

**Новообиходівський ліцей Райгородської сільської ради Вінницької області**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Новообиходівського ліцею

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. В. Собченко

30.08.2021р

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №\_\_\_**

**медичної сестри**

**1. Загальні положення**

**1.1.** Посадову інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики **1.2.** Медична сестра призначається на посаду керівником закладу освіти. На  посаду медичної сестри призначаються особи, які мають відповідну фахову освіту (без вимог до стажу роботи).  
**1.3.** Медична сестра підпорядковується керівнику закладу освіти.  
**1.4.** У процесі виконання посадових обов'язків медична сестра керується Законами України, постановами уряду, розпорядчими наказами органів системи охорони здоров'я та освіти, іншими керівними і нормативними документами з питань санітарії та гігієни, охорони здоров'я, профілактичної роботи, а також Статутом та Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, цією Інструкцією.

**2. Функції**

Основними напрямами діяльності медичної сестри є:  
**2.1.** Здійснення заходів з охорони здоров'я дітей та працівників закладу освіти, дотримання санітарних і гігієнічних вимог у закладах освіти.  
**2.2.** Обстеження учнів перед прийомом на навчання, протягом всього навчального року та під час організації спортивно-оздоровчих заходів у канікулярний час.  
**2.3.** Організація санітарно-просвітницької роз'яснювальної роботи та участь у ній.  
**2.4.** Здійснення нагляду за якісним харчуванням та дотриманням санітарно-гігієнічних вимог у шкільній їдальні.  
**2.5.** Проведення просвітницької роботи з питань здорового способу життя, дотримання санітарно-гігієнічних норм особистого життя та праці.

**3. Посадові обов'язки**

       Медична сестра виконує такі обов'язки:  
**3.1.** Проводить повсякденну роботу, яка забезпечує створення належних санітарно-гігієнічних умов у навчальному закладі.  
**3.2.** Під час прийому учнів на навчання, організації спортивно-туристських заходів контролює проходження ними медичного обстеження, наявність довідок про стан здоров'я та інших документів.  
**3.3.** Здійснює профілактичні заходи.  
**3.4.** Контролює якість харчування, дотримання санітарно-гігієнічних вимог у їдальні.  
**3.5.** Організовує медичний огляд учнів за графіком, затвердженим керівником закладу освіти.  
**3.6.** Контролює своєчасне проходження медичного огляду всіма працівниками.

**3.7.** Перевіряє наявність санітарних книжок у працівників під час прийому їх на роботу.  
**3.8.** Веде поточну та звітну документацію.  
**3.9.** Постійно підвищує свій професійний рівень шляхом регулярного проходження курсової перепідготовки у медичних закладах.  
**3.10.** Здійснює облік медикаментів і є матеріально відповідальною за їх одержання і придбання, поповнює аптечку відповідними препаратами та медикаментами, контролює допустимі терміни зберігання медикаментів.

**3.11.** Під час карантину:

- проводить термометрію перед початком робочого дня, про що робить запис в журналі Термометрії персоналу для контролю виконання термометрії.

- оглядає персонал закладу та учнів перед початком занять на наявність симптомів гострого респіраторного захворювання,

- у випадку підтвердження в учня або працівника закладу COVID-19, проводить визначення кола контактних осіб. Усіх контактних осіб відправляє на самоізоляцію під медичний нагляд сімейного лікаря на 14 днів з дня останнього контакту з особою, в якої підтверджений випадок COVID-19.

**4. Права**

      Медична сестра має право в межах своєї компетенції на:  
**4.1.** Участь в управлінні школою в порядку, який визначається Статутом школи.  
**4.2.** Ознайомлення із скаргами та іншими документами, які містять оцінку її роботи, надання щодо них пояснень.  
**4.3.** Захист своїх інтересів самостійно і/чи через представника, в тому числі адвоката, у судовому порядку у випадку дисциплінарного чи службового розслідування.  
**4.4.** Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.  
**4.5.** Підвищення у встановленому порядку своєї кваліфікації за рахунок навчального закладу.  
**4.6.** Висування вимог до керівника закладу (письмово та усно) щодо дотримання положень нормативних документів з охорони здоров’я  
учнів та дотримання санітарно-гігієнічних вимог.

**5. Відповідальність**

**5.1.** Медична сестра несе відповідальність за охорону здоров'я учнів школи, виконання належних санітарно-гігієнічних вимог до організації навчально-виховного процесу.  
**5.2.** За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених цією інструкцією, медсестра несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.  
**5.3.** За використання методів психічного чи фізичного насилля над особистістю учня, а також скоєння аморального вчинку медсестра може бути звільнена з посади відповідно до трудового законодавства й Закону України «Про освіту».  
**5.4.** За навмисно завдані школі чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки медсестра несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і/чи цивільним законодавством.

**6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)**

       Медсестра:  
**6.1.** Працює за графіком, затвердженим керівником закладу освіти.  
**6.2.** Самостійно планує свою роботу на рік. План роботи затверджується керівником закладу освіти.  
**6.3.** Подає керівнику письмовий звіт про свою діяльність за певний термін роботи.  
**6.4.** Одержує від керівника закладу освіти та його заступників інформацію нормативно-правового і організаційного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.  
**6.5.** Працює у тісній взаємодії з учителями, класними керівниками й батьками учнів, систематично здійснює обмін інформацією з питань, які належать до її компетенції, з адміністрацією та вчителями.  
**6.6.** Співпрацює з місцевими органами управління медичними закладами і дотримується положень їхніх розпорядчих документів, дія яких розповсюджується на заклади освіти.

**РОЗРОБИВ:**

Директор ліцею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. В. Собченко

**ПОГОДЖЕНО:**

Заступник директора

з навчально-виховної роботи,

відповідальна за організацію

роботи з охорони праці \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н. В. Мельник

**З текстом посадової інструкції ознайомлен\_\_\_\_\_\_. Один примірник отрима\_\_\_\_\_\_\_\_:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Підпис) (Ініціали та прізвище) (Дата отримання)