



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 24 Конституции РФ, Налоговым кодексом РФ (ч. 1), Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Настоящее положение распространяется на всех сотрудников, и все они должны быть ознакомлены с положением под роспись.

1.3. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с установлением трудовых отношений и касающихся конкретно работника. Они включают опознавательные данные (ФИО, дата и место рождения, трудовая биография, факты биографии), личные характеристики работника (гражданство, наличие научных трудов, изобретений и т.д.), сведения о семейном, служебном и финансовом положении, навыках. К представленным персональным данным работника относятся информация в трудовой книжке, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, информация об образовании и квалификации, информация медицинского характера, информация в документах воинского учета и в других документах, содержащих данные, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями.

1.4. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и других нормативных правовых актов.

1.5. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется федеральными законами.

1.6. Работодатель вправе проверять персональные данные работников с целью формирования кадрового резерва.

1.7. При приеме на работу, заключении трудового договора, заполнении анкетных данных работодатель не имеет права получать и обобщать информацию о религиозных, политических и национальных взглядах работника.

1.8. Все персональные данные работодатель получает только от самого работника. Персональные данные можно получить у третьей стороны в том случае, если работник уведомляет об этом в течение 5 дней и от него получено письменное согласие, которое оформляется документом. Работник должен расписаться, что он дает согласие на получение его персональных данных у третьих лиц.

1.9. Работодатель получает и обрабатывает данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

1.10. Работодатель сообщает работнику цели, предположительные источники, способы получения персональных данных, их характер и последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение.

1.11. Получать персональные данные работников на основании закона могут: налоговые органы, Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральная инспекция труда. Использование персональных данных допустимо только в соответствии с целями, определившими их получение. Передача персональных данных работника возможна только с его согласия.

1.12. Работодатель имеет право собирать персональную информацию, содержащуюся в документах, предоставленных работником при приеме на работу.

1.13. Работодатель производит расчет и выплату налогов за работника путем удержания их из заработной платы, имеет право собирать предусмотренные НК РФ сведения о налогоплательщике.

1.14. Данное Положение предотвращает несанкционированный доступ к информации, ее противоправное копирование, искажение, преднамеренное распространение недостоверной информации, использование информации в преступных и корыстных целях.

## **2. Основные функции**

2.1. Хранение персональных данных должно исключать их утрату или ненадлежащее использование.

2.2. Хранение, выдача трудовых книжек (дубликатов), хранение личных дел и иных документов, отражающих персональные данные работника, возлагаются на руководителя, делопроизводителя и работников комитета по образованию.

2.3. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами остаются у работодателя или лица, ответственного за оформление приема и хранения личных дел сотрудников. Порядок хранения трудовых книжек установлен инструкцией.

2.4. Работодатель обеспечивает хранение первичных документов, связанных с работой документации по учету труда, кадров и оплаты труда в организации. В бухгалтерии хранятся документы по учету использования рабочего времени и расчетам с персоналом по оплате труда.

2.5. При передаче персональных данных работников работодатель должен соблюдать требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия работника;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что они могут использоваться лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения, что правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Положение и распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральным законом;

- разрешать доступ к персональным данным только социально уполномоченным лицам. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к возможности выполнения им трудовой функции;

- передавать персональные данные представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только персональными данными, необходимыми для выполнения указанными представителями их функций.

2.6.

## **3. Приостановление им утрата полномочий общественного инспектора**

3.1. Работодатель обеспечивает защиту персональных данных работника от неправомерного использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном (под расписку) федеральным законом.

3.2. Руководитель закрепляет в приказе по организации распределение обязанностей по обработке персональных данных. Делопроизводитель имеет право доступа ко всем персональным данным, бухгалтер – к сведениям о служебном положении, занимаемой должности нагрузке, составе семьи, сведениям о заработной плате, начислению налогов и иных обязательных платежей, заместитель заведующего по УВР – к сведениям о квалификации, опыте работы, наличии методических разработок.

3.3. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме имеющих право доступа к персональным данным. Руководитель хранит документы (трудовые книжки) в сейфе. Рекомендуются при обработке данных с помощью компьютера защищать имеющиеся персональные данные файлами паролем.

#### **4. Приостановление им утрата полномочий общественного инспектора**

4.1. Согласно ст. 89 ТК РФ работники имеют право на полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

4.2. Имеют свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.3. Определяют представителей для защиты своих персональных данных.

4.4. Имеют доступ к своим медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору.

4.5. Требуют исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением положений ТК РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник может заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его точку зрения.

4.6. Требуют извещения работодателем обо всех произведенных в ранее сообщенных персональных данных исключениях, исправлениях, дополнениях.

4.7. Обжалуют в суде любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных.

#### **5. Приостановление им утрата полномочий общественного инспектора**

5.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.2. К сотруднику, ответственному за хранение персональной информации, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ, замечание, выговор, увольнение. К дисциплинарной ответственности привлекаются только те работники, которые по условиям своих трудовых договоров обязаны соблюдать правила работы с персональными данными.

5.3. Работодатель вправе по своей инициативе расторгнуть трудовой договор при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

5.4. Персональные данные являются одним из видов охраняемой законом тайны, и защита их конфиденциальности, согласно которой в ситуации, ее лицо, имеющее доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, разгласило сведения, составляющие персональные данные, административный штраф будет составлять от 40 до 50 МРОТ.

Утверждено:  
Заведующая МБДОУ  
Ижморский детский сад №3  
\_\_\_\_\_/Чупакова А.В.  
01.01.2022 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ**

Настоящее положение призвано обеспечить реализацию принципов, провозглашенных Федеральным законом от 24.07.1988 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с тем, чтобы повысить эффективность работы ДОУ, одна из задач которой – защита детства.

### **1. Общие положения**

1.1. Общественный контроль осуществляется за обеспечением предусмотренных Конституцией РФ, признанными РФ принципами и нормами международного права,

международным договором РФ, федеральными и региональными законами о защите прав и законных интересов несовершеннолетних детей.

1.2. Общественный контроль осуществляется на основе принципов законности, приоритета прав человека и гласности.

1.3. Лица, осуществляющие общественный контроль, наделяются исключительно наблюдательными и информационными функциями.

1.4. Сведения о результатах мероприятий по правам ребенка передаются руководству инспектируемой ДООУ и в вышестоящую организацию.

## **2. Основные функции**

2.1. Лица, осуществляющие общественный контроль, обязаны соблюдать положения правовых актов, положения других законов и иных правовых актов.

2.2. При осуществлении общественного контроля общественный инспектор вправе:

- посещать несовершеннолетних, находящихся в ДООУ, если от них от других лиц получены жалобы на нарушение прав несовершеннолетних при их содержании в данном ДООУ;

- знакомиться с документами, на основе которых несовершеннолетние содержатся в ДООУ, их личными делами, историями болезни;

- беседовать с сотрудниками ДООУ и знакомиться с документами, связанными с обеспечением их прав;

- принимать от несовершеннолетних и персонала ДООУ, а также их родственников и других действующих в их интересах лиц жалобы и заявления;

- обращать внимание руководителя и других должностных лиц на выявленные при осуществлении общественного контроля нарушения прав несовершеннолетних и персонала ДООУ.

2.3. При осуществлении общественного контроля общественный инспектор обязан:

- в своей деятельности руководствоваться исключительно интересами детей, признанными РФ международными нормами и правилами, действующим законодательством;

- осуществлять общественный контроль безвозмездно;

- по результатам каждой инспекции составлять соответствующий отчет по установленной форме за своей подписью.

2.4. Общественный инспектор не вправе:

- разглашать сведения, полученные им при осуществлении общественного контроля и относящиеся к частной жизни лиц, которые не дали согласия на их разглашение;

- разглашать сведения, полученные им при осуществлении общественного контроля, если: разглашение этих сведений может создать угрозу безопасности, жизни или здоровью несовершеннолетних или разглашение этих сведений запрещено законом.

2.5. Обеспеченный инспектор не вправе сообщать кому бы то ни было данные о человеке, предоставившим в связи с осуществлением его полномочий какие-либо сведения на доверительной основе, когда хранение в тайне имени предоставившего им лица, других данных, позволяющих установить его, либо характера предоставленных им сведений было оговорено этим лицом.

## **3. Приостановление им утрата полномочий общественного инспектора**

Общественный инспектор утрачивает свои полномочия, если:

- сложил их с себя, обратившись с письменным заявлением в орган, давший ему эти полномочия;

- истек срок полномочий общественного инспектора;

- орган, наделивший его полномочиями общественного инспектора, в установленном законом порядке лишил его полномочий.

Утверждено:  
Заведующая МБДОУ  
Ижморский детский сад №3  
\_\_\_\_\_ /Чупакова А.В.  
01.01.2022 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ**

### **1. Общие положения**

**1.1.** Публичный доклад (далее – Доклад) – средство обеспечения открытости, мобильности и гибкости деятельности ДОУ, инструмент создания положительного имиджа, один из способов поддержания его конкурентоспособности на рынке образовательных услуг, форма адекватного информирования общества (потенциальных и реальных потребителей

образовательных услуг), заинтересованных организаций об основных результатах и проблемах функционирования в отчетный (годовой) период.

**1.2.** Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется доклад, являются родители (законные представители) воспитанников, а также дети, социальные партнеры ДООУ, учредители, местная общественность.

**1.3.** В подготовке доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагогический коллектив, дети, родители.

**1.4.** Доклад включает аннотацию, основную часть (текстовую часть по разделам, иллюстрированную необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и пр.), приложение.

**1.5.** Доклад утверждается на педагогическом совете ДООУ, подписывается заведующим. Доклад публикуется и распространяется в формах, доступных для ДООУ, в местных СМИ в виде определенной брошюры, средствами малой полиграфии (ксерокопирование) и др.

**1.6.** Доклад – документ постоянного хранения. Администрация ДООУ обеспечивает его хранение и доступность для участников образовательного процесса.

## **2. Основные функции**

**2.1.** Информационная: претензия ДООУ (ориентация общественности в особенностях организации образовательного процесса, традициях, ценностях и перспективах развития).

**2.2.** Аналитическая: отчет о выполнении государственного признание достижений ДООУ, создание ситуаций успеха, трансляция позитивного образа.

**2.3.** Статусно-имиджевая: общественное признание достижений ДООУ, создание ситуаций успеха, трансляция позитивного образа.

**2.4.** Сигнификативная: привлечение внимания общественности и власти к проблемам ДООУ.

**2.5.** Маркетинговая: расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах ДООУ, создание условий для конкурентоспособности.

**2.6.** Экспертно-рефлексивная: привлечение общественности к оценке деятельности ДООУ, разработка предложений и планирование деятельности по его развитию на основе использования обратной связи. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется доклад, являются родители (законные представители) воспитанников, а также дети, социальные партнеры, учредители, местная общественность.

## **3. Структура**

**3.1.** Структура доклада включает следующие основные разделы:

- информационную справку – общую характеристику ДООУ и условий его функционирования (экономические, климатические, социальные, транспортные и иные условия, местонахождение);

- состав субъекта образования (качественно-количественные характеристики родительского, педагогического и детского сообществ);

- структуру управления;

- ресурсное обеспечение образовательного процесса (материально-техническая база, кадровое обеспечение);

- финансовое обеспечение функционирования и развития (основные данные о бюджетном финансировании, привлечении внебюджетных средств, основных направлениях и расходовании);

- режим жизнедеятельности, организацию питания, обеспечение безопасности;

- годовой и учебный планы, перечень дополнительных образовательных услуг (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления;

- приоритетные цели и задачи развития, деятельность по их решению в отчетный период;
- результаты образовательной деятельности (качество развития, воспитания, обучение детей);
- социальную активность и партнерство (сотрудничество с учреждениями образования, культуры и искусства, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями, социально значимые мероприятия и программы ДОО, публикации в СМИ);
- основные сохраняющиеся проблемы (в том числе нерешенные в отчетном году);
- основные направления развития в ближайшей перспективе.

**3.2.** В заключение каждого раздела представляются итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные.

**3.3.** Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде с максимально возможным использованием количественных данных, таблиц, списков, перечней. Текстовая часть каждого раздела должна быть минимизирована, изложение не должно содержать специальных терминов, понятных лишь узким группам профессионалов (педагогам, экономистам и др.)

#### **4. Подготовка**

**4.1.** Подготовка доклада – организованный процесс, включающий следующие этапы:

- утверждение рабочей группы, ответственной за подготовку (состоит из представителей администрации, коллектива педагогов, родителей);
- утверждение графика работы по подготовке;
- сбор необходимых данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, мониторинга и иных социологических методов);
- написание всех разделов доклада, его аннотации, сокращенного варианта;
- представление проекта доклада на заседании педагогического совета, обсуждение;
- доработка проекта по результатам обсуждения;
- утверждение доклада и подготовка публикации.

#### **5. Презентация и распространение**

**5.1.** Утвержденный доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

- выпуск брошюры с полным текстом.
- проведение дня открытых дверей, в рамках которого доклад представляется родителям и общественности в форме стендового доклада.
- публикация сокращенного варианта в местных СМИ.

**5.2.** Публичный доклад используется для общественной оценки деятельности ДОО. В нем указываются форма обратной связи – способы (включая электронные) направления в ДОО вопросов, отзывов, оценок и предложений.



Утверждено:  
Заведующая МБДОУ  
Ижморский детский сад №3  
\_\_\_\_\_/Чупакова А.В.  
01.01.2022 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О МЕДИЦИНСКОМ КАБИНЕТЕ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Медицинский кабинет является структурным подразделением ДОУ осуществляющим организацию, контроль и анализ деятельности ДОУ по реализации программ гигиенического обучения и воспитания, профилактики заболеваний среди воспитанников, а также пропаганде медицинских и гигиенических знаний среди работников ДОУ по вопросам сохранения и укрепления здоровья детей.

1.2. Медицинский кабинет в своей деятельности руководствуется нормативными и распорядительными документами управления здравоохранения Калининградской области, приказами и указаниями заведующего ДОУ.

1.3. Административное руководство медицинским кабинетом осуществляет заведующий ДОУ.

1.4. Медицинский кабинет осуществляет медицинскую деятельность, ведет медицинскую документацию и статистическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами органов здравоохранения города Светлого.

1.5. Медицинское обслуживание воспитанников ДОУ обеспечивается штатным и специально закрепленным органом здравоохранения за учреждением медицинским персоналом, который наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания воспитанников.

1.6. ДОУ предоставляет соответствующее помещение для работы медицинских работников.

1.7. Персонал медицинского кабинета в своей деятельности руководствуется международной Конвенцией о правах ребенка, законодательством Российской Федерации в области охраны здоровья граждан, Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Целями деятельности медицинского кабинета являются оказание медицинских услуг и проведение оздоравливающих и профилактических мероприятий для детей в возрасте с 1,5 года до 7 лет из числа воспитанников ДОУ.

2.2. В соответствии с целями деятельности, персонал медицинского кабинета решает следующие задачи:

- охрана жизни и укрепление здоровья детей;
- проведение лечебно-профилактических мероприятий,
- обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических норм в деятельности ДОУ;
- соблюдение режима и качества питания воспитанников;
- проведение профилактических прививок;
- взаимодействие с семьей и педагогическими работниками ДОУ в целях обеспечения физического развития ребенка.

2.3. Деятельность медицинского кабинета основывается на принципах уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогических работников. Применение методов физического и психического насилия по отношению воспитанникам не допускается.

2.4. Работники медицинского кабинета несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за невыполнение функций, определённых должностными обязанностями; реализацию не в полном объёме медицинских услуг; за качество медицинских услуг; за несоответствие применяемых форм, методов и средств в организации медицинской деятельности возрастным, психофизиологическим особенностям детей; жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса.

## **3. ФУНКЦИИ СОТРУДНИКОВ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА**

3.1. В соответствии с возложенными целями и задачами, сотрудники медицинского кабинета осуществляют следующие основные функции:

3.1.1. Осмотр детей, работа с медицинской документацией (Смотровый кабинет)

3.1.2. Проведение профилактических прививок, забор диагностических проб, материала для лабораторных исследований, оказание доврачебной помощи (Процедурный кабинет)

3.2. Функции медицинской сестры:

3.2.1. Обеспечивает выполнение мероприятий по охране жизни и здоровья детей в ДОУ.

3.2.2. Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3.2.3. Осуществляет контроль над соблюдением санитарно-гигиенического и санитарно-эпидемиологического режимов во всех помещениях ДОУ.

3.2.4. Выводит заболевших и оказывает первую медицинскую помощь детям и сотрудникам ДОУ.

3.2.5. Ежемесячно проводит учет часто болеющих детей, инфекционных заболеваний, травматизма.

3.2.6. Распределяет детей по медицинским группам для занятий физической культурой. Осуществляет медико-педагогический контроль над организацией двигательного режима в учреждении, методикой проведения утренней гимнастики и физических занятий и их воздействием на детский организм.

3.2.7. Контролирует проведение закаливающих мероприятий.

3.2.8. Обеспечивает регулярное наблюдение за диспансерной группой больных, и их оздоровлением.

3.2.9. Доводит до сведения руководителя результаты о состоянии здоровья воспитанников, их заболеваемости, мероприятиях, направленных на укрепление их здоровья.

3.2.10. Проводит работу по профилактике травматизма, учету и анализу всех случаев травм.

3.2.12. Оказывает доврачебную медицинскую помощь нуждающимся..

3.2.13. Контролирует летнюю оздоровительную работу с детьми.

3.2.14. Готовит заявки на приобретение необходимых медикаментов, дезинфицирующих средств, медицинского инструмента и оборудования, отвечает за их правильное хранение и учёт.

3.2.15. Планирует вакцинации и контролирует состояние здоровья детей, делает анализ заболеваемости.

3.2.16. Проводит санитарно-просветительную работу среди сотрудников и родителей по гигиеническому воспитанию, формированию навыков здорового образа жизни, профилактике инфекционных заболеваний.

3.2.17. В части осуществления контроля за работой пищеблока и его персонала медицинская сестра:

- контролирует соблюдение санитарно-гигиенических правил;
- контролирует процесс приготовления пищи и соблюдение технологического процесса;
- осуществляет контроль за санитарным состоянием пищеблока соблюдением личной гигиены его работниками;
- контролирует качество продуктов при их поступлении, хранения и реализации;
- контролирует проведение С – витаминизации готовой пищи, осуществляет контроль за 48 часовой пробой, несет ответственность за проведение витаминизации блюд;
- ежедневно составляет меню на следующий день, соблюдая нормы согласно 10-дневному меню;
- ведет картотеку блюд;
- контролирует правильность закладки продуктов и выхода блюд, отпуск продуктов и блюд из кухни в группы строго по режиму и нормам;
- снимает пробу с пищи перед раздачей ее на группы с отметкой результатов в журнале «Бракераж готовой продукции»

3.2.18. Медицинская сестра вправе требовать от сотрудников ДОУ соблюдения санитарных норм и правил в организации учебно-воспитательного процесса. Факты нарушения санитарных норм и правил в организации учебно-воспитательного процесса медицинская сестра своевременно доводит до сведения заведующего ДОУ.

3.2.19. Обеспечивает своевременное заполнение установленной отчетной документации.

3.2.20. Контролирует выполнение группового режима, гигиенических условий проведения отдельных режимных моментов, делает соответствующие указания персоналу и доводит до сведения заведующего в случаях нарушения режима.

3.2.21. Осуществляет связь с детской поликлиникой и по показаниям проводит соответствующие противоэпидемические мероприятия, привлекая к этому персонал групп.

3.2.22. Обеспечивает совместно с персоналом правильную работу фильтра во время утреннего приёма детей в группы.

3.2.23. Ведет учет ежедневной посещаемости детей ДООУ, отчетно-учетную документацию, обслуживает заболевшего ребенка до его удаления из ДООУ.

3.2.24. Составляет графики ежедневной уборки помощниками воспитателя всех помещений ДООУ, контролирует её качество. Контролирует смену белья на группах. Осуществляет контроль за правильным температурным и воздушным режимом в помещении групп.

3.2.25. Организует, согласно графика, проведение медицинских осмотров персонала ДООУ.

#### **4. ПРАВА СОТРУДНИКОВ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА.**

4.1. Знакомиться с проектами решений руководителя ДООУ, решениями органов управления ДООУ, относящимися к их деятельности.

4.2. Отказаться от выполнения распоряжений администрации учреждения в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам или задачам работы, определяемым настоящим положением.

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

4.4 Совместно с врачом, закрепленным за ДООУ, определять конкретные задачи работы с детьми, педагогами, родителями; выбирать формы и методы этой работы, решать вопросы об очередности проведения различных видов работ, выделении приоритетных направлений деятельности в определенный период.

4.5. Участвовать в работе Совета педагогов и медико-педагогических комиссиях по вопросам, связанным с переводом ребенка из одной группы в другую, построении обучения по индивидуальным программам (с учетом психофизиологических особенностей ребенка), переводе детей во вспомогательные воспитательные учреждения и т.д.

4.6. Принимать участие, выступать с обобщением опыта своей работы на методических объединениях, педагогических советах, родительских собраниях, конференциях различных уровней и в органах печати.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА**

5.1. Медицинская сестра:

5.1.1. Несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребенка, являющегося воспитанником ДООУ.

5.1.2. Отвечает за сохранность имущества, находящегося в медицинском кабинете.

5.1.3. Несет материальную ответственность за правильное хранение, использование и реализацию медикаментов.

5.1.4. Следит за состоянием и набором медицинских аптечек в группах.

5.1.5. За неисполнение обязанностей медицинская сестра несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.1.6. Медсестра несет ответственность за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.

5.1.7. Несет ответственность за выполнение распоряжений и приказов заведующего ДООУ.

5.1.8. За причинение ДООУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, медицинский работник несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.1.9. За нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических Правил, медицинские работники могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с административным законодательством.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ**

Сотрудники медицинского кабинета в рамках своих полномочий осуществляют свою деятельность во взаимодействии с муниципальными органами и учреждениями системы здравоохранения города, а также территориальными управлениями Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и социального развития и Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕДИЦИНСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7.1. При приёме ребёнка в ДОУ родители (законные представители) должны представить медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.

7.2. На каждого зачисленного в ДОУ ребенка оформляется медицинская карта воспитанника, которая выдается родителям (законным представителям) при отчислении воспитанника из ДОУ либо переводе в другое дошкольное учреждение.

7.3. Режим работы медицинского кабинета: с 08.00 до 15.00.

7.4. График работы штатных сотрудников медицинского кабинета утверждается заведующим ДОУ.

7.5. График работы врача утверждается главным врачом.

Утверждено:  
Заведующая МБДОУ  
Ижморский детский сад №3  
\_\_\_\_\_/Чупакова А.В.  
01.01.2022 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Медицинский кабинет является структурным подразделением ДОУ осуществляющим организацию, контроль и анализ деятельности ДОУ по реализации программ гигиенического обучения и воспитания, профилактике заболеваний среди воспитанников, а также пропаганде медицинских и гигиенических знаний среди работников ДОУ по вопросам сохранения и укрепления здоровья детей.

1.2. Медицинский кабинет в своей деятельности руководствуется нормативными и распорядительными документами управления здравоохранения Калининградской области, приказами и указаниями заведующего ДОУ.

1.3. Административное руководство медицинским кабинетом осуществляет заведующий ДОУ.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Кадровый резерв формируется на 3 года и утверждается до 15 декабря.

2.2. Список Кадрового резерва формируется в виде таблицы.

2.3. В Кадровый резерв могут быть включены профессиональное образование, обладающие необходимыми профессиональными, деловыми и личными качествами. Включение в Кадровый резерв осуществляется только с письменного согласия педагогических работников и граждан.

2.4. Основанием для включения в Кадровый резерв являются:

- рекомендации руководителя ДОУ;
- рекомендации аттестационной комиссии Комитета администрации по образованию;

2.5. В кадровый резерв на замещение одной вакантной должности может быть включено не более трех педагогических работников.

2.6. На граждан, включенных в Кадровый резерв, формируется учетное дело, в которое входят следующие документы:

- рекомендации руководителя ДОУ;
- рекомендации аттестационной комиссии Комитета администрации по образованию.

2.7. Основаниями для исключения из Кадрового резерва являются:

- истечение срока нахождения в Кадровом резерве;
- добровольный отказ от назначения на должность;
- назначение на должность, указанную в п. 1.2 настоящего Положения, на замещение которой гражданин состоял в Кадровом резерве;
- отказ от прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки;
- снижение показателей эффективности и профессиональной служебной деятельности в соответствии с результатами аттестации;
- совершение проступка, повлекшего применение дисциплинарного взыскания;
- возникновение установленных законодательством оснований, препятствующих назначению на руководящую должность ДОУ.

2.8. Ежегодно до 15 декабря проводится анализ Кадрового резерва, дается оценка деятельности каждого зачисленного в него.

## **3. ФУНКЦИИ СОТРУДНИКОВ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА**

3.1. Формами работы с лицами, стоящими в Кадровом резерве, являются:

- профессиональная переподготовка, повышение квалификации;
- стажировка;
- временное замещение руководящей должности ДОУ (на период отсутствия лица, замещающего эту должность на постоянной основе);
- подготовка проектов правовых актов, докладов;
- иные формы.

3.2. Ответственным за организацию работы с лицами, состоящими в Кадровом резерве, является руководитель ДОУ.