* Основы валеологии и санологии, основы детского питания:
* основы диспансеризации, социальную значимость заболеваний:
* основы медицины катастроф:
* правила ведения учетно-отчетной документации структурного подразделения: основные виды медицинской документации: медицинскую этику:
* психологию профессионального общения; правила внутреннего трудового распорядка;
* правила по охране труда и пожарной безопасности;
* основы работы с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами.

**2. Требования к квалификации**

2.1. Среднее профессиональное образование по специальности «Лечебное дело»,. «Акушерское дело», «Сестринское дело» и сертификат специалиста по специальности «Сестринское дело». «Общая практика». «Сестринское дело в педиатрии» без предъявления требований к стажу работы.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Координирует работу медицинского блока дошкольной организации.

3.2. Обеспечивает:

* соблюдение санитарно-противоэпидемиологического режима в организации; изоляцию заболевших детей:
* организацию оздоровительных мероприятий;
* регулярную связь с детской поликлиникой с целью своевременного ознакомления с эпидемиологической обстановкой в районе;
* ежедневный обход групп с целью контроля за состоянием здоровья детей и работников, контроль за организацией питания в группах.

3.3. Осуществляет:

* подготовку детей к врачебному осмотру, забор биологических материалов для лабораторных исследований;
* профилактические прививки и выполняет назначения детского врача;
* учет, хранение, использование лекарственных средств и этилового спирта;
* сбор и утилизацию медицинских отходов;
* утренний прием, термометрию и другие мероприятия в отношении детей, пришедших после болезни и бывших в контакте с инфекционными больными;
* заполнение соответствующей документации в соответствии с номенклатурой дел в организации;
* выдачу рекомендаций специалистам и воспитателям по нагрузке детей в организованных формах обучения в соответствии с группами здоровья;
* мероприятия по профилактике травматизма и отравления;
* медико-педагогический контроль совместно со старшим воспитателем по оценке физической нагрузки на занятиях по физической культуре;
* оказание доврачебной помощи детям и сотрудникам в случае острого заболевания или травмы;
* мероприятия для планового профилактического медицинского осмотра работников. проведение текущей дезинфекции;
* медицинский уход за детьми, находящимися в изоляторе; медицинское обслуживание детей дошкольной организации;
* осмотр детей перед прививками и подготовку их к врачебному осмотру:

3.4. Контролирует:

* санитарное состояние помещений и участков детского сада;
* ежедневный утренний прием детей, проводимый воспитателями групп, организацию утреннего фильтра детей в группе раннего возраста в случаях обеспечивает оснащение шпателями, термометрами;
* карантина, проверяет и состояние здоровья детей после прививки, регистрацию местной и общей реакции на прививку:
* проведение всех режимных моментов:
* соблюдение режима дня, проведение утренней гимнастики, прогулок, мероприятий по профилактике травматизма и отравлений;
* уборку, проветривание, освещение, оборудование групповых помещений и территории;
* индивидуализацию постельных принадлежностей, полотенец, шкафов для одежды и другой мебели;
* обработку посуды, горшков, игрушек, мебели и т.д.;
* организацию физического воспитания, закаливающих процедур в дошкольной организации;
* соблюдение маркировки уборочного и кухонного инвентаря;
* соблюдение СанПиН в дошкольной организации;
* качество доставляемых продуктов (выборочно), их правильное хранение и соблюдение сроков реализации (совместно с комиссией по вопросам контроля за организации питания);
* качество приготовления пищи с соблюдением натуральных норм продуктов;
* организацию питания в группах;
* своевременное прохождение работниками детского сада периодических медицинских осмотров и диспансеризации.

3.5. Готовит:

* детей к доврачебному осмотру;
* заявки на медикаменты, бакпрепараты, дезинфекционные средства, медицинские инструменты и аппаратуру;
* дезрастворы.

3.6. Проводит:

* систематический медицинский осмотр, определение массы тела, антропометрические измерения детей (как минимум 2 раза в год);
* учет отсутствующих по болезни, изолирует заболевших детей;
* ежедневный обход групп с целью контроля санитарного состояния и ведения журнала посещаемости;
* осмотр детей при подозрении на острое заболевание и находящихся изоляторе. - санитарно-просветительскую работу среди работников организации и родителей;
* оздоровительно-профилактические и закаливающие мероприятия, ежегодную диспансеризацию детей декретивных возрастов;
* инструктаж по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима с педагогами и обслуживающим персоналом.

3.7. Планирует:

* плановую вакцинацию детей и вакцинацию по эпидемиологическим показаниям:
* совместно с педагогом-психологом и старшим воспитателем Комплект мероприятий, направленных на благоприятное течение периода адаптации;
* летнюю оздоровительную компанию совместно со старшим воспитателем.

3.8. Соблюдает профессиональную этику, сохраняет профессиональную тайну, исходя из принципов информационной конфиденциальности, не распространяет сведения, если ознакомление с ними не является необходимым для решения конкретных проблем и может нанести ущерб ребенку и его окружению.

3.9. Участвует:

* в совместной работе с педиатром по детям, состоящим на диспансерном учете;
* педагогических советах, посвященных проблеме физического развития и здоровья детей;
* реализации годового плана организации в образовательной области «Физическое развитие»;
* составлении гибкого режима дня, расписания непосредственно образовательной деятельности и режима двигательной активности детей;
* рейдах, смотрах-конкурсах, родительских собраниях и иных формах работы организации.

3.10. Ведет:

* медицинскую документацию в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в организации приказом заведующего;
* экран состояния заболеваемости по группам; учет посещаемости детей.

3.11. Своевременно информирует заведующего и воспитателей о состоянии здоровья детей.

3.12. Повышает свою квалификацию в соответствии с требованиями не реже 1 раза в 5 лет.

**4. Права Медицинская сестра имеет право:**

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства дошкольной организации, касающимися ее деятельности.

4.2. Отказаться от выполнения распоряжений администрации организации в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам.

4.3. Требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.

4.4. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления организации.

4.5. Имеет права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом ДОО, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами организации.

**5. Ответственность**

Медицинская сестра несет ответственность:

5.1. Материальную - за хранение медикаментов и медицинского оборудования.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

* за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности,
* в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За жизнь и здоровье детей в период пребывания их в дошкольной организации.

5.4. За сохранность протоколов обследований и оформление их в установленном порядке.

5.5. За соблюдение правил охраны труда, соблюдение сроков хранения медикаментов, правил производственной санитарии и противопожарной безопасности.

5.6. В случае нарушения Устава организации, условий Коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов заведующего старшая медицинская сестра подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

Настоящая должностная инструкция составлена в 2-х экземплярах.

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (Ф.И.О.)  ПОДПИСЬ

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.