МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «ЛАНДЫШ» ГОРОДА БАЛАШОВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  Председатель профкома МДОУ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /О.В. Логвинова/ | УТВЕРЖДЕНА  Приказом №\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заведующего МДОУ  д\с «Ландыш» г. Балашов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Акининой Н.И/ |

**Должностная инструкция медсестры**

**частоболеющих групп**

**1.Общие положения**

1.1. Медсестра по обслуживанию частоболеющих групп назначается, перемещается и освобождается от должности заведующим МДОУ.

1.2. Медсестра частоболеющих групп подчиняется непосредственно старшей медсестре и назначается из числа лиц со средним (или высшим) медицинским образованием и стажем медицинской работы не менее 1 года.

1.3. В своей деятельности медсестра часто болеющих групп руководствуется постановлениями, приказами и распоряжениями вышестоящих органов здравоохранения, нормативными и методическими рекомендациями по медицинскому обслуживанию ДОУ, Программой воспитания и обучения в детском саду, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ детского сада, настоящей инструкцией, трудовым законодательством.

1.4. Проходит медицинский осмотр.

1.5. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены (санминимум) в СЭС, по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заведующего хозяйством МДОУ.

1.6. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, работает по графику, согласованному с профсоюзным комитетом и утвержденному заведующей.

1.7. Продолжительность ежегодного очередного отпуска – 28 календарных дней.

**2.Должностные обязанности**

(Трудовые действия)

2.1. Проводит массаж, облечивание детям по назначению врача и согласно  
плана реабилитации частоболеющих детей.

2.2. Проводит физиотерапевтические процедуры.

2.3. Проводит дыхательную и лечебную гимнастику в группе часто болеющих детей.

2.4. Проводит лечебно-оздоровительные мероприятия с детьми групп риска.

2.5.Приготавливает травяные коктейли.

2.6. Ведет соответствующую документацию.

2.7. Информирует старшую медсестру о состоянии здоровья детей обслуживаемых групп.

2.8. Ведет санитарно-просветительскую работу с родителями частоболеющих детей (8 бесед и консультаций в год).

2.9. Берет в группе детей для облечивания и отводит в группу после проведенных процедур.

2.10. Участвует в педагогических советах, посвященных проблемам физического развития и здоровья детей.

2.11. Собирает, систематизирует, хранит, уточняет, использует, распространяет, уничтожает персональные данные родителей и детей.

**3.Должен знать**

3.1. Локальные нормативные акты.

3.2. Должностные обязанности.

3.3. Правила санитарии и гигиены.

3.4. Правила по технике безопасности и пожарной безопасности.

3.5. Знание правил назначений и применения мединструментов.

3.6. Устав и правила внутреннего трудового распорядка.

**4.Права**

Медсестра частоболеющих групп для выполнения возложенных на нее обязанностей имеет право:

4.1. Вносить предложения по совершенствованию оздоровительной работы в МДОУ .

4.2. Докладывать заведующему МДОУ детским садом обо всех выявленных недостатках в учреждении в пределах своей компетенции.

4.3. Требовать от администрации МДОУ детского сада предоставления необходимых медикаментов и препаратов для облечивания частоболеющих детей.

4.4.Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом РФ "Об образовании", региональными законами, а также Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

**5. Ответственность**

5.1. Медсестра частоболеющих групп несет ответственность за жизнь и здоровье

вверенных ей детей, а также своевременность и качество выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации МДОУ, локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, медсестра частоболеющих групп несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

*С инструкцией ознакомлен(а) и согласен (а)*Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Экземпляр должностной инструкции получил*

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_