

ГУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АКТЮБИНСКОЙ ОБЛАСТИ»
ГККП «ХРОМТАУСКИЙ ГОРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВЫСШИЙ КОЛЛЕДЖ»



Утверждаю
Директор



Мулдашева Б.К.
« 16 » 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ

ДИ-07-2020- 24

Хромтау

1 РАЗРАБОТАНО  Сауанова Г.К., инспектор ОК
ФИО должность

2 СОГЛАСОВАНО 
 Изтаева Г.А., ЗДР ИТ
ФИО должность
Биржанов М.К., ЗДР УПР
ФИО должность

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 3 года

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

Содержание

1	Назначение.....	4
2	Применение.....	4
3	Должностные обязанности.....	4
4	Ответственность и полномочия.....	5
5	Ссылки.....	6
6	Изменения.....	6

1. Назначение

Настоящая инструкция разработана в соответствии с «Трудовым кодексом» РК и законом РК «Об образовании».

2. Применение

Настоящая инструкция действительна для медицинской сестры.

3. Должностные обязанности

Медицинская сестра обязана:

- Вести контроль за санитарно-гигиеническим состоянием помещений и пищеблока образовательного учреждения;
 - Осуществлять контроль за подготовкой студентов к осмотру специалистов (врачей);
 - Принимать участие в осмотрах студентов врачами;
 - Обеспечения соблюдения санитарного режима по назначению врача;
 - Организовывать проведение процедур по закаливанию студентов;
 - Контролировать утреннего приема студентов мастерами, приема студентов после болезни и выбывших в контакте с инфекционными больными;
 - Контроль за проведением дезинфекции;
 - Осуществление контроля за наличием в учреждении необходимых лекарственных препаратов, медицинских инструментов и аппаратуры;
 - Подготовка заявки на недостающий медицинский инвентарь;
 - Проведение санитарно – просветительской работы среди родителей и работников учреждения;
 - Осуществление контроля за двигательным режимом студентов, включающим в себя методику проведения утренней гимнастики, занятиями физическими упражнениями, закаливанием детского организма;
 - Осуществление контроля за своевременным прохождением работниками учреждения медицинских осмотров;
 - Принятие участия в педагогических советах, посвященных вопросам здоровья студентов;
- В случае отсутствия в образовательном учреждении диетсестры:
- Составление меню для пищеблока учреждения;
 - Осуществление контроля за качеством поставляемых продуктов, соблюдением правил их хранения и качеством приготовления пищи;
 - Периодическое проведение расчета химического состава, энергоценности и калорийности пищевого рациона;
 - Ежедневное снятие проб с приготовленных блюд перед раздачей с отметкой результатов в специальном журнале и закладывание пробы на хранение в соответствии с требованиями санитарно – эпидемиологической станции.

3.1. Подчиненность:

Медицинская сестра назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.

3.2. Медицинская сестра должен знать:

- Конституцию Республики Казахстан;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Нормативные документы в рамках своей компетенции;
- Санитарно – гигиенические требования образовательного учреждения;
- Методы диагностической, лечебно–профилактической работы в целях сохранения, укрепления здоровья детей;
- Подростковую психологию, санитарную гигиену;
- Правила внутреннего трудового распорядка колледжа;
- Основы организации труда;
- Правила по охране труда;
- Производственной санитарии;
- Требования пожарной безопасности.

3.3. Квалификационные требования

- Средне–специальное медицинское образование, стаж работы не менее 3 лет.

4. Ответственность и полномочия

4.1. Медицинская сестра несет ответственность:

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством РК.
- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РК.
- За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РК.

4.2. Медицинская сестра уполномочена:

Взаимодействовать со всеми учебными подразделениями колледжа по вопросам улучшения качества образовательных процессов в рамках СМК.

4.3. Медицинская сестра имеет право:

- На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- Требовать от руководителя учреждения оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществления прав.
 - Требовать создания условий для выполнения служебных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря.
 - Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
 - Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по улучшению организации и совершенствованию методов выполняемой им работы.
 - Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
 - Повышать свою профессиональную квалификацию.

5. Ссылки

Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. № 319-III

Трудовой кодекс РК от 23.11.2015 г. № 414-V

СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования

Закон РК «О противодействии коррупции» от 18.11.2015 г. № 410-V;

Устав Колледжа

Правила внутреннего распорядка колледжа.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (с изменениями от 17.04.2013г) Алматы, 2015г. Утвержден приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 21 мая 2012г. № 201-п-м

Типовые квалификационные характеристики должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц. Утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года № 338

6.Изменения

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись