

РОЗГЛЯНУТО

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні педагогічної ради  
протокол №10  
від 30.08.2019



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про медичний кабінет**  
**Запорізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №14**  
**Запорізької міської ради Запорізької області**

**1. Загальні положення**

1) Положення про медичний кабінет (далі МК) Запорізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №14 Запорізької міської ради Запорізької області (далі ЗОШ №14) розроблено відповідно до Конституції України, Конвенції про права дитини, Закону України «Про загальну середню освіту», ст. 77 Закону України «Про освіту» з метою реалізації забезпечення медичного обслуговування учнів.

2) Це Положення визначає загальні та спеціальні вимоги до медичного кабінету закладу згідно із законодавчими документами і є обов'язковим для їх організації незалежно від типу та форми власності.

**2. Призначення та основні напрями роботи медичного кабінету**

1) Основна мета створення медичного кабінету полягає у забезпеченні організації медичного обслуговування учасників освітнього процесу.

2) Завданнями створення медичного кабінету є забезпечення виконання Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання ЗОШ №14.

3) Введення в експлуатацію медичного кабінету під час його приймання до нового навчального року проводить комісія, створена відповідно до інструктивно-методичних матеріалів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у навчально-виховному процесі, наданих листом Міністерства освіти і науки України від 26.04.2012 №1/9/305 «Про використання Інструктивно-методичних матеріалів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у навчально-виховному процесі».

4) Облаштування, обладнання, реконструкція МК здійснюється відповідно до вимог Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу (далі - ДСанПіН 5.5.2.008-01).

5) Вимоги пожежної безпеки для МК визначаються Правилами пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України.

### 3. Основні форми організації роботи та завдання медичного кабінету

1) Організація кабінету передбачає:

- розміщення медичного кабінету на першому поверсі;
- оснащення засобами та обладнанням за єдиними вимогами до упорядкування та удосконалення умов функціонування кабінету.

Приміщення добре освітлюється природним світлом та забезпечується лампами штучного освітлення. Відносна вологість повітря - 40-60 %, температура повітря в медичних кабінетах — 21-23° С.

Медичний кабінет забезпечується холодним та гарячим водопостачанням.

Розташування кабінетів може змінюватись відповідно до зміни спеціалізації ЗЗСО, співвідношення класів та кількості учнів у них чи з інших причин.

2) Основні завдання роботи медичного кабінету ЗОШ

№14: Сестра медична ЗОШ №14 виконує завдання:

- постійно контролює стан здоров'я дітей;
  - здійснює профілактичні та оздоровчі заходи під час навчання;
  - надає першу та невідкладну медичну допомогу учням, працівникам ЗОШ №14 у разі гострого захворювання або травми;
  - здійснює контроль за організацією та якістю харчування, за дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;
  - контролює дотримання санітарно-гігієнічних вимог та протиепідемічного режиму;
  - проводить санітарно-просвітницьку роботу серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу освіти;
  - веде звітно - облікову медичну документацію в порядку, встановленому МОЗ України;
  - слідкує за:
    - проходженням працівниками школи обов'язкових медичних оглядів у відповідності з чинним законодавством та наявністю у них особистих медичних книжок;
    - додержанням правил особистої гігієни персоналом їдалень та буфетів;
    - здійснює періодичні огляди на педикульоз згідно з наказом МОЗ України «Про організацію та проведення заходів по боротьбі з педикульозом».
- Усі учні обов'язково оглядаються після канікул та у подальшому – за епідоказаннями, вибірково.
- веде облік медичного обладнання, лікарських засобів та виробів медичного призначення, дотримується правил і термінів їх зберігання та використання.

### 4. Засади керування роботою медичного кабінету

1) Безпосереднє керівництво роботою медичного кабінету здійснює директор школи.

2) Директор ЗОШ №14 у складі якого створюється та функціонує медичний кабінет, несе відповідальність за організацію роботи і дотримання правил охорони праці у підрозділі, укладає угоди зі сторонніми організаціями на проведення ремонтних робіт і робіт з обслуговування обладнання кабінету, які не можуть бути виконані персоналом ЗОШ №14 або виконання яких персоналу заборонено чинними угодами та нормативними документами.

3) План роботи медичного кабінету затверджується керівником ЗОШ №14.

4) У медичному кабінеті працює сестра медична, посада якої входить до штату закладу освіти.

5) У своїй роботі сестра медична ЗОШ №14 керується чинним законодавством, нормативно-правовими актами органів охорони здоров'я, освіти та науки, цим Положенням.

6) Робота медичного кабінету організовується відповідно до Наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006 № 319. {із змінами 2006 року }.

## **5. Права та обов'язки**

### Сестра медична ЗЗСО:

- Складає перспективний план оснащення кабінету.
- Забезпечує умови для роботи; дотримання в кабінеті правил електричної та пожежної безпеки, чистоти, порядку тощо.
- Сприяє оновленню та удосконаленню матеріальної бази кабінету.
- Організовує:
  - здійснення заходів з охорони здоров'я дітей та працівників ЗОШ №14, дотримання санітарних і гігієнічних вимог у ЗОШ №14;
  - обстеження учнів перед прийомом на навчання, протягом всього навчального року та під час організації спортивно-оздоровчих заходів у канікулярний час;
    - санітарно-просвітницьку роз'яснювальну роботу та участь у ній серед персоналу школи, батьків та учнів;
    - здійснення нагляду за якісним харчуванням та дотриманням санітарно-гігієнічних вимог у їдальні;
    - проведення просвітницької роботи з питань здорового способу життя, дотримання санітарно-гігієнічних норм особистого життя та праці;
      - роботу з профілактики травматизму, обліку та аналізу випадків травм.
- Здійснює:
  - надання першої долікарської допомоги тим, хто її потребує;
  - профілактичні заходи;
  - повсякденну роботу, яка забезпечує створення належних санітарно-гігієнічних умов у ЗОШ №14;
  - під час прийому учнів на навчання, організації спортивно-туристських заходів контроль проходження ними медичного обстеження, наявність довідок

про стан здоров'я та інших документів;

- подачу керівнику письмового звіту про свою діяльність за певний термін роботи;
- медичний контроль за проведенням фізичного виховання в школі, а також режимом навчальної роботи, трудовим навчанням, організацією харчування школярів, за проведенням санітарно-гігієнічних та протиепідемічних заходів;
- аналіз результатів медичного огляду школярів, на підставі якого розробляє план заходів, направлених на покращення здоров'я школярів;
- щоденний нагляд за бракеражем готової та сирової продукції;
- огляд на гнійничкові захворювання працівників харчоблоку.

- Контролює:

- якість харчування, дотримання санітарно-гігієнічних вимог у їдальні;
- своєчасне проходження медичного огляду всіма працівниками;
- наявність санітарних книжок у працівників під час прийому їх на роботу;
- стан здоров'я працівників харчоблоку;
- документацію учнів, направлених на оздоровлення, на приписну комісію тощо.

- Має право на:

- ознайомлення із скаргами та іншими документами, які містять оцінку її роботи, надання щодо них пояснень;
- захист своїх інтересів самостійно і/або через представника, у тому числі адвоката, у судовому порядку у випадку дисциплінарного чи службового розслідування;
- конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом;
- надання пропозицій до керівника ЗОШ №14 (письмово та усно) щодо дотримання положень нормативних документів з охорони здоров'я учнів, вихованців та дотримання санітарно-гігієнічних вимог;
- одержування від керівника ЗОШ №14 та його заступників інформацію нормативно-правового й організаційного характеру, ознайомлення з відповідними документами.

- Відповідає:

- за охорону здоров'я учнів, виконання належних санітарно-гігієнічних вимог до організації навчально-виховного процесу;
- за невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, законних розпоряджень директора ЗОШ №14 та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених цією інструкцією, медсестра несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством;
- за використання методів психічного чи фізичного насилля над особистістю учня, а також скоєння аморального вчинку медсестра може бути звільнена з посади відповідно до трудового законодавства й Закону України «Про освіту».
- за навмисно завдані школі чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з

виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки медсестра несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і/чи цивільним законодавством.

- Працює:

- за графіком, затвердженим керівником ЗОШ №14;
- у тісній взаємодії з учителями, класними керівниками й батьками учнів, систематично здійснює обмін інформацією з питань, які належать до її компетенції, з адміністрацією та вчителями;
- з місцевими органами управління медичними закладами і дотримується положень їхніх розпорядчих документів, дія яких розповсюджується на ЗОШ №14.

- Веде і планує:

- поточну та звітну документацію;
  - свою роботу на рік.
- Погоджує свою роботу з директором ЗОШ №14.