

Приложение № 12

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МАДОУ детский сад № 11
 общеразвивающего вида
 с приоритетным осуществлением
 деятельности по познавательно-речевому
 развитию воспитанников

Е.А. Ким
 « 24 » 09 2015 г.



Годовой план работы на 2015-2016 учебный год медицинского кабинета МАДОУ детский сад №11 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно- речевому развитию воспитанников

№п /п	Раздел	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Форма отчетности
1.	Нормативная документация	1. Создать перечень документации по организации оздоровительной работы в Д/С. 2. Производственное совещание с работниками МАДОУ Повестка: Ознакомление с СанПин 2.4.1.3049-13 (с изм. От 04.04.2014г.) 3. Изучение должностных инструкций. 4. Инструктажи по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей.	Сентябрь май При приеме на работу Раз в три мес.	Заведующая МАДОУ Заведующая МАДОУ Заведующая МАДОУ Заведующая МАДОУ	Наличие документации. Протокол произв. Совещания. Инструкции с личной подписью Отметка в журнале
2.	Гигиеническое обучение	1. Контроль за выполнением всех процедур вновь поступающими сотрудниками. 2. Гигиеническое обучение персонала.	По плану ЦГСЭН	Заведующая МАДОУ	Разрешение на допуск к работе. Мед. книжки

Приложение № 12

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МАДОО детский сад № 11
 общеразвивающего вида
 с приоритетным осуществлением
 деятельности по познавательно-речевому
 развитию воспитанников

_____ Е.А. Ким
 « ____ » _____ 2015 г.

Годовой план работы на 2015-2016 учебный год медицинского кабинета МАДОО детский сад №11 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно- речевому развитию воспитанников

№п /п	Раздел	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Форма отчетности
1.	Нормативная документация	1.Создать перечень документации по организации оздоровительной работы в Д/С. 2.Производственное совещание с работниками МАДОО Повестка: Ознакомление с СанПин 2.4.1. 3049-13 (с изм. От 04.04.2014г.) 3.Изучение должностных инструкций. 4.Инструктажи по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей.	Сентябрь май При приеме на работу Раз в три мес.	Заведующая МАДОО Заведующая МАДОО Заведующая МАДОО Заведующая МАДОО	Наличие документации. Протокол произв. Совещания. Инструкции с личной подписью Отметка в журнале
2.	Гигиеническое обучение	1.Контроль за выполнением всех процедур вновь поступающими сотрудниками. 2.Гигиеническое обучение персонала.	По плану ЦГСЭН	Заведующая МАДОО	Разрешение на допуск к работе. Мед. книжки

3.	Медицинские осмотры	<p>1. Осмотр персонала пищеблока</p> <p>2. Прохождение медосмотров персоналом МАДОО</p> <p>3. Прохождение флюорографии персоналом МАДОО.</p> <p>4. Профилактический осмотр детей МАДОО на педикулез.</p> <p>5. Профилактика энтеробиоза:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Организация одновременного обследования детей и персонала; • Выполнение профилактических мероприятий; • обучение персонала д/с по проведению проф. мероприятий 	<p>Ежедневно</p> <p>Раз в год</p> <p>Инд. график.</p> <p>ежедневно</p> <p>один раз в год</p>	<p>Ст.м.сестра Заведующая Заведующая</p> <p>Заведующая воспитатели</p>	<p>Журнал здоровья Отметка в сан. Книжках</p> <p>Отметка в сан. Книжках. Журнал осмотра Детей Регистрация в журнале «Инф. Заболевания».</p>
4.	Медицинское обеспечение и оценка состояния здоровья воспитанников	<p>1. Организация и проведение проф. осмотров декретированных возрастов.</p> <p>2. Оценка физического развития детей.</p> <p>3. Оценка состояния здоровья детского коллектива по показателям:</p> <ul style="list-style-type: none"> • общая заболеваемость • острая заболеваемость • заболеваемость в случаях, днях на 1 ребенка • процент ЧБД; • Индекс здоровья; • % детей, имеющих морфофункциональные отклонения; • % детей с хроническими заболеваниями • % детей функционально незрелых к обучению. в школе; • % детей с нарушениями состояния здоровья, вызванными адаптацией • Распределение детей по гр. физ. здоровья; • Распределение детей по гр. физ. здоровья; • % детей, нуждающихся в проф. мероприятиях <p>4. Составление комплексного плана оздоровительных мероприятий.</p> <p>5. Обеспечение плана проф. прививок.</p> <p>6. Проведение амбулаторного приема с целью оказания мед. помощи.</p> <p>7. Диагностика функциональной готовности к школе подг. гр.</p>	<p>По графику</p> <p>Осень, Весна. 1 раз в год.</p> <p>Ежемесячно</p> <p>Ежемесячно На начало уч. года</p> <p>Сентябрь Июнь Постоянно</p> <p>Понедельник Четверг</p> <p>Май</p>	<p>Ст.м сестра</p> <p>Медики, инстр. по физ. культуре Медперсонал</p> <p>Врач, ст.м. Сестра Врач, ст.м. Сестра Врач</p> <p>Врач, психолог Педагоги</p>	<p>Запись в мед. карте</p> <p>Журнал, карты развития Отчеты</p> <p>Программа оздоров-ой работы М. карта, Привив. Сертификат Мед. карта</p> <p>Мед. карта</p>

5.	Контроль за организацией режима дня и воспитательно-образовательным процессом.	<p>1. Составление расписания занятий.</p> <p>2. Составление расписания на летний период</p> <p>3. Соблюдение режима дня с учетом возраста.</p> <p>4. Контроль за соблюдением двигательного режима.</p> <p>5. Подбор мебели согласно ростовым показателям.</p> <p>6. Организация системы работы по закаливанию.</p>	<p>Сентябрь</p> <p>Январь</p> <p>Май</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>Сентябрь</p> <p>Постоянно</p>	<p>Зам.зав.</p> <p>Зам.зав.</p> <p>Ст.м.</p> <p>Сестра</p> <p>Зам.зав.</p> <p>Ст.м.</p> <p>Сестра</p> <p>Зам.зав.</p> <p>Ст.м.</p> <p>Сестра</p> <p>Зам.зав.</p> <p>Ст.м.</p> <p>Сестра</p>	<p>Расписание занятий</p> <p>Тетрадь оценки деятельности.</p>
6.	Медико-педагогический контроль за физическим воспитанием	<p>1. Медико-педагогические наблюдения различных форм занятий по физ. воспитанию, оценка их эффективности.</p> <p>2. Контроль за проведением:</p> <ul style="list-style-type: none"> • утренней гимнастики, • подвижных игр, • закалывающих мероприятий. <p>3. Контроль за прохождением адаптационного периода.</p>	<p>2-3 раза в год в каждой группе</p> <p>Постоянно</p> <p>Август-октябрь</p>	<p>Зам.зав.</p> <p>Ст.м.</p> <p>Сестра</p>	<p>Тетрадь оценки деятельности педагога</p> <p>Адаптационные Листы</p>
7.	Контроль за выполнением норм санэпид режима	<p>1. Маркировка уборочного инвентаря во всех помещениях организации</p> <p>2. Проведение генеральной уборки по графику.</p> <p>3. Проведение уборки муз. спорт. зала, кухни.</p> <p>4. Проветривание и кварцевание помещений детского сада</p> <p>5. Контроль за соблюдением санэпид. режима в соответствии с графиком</p>	<p>Август</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>По графику</p> <p>Постоянно</p>	<p>Зам зав по АХЧ.</p> <p>Ст.м.</p> <p>Сестра</p> <p>Ст.м.</p> <p>Сестра</p> <p>Ст.м.</p> <p>Сестра</p> <p>Администрация</p> <p>Ст.м.</p> <p>Сестра</p>	<p>Журнал контроля сан. Состоя-я</p> <p>Журнал контроля сан. Состоя-я</p> <p>Журнал контроля сан. Состоя-я</p>

