

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
№ 25 с.Марьино муниципального образования Успенский район**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
МБДОУ д/с №25  
\_\_\_\_\_ А.Н. Носочева

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая  
МБДОУ д/с №25  
\_\_\_\_\_ И.П. Меликян

Введена в действие с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**Должностная инструкция по охране труда  
МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1. Медицинская сестра назначается из числа лиц со средним медицинским образованием и стажем медицинской работы не менее 3 лет.
- 1.2. Медицинская сестра принимается на работу на основании заявления и составления трудового договора, на имя руководителя учреждения.
- 1.3. Медицинская сестра назначается и освобождается от должности руководителем учреждения.
- 1.4. Медицинская сестра подчиняется руководителю учреждения.
- 1.5. Проходит ежеквартальный медицинский осмотр.
- 1.6. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.7. Соблюдает трудовую дисциплину.
- 1.8. Медицинская сестра должна знать:
  - Санитарно-гигиенические требования к детскому саду.
  - Устав детского сада.
  - Методики закаливания детей.
  - Требования к организации детского питания.
  - Методику проведения утренней гимнастики и физкультурных занятий.
  - Все методы оказания первой помощи пострадавшим детям.
  - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.
  - Порядок действий в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей.
  - Санитарно-гигиенические требования хранения продуктов.
  - Конвенцию о правах ребенка

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.**

- 2.1 Соблюдение санитарно-противоэпидемического режима
- 2.2 Организация мероприятий по закаливанию детей
- 2.3 Организация оздоровительных мероприятий
- 2.4 Контроль за соблюдением режима дня, правильным проведением утренней гимнастики, физкультурных занятий и прогулок детей, мероприятий по профилактике травматизма и отравлений.
- 2.5 Учет детей отсутствующих по болезни, изоляция заболевших детей. Осуществление утреннего приема, термометрия детей пришедших после болезни.
- 2.6 Проведение текущей дезинфекции, контроль ежедневного утреннего приема детей, проводимого воспитателями.
- 2.7 Подготовка заявок на медикаменты, бакпрепараты, дезинфекционные средства, медицинские инструменты и аппаратуру.
- 2.8 Проведение санитарно-просветительной работы среди родителей, работников дошкольного учреждения, осуществление контроля за своевременным прохождением медицинских осмотров работниками учреждения.
- 2.9 . Ведет соответствующую медицинскую документацию. Ежемесячно, совместно с администрацией и профсоюзным комитетом, рассматривает причины заболеваемости детей в детском саду и вносит предложения по устранению этих причин.

- 2.10 Участие в педсоветах посвященных проблеме физического развития и здоровья детей.
- 2.11 Ведение экрана инфекционных заболеваний и заболеваемости по группе.
- 2.12 Ежемесячное проведение инструктажа для младшего обслуживающего персонала и работников кухни.
- 2.13 Учет на гнойничковые заболевания работников пищеблока.
- 2.14 Оказание первой медицинской помощи детям в случае травм.
- 2.15 Составляет и раскладывает ежедневное меню. Сдает его в бухгалтерию.
- 2.16 Контролирует качество доставляемых продуктов, соблюдение правил их хранения и реализации.
- 2.17 Следит за качеством приготовления пищи, соблюдением натуральных норм продуктов. Систематически проводит расчет химического состава и калорийности пищевого рациона.
- 2.18 Принимает участие в закладке продуктов на пищеблоке.
- 2.19 Ежедневно производит пробу готовых блюд и закладывает пробу на хранение в соответствии с требованиями СЭС. Следит за состоянием тары на пробу, ее маркировкой.
- 2.20 Следит за выполнением графика получения пищи группами.
- 2.21 Ежедневно ведет бракераж сырых и вареных продуктов, сверяет бракераж с меню-требованием, набор продуктов по меню – с бракеражной тетрадью.
- 2.22 Ведет ежедневный табель на питание детей и сотрудников, картотеку блюд, заботится о ее пополнении.
- 2.23 Осуществляет ежедневный обход групп, проверяет организацию питания в группах.
- 2.24. Контролирует санитарное состояние помещений и участка детского сада.
- 2.25. Готовит детей к врачебному осмотру.
- 2.26. Участвует в осмотрах детей врачом.
- 2.27. Проводит определение массы тела, антропометрические измерения детей.
- 2.28. Осуществляет профилактические прививки и выполняет назначения врача.
- 2.29. Организует уход за детьми, находящимися в изоляторе.
- 2.30. Выполняет медицинские назначения и процедуры в соответствии с указаниями врача.
- 2.31. Осуществляет регулярную связь с ближайшей поликлиникой с целью своевременного ознакомления с эпидемиологической обстановкой в районе.

### 3. ПРАВА.

Медицинская сестра имеет право:

- 3.1 Участвовать в управлении ДООУ в порядке, определенном Уставом ДООУ.
- 3.2 Защищать профессиональную честь и достоинство.
- 3.3 Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 3.4 Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 3.5 На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 3.6 Вносить предложения по улучшению условий труда и для включение в соглашение по охране труда.
- 3.7 Вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения администрации ДООУ сведения обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность воспитанников.
- 3.8 Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников ДООУ.
- 3.9 Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.
- 3.10. Ходатайствовать перед администрацией о наказании работников детского сада, нарушающих правила санитарного режима (антисанитарное состояние помещений, посуды, санузла, пищеблока).
- 3.11. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

В соответствии с установленным законодательством РФ порядке медицинская сестра несет ответственность за:

- 4.1 Жизнь и здоровье детей, нарушение их прав и свобод в соответствии с законодательством РФ.
- 4.2 Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, законных распоряжений руководителя ДООУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, медицинская сестра несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.3 Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального поступка, старшая медицинская сестра может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является дисциплинарной ответственностью.

4.4 Подготовку ДОУ к учебному году и летней оздоровительной компании.

4.5 Причинение ДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

4.6 Соблюдение техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда.

4.7 Выполнение правил внутреннего трудового распорядка ДОУ.

4.8 Своевременное прохождение медицинского осмотра.

4.9 Нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

## 5. ВЗАИМОТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Медицинская сестра:

5.1 Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденного руководителем ДОУ, участвует в обязательных плановых общих мероприятиях ДОУ, на которые не установлены нормы выработки.

5.2 Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией ДОУ.

5.3 Информировывает руководителя ДОУ и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

## 6. ГРАФИК РАБОТЫ.

Рабочий день 7, 12 часов (1 ставка)

Отпуск: 28 календарных дня

Выходной: суббота, воскресенье, государственные праздники

С должностной инструкцией ознакомлены: