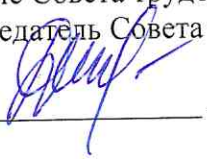


Негосударственное частное общеобразовательное учреждение
«Лицей «ИСТЭК»

Мнение Совета трудового коллектива учтено:
Председатель Совета трудового коллектива


_____ А.Л. Демиденко

«30» августа 2024г.



_____ А.А. Симанкова

«30» августа 2024г.

Положение об организации охраны здоровья
обучающихся и работников негосударственного частного
общеобразовательного учреждения «Лицей «ИСТЭК»

Содержание:

1.	Общие положения	3
2.	Цели и задачи.....	3
3.	Охрана здоровья обучающихся.....	3
4.	Охрана здоровья работников	4
5.	Полномочия ответственных сотрудников.....	4
6.	Заключительные положения.....	5

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации охраны здоровья обучающихся и работников НЧОУ «Лицей «ИСТЭК» (далее - Положение) разработано в соответствии с федеральными законами от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», приказом Министерства здравоохранения РФ от 05.11.2013 № 822н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним, в том числе в период обучения и воспитания в образовательных организациях», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021 года № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие в сфере охраны здоровья обучающихся и работников в НЧОУ «Лицей «ИСТЭК» (далее - Лицей) и представляет собой систему реализации необходимых условий, обеспечивающих сохранение и укрепление физического, социального и психологического здоровья обучающихся и работников НЧОУ «Лицей «ИСТЭК».

2. Цели и задачи

2.1. Основные цели:

2.1.1. Организация охраны здоровья несовершеннолетних в период обучения и воспитания.

2.1.2. Оказание первой помощи пострадавшим при несчастных случаях.

2.1.3. Оценка и контроль санитарно-гигиенического благополучия внутрилицейской среды через гигиенические регламенты, обеспечивающие оптимальные здоровьесберегающие условия обучения ребёнка.

2.1.4. Формирование потребности здорового образа жизни обучающихся.

2.1.5. Сохранение здоровья работников, профилактика заболеваний и потери трудоспособности.

2.2. Для достижения целей выполняются следующие задачи:

2.2.1. Заключение договора на организацию медицинского обслуживания обучающихся с ГБУЗ «ДГП № 1 г. Краснодара»;

2.2.2. Заключение договора на организацию медицинского обслуживания работников с ГБУЗ «ГП № 4 г. Краснодара»;

2.2.3. Заключение контракта с ГБУЗ «ДГП №1 г. Краснодара» на оказание услуг - проведения флюорографии сотрудникам.

2.2.4. Заключение договора с ООО «ЦМО» на организацию психиатрического освидетельствования сотрудников.

2.2.5. Включение в штатное расписание Лицея сотрудников, ответственных за организацию охраны здоровья обучающихся и работников: заместитель директора по социально-хозяйственной работе, медицинская сестра.

2.2.6. Организация обучения сотрудников Лицея навыкам оказания первой помощи пострадавшим при несчастных случаях, проверка знаний.

3. Охрана здоровья обучающихся

3.1. Взаимодействие с ГБУЗ «ДГП № 1 г. Краснодара», организация и контроль исполнения обязательств согласно заключенному договору:

1) проведение профилактических медицинских осмотров детей декретированных возрастов врачами-специалистами;

2) проведение плановой вакцинации детей против гриппа;

3) оказание неотложной медицинской помощи по факту обращения детей на территории Лицея в соответствии с действующими требованиями, предъявленными Федеральными органами исполнительной власти в области здравоохранения.

3.2. Взаимодействие с родителями:

- 1) информирование родителей (законных представителей) обучающихся о планируемой иммунопрофилактике, профилактических медицинских осмотрах и других медицинских мероприятиях;
- 2) выдача направлений родителям в поликлинику по месту регистрации для проведения плановых профилактических прививок обучающимся;
- 3) организация плановой вакцинации детей против гриппа;
- 4) получение информированного добровольного согласия (отказа) у родителей (законных представителей) на проведение конкретной профилактической прививки, плановой вакцинации, профилактических медицинских осмотров;
- 5) оповещение родителей (законных представителей) в случае ухудшения самочувствия ребенка после проведения профилактической прививки;
- 6) оповещение родителей (законных представителей) в случае ухудшения самочувствия ребенка в течение дня;
- 7) запрос у родителей справки после перенесенного ребенком заболевания;
- 8) санитарно-просветительская работа с обучающимися и их родителями, отказавшимися от плановой вакцинации и профилактических прививок;
- 9) консультативно-просветительская работа с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам профилактики заболеваний, соблюдению санитарно-гигиенических правил и формированию здорового образа жизни.
- 10) организация родительского бракеража готовой продукции.

3.3. Взаимодействие с классными руководителями:

- 1) выяснение причины отсутствия обучающегося в Лицее;
- 2) своевременная передача информации медицинскому работнику для фиксации пропусков;
- 3) ежедневно проверять наличие справок у детей, которые вышли после перенесённого заболевания;
- 4) оказание первой помощи обучающимся при плохом самочувствии, сопровождение до медицинского пункта.
- 5) вызов скорой и (или) организация транспортировки в медицинскую организацию обучающихся, нуждающихся в оказании скорой медицинской помощи.
- 6) сопровождение обучающегося в медицинское учреждение по необходимости

4. Охрана здоровья работников

4.1. Организация проведения предварительных и периодических осмотров работников в ГБУЗ «ГП № 4 г. Краснодара».

4.2. Организация проведения флюорографии работникам в ГБУЗ «ДГП №1 г. Краснодара».

4.3. Организация проведения психиатрического освидетельствования сотрудников в ООО «ЦМО» г. Краснодара.

4.4. Направление работников в поликлинику по месту регистрации для проведения плановой вакцинации против гриппа и профилактических прививок.

4.5. Санитарно-просветительская работа с работниками, отказавшимися от плановой вакцинации и профилактических прививок.

5. Полномочия ответственных сотрудников

5.1. Заместитель директора по ВР имеет следующие полномочия в части организации медицинского обслуживания обучающихся и сотрудников:

- 1) контролирует деятельность медицинской сестры, обеспечивает оснащение медицинского пункта;

2) контролирует своевременное прохождение медицинского осмотра, вакцинации обучающимися и работниками Лицея;

3) взаимодействует с медицинскими учреждениями в части организации медицинского обслуживания обучающихся и работников Лицея.

4) оказывает первую помощь, направляет в близлежащие медицинские учреждения, если потребуются, сопровождает обучающегося, оповещает родителей, вызывает «скорую помощь».

5) проводит ежедневный бракераж по питанию в буфете Лицея с целью осуществления качественного и систематического контроля организации питания обучающихся, соблюдения санитарно-гигиенических требований при раздаче пищи в буфете.

5.2. Медицинская сестра имеет следующие полномочия в осуществлении медицинского обслуживания обучающихся и сотрудников:

1) осуществляет деятельность по охране и укреплению здоровья обучающихся, обеспечению благополучного санитарно-эпидемиологического режима, организации медицинского обслуживания в НЧОУ «Лицей «ИСТЭК».

2) оказывает первую помощь, направляет в близлежащие медицинские учреждения, если потребуются, сопровождает обучающегося, оповещает родителей, вызывает «скорую помощь».

3) осуществляет работу по подготовке обучающихся к медицинскому осмотру, при необходимости принимает участие при осмотре обучающихся врачами-специалистами. Докладывает директору о результатах медицинского осмотра и медицинских рекомендациях.

4) проводит бесконтактную термометрию. Не допускает к посещению заболевших детей, а также детей с подозрением на наличие инфекционного заболевания.

5) ведет учет общей заболеваемости и инфекционных заболеваний, докладывает директору НЧОУ «Лицей «ИСТЭК», изолирует больных детей, устанавливает сроки и необходимость карантина в классе. Сообщает в детскую поликлинику и санитарно-эпидемиологическую станцию о каждом отдельном случае инфекционного заболевания.

6) ведет учет жалоб обучающихся в течение дня.

7) осуществляет подготовку списков детей и отправление их в медицинскую организацию для планирования вакцинации обучающихся.

8) ставит в известность родителей обучающихся (законных представителей) о заболеваниях.

9) осуществляет контроль сроков непосещения НЧОУ «Лицей «ИСТЭК» больными обучающимися, наблюдает за контактировавшими инфекционными больными. Запрашивает справку после перенесенного заболевания.

10) готовит медицинские карты обучающихся на летние каникулы.

11) проводит обучение сотрудников навыкам оказания первой помощи

12) является одним из членов комиссии по проверке знаний по оказанию первой помощи

13) проводит занятия с обучающимися по оказанию первой помощи и правилам личной гигиены.

14) контролирует выполнение указаний врача о распределении обучающихся на медицинские группы для занятий физкультурой и соответствие физической нагрузки состоянию здоровья, выявляет первые симптомы утомления обучающихся во время урока физкультуры, сообщает об этом преподавателю.

15) периодически присутствует на занятиях по физкультуре с целью проведения контроля над выполнением обучающимися правил личной гигиены (соответствием костюма, обуви и т.д.).

16) проводит консультации педагогов по вопросам маркировки парт и усаживания обучающихся за партами с учетом их роста, зрения и слуха.

17) осуществляет санитарно–просветительную деятельность с обучающимися, сотрудниками НЧОУ «Лицей «ИСТЭК» и родителями.

18) осуществляет контроль за состоянием аптечки в соответствии с требованиями к ее комплектации.

19) осуществляет контроль за санитарным состоянием помещений.

20) проводит ежедневный бракераж по питанию в буфете Лицея с целью осуществления качественного и систематического контроля организации питания обучающихся, контроля качества доставляемых продуктов и соблюдения санитарно-гигиенических требований при раздаче пищи в буфете.

21) каждый день осматривает на гнойничковые заболевания работников буфета.

22) постоянно контролирует качество поставляемых продуктов, их хранение и соблюдение сроков использования, ведет контроль над организацией питания и качеством пищи, соблюдения натуральных норм продуктов, каждый день проводит проверку санитарного состояния буфета, снимает пробу готовых блюд.

23) осуществляет работу по подготовке прохождения медицинского осмотра работниками Лицея. Сообщает в установленные сроки о необходимости проведения профилактических прививок в соответствии с национальным календарем прививок.

24) ведет учет медицинских книжек работников, а также контроль за прохождением установленных медицинских специалистов и обследований.

25) оформляет необходимую документацию по взаимодействию с медицинскими учреждениями в части медицинского обслуживания обучающихся и работников Лицея.

26) следит за порядком в медицинском пункте НЧОУ «Лицей «ИСТЭК», обеспечивает обработку инструментов в пределах своей компетентности.

27) своевременно готовит заявки на дезинфицирующие средства.

28) вовремя и качественно оформляет медицинскую и другую служебную документацию. Квалифицированно и своевременно выполняет приказы, распоряжения и поручения директора НЧОУ «Лицей «ИСТЭК», а также нормативно-правовые акты по своей профессиональной деятельности.

29) принимает меры вместе с директором НЧОУ «Лицей «ИСТЭК», заместителем директора по СХР, родительским комитетом по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи и ее реализации в столовой.

30) соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, охраны труда и санитарно-эпидемиологического режима.

31) безотлагательно принимает меры, включая своевременное информирование администрации, по устранению любых нарушений охраны труда, противопожарных и санитарных правил, представляющих угрозу деятельности НЧОУ «Лицей «ИСТЭК», её коллективу, обучающимся и посетителям.

1. Заключительные положения

1.1. Настоящие Положение утверждается директором Лицея с учетом мнения представительного органа работников и вступает в действие с момента утверждения.

1.2. Положение принимается на неопределенный срок.

1.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменном виде в соответствии действующим законодательством.

1.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Подготовила И.С. Адамчук