



КРИВОРІЗЬКА ГІМНАЗІЯ №125 КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

5-й мікрорайон Зарічний, будинок 32-А, місто Кривий Ріг, Дніпропетровська область, 50081,
телефон +380967813079, E-mail: info@school-125.dp.ua, код ЄДРПОУ 33407534

Криворізька гімназія №125
Криворізької міської ради

Затверджено
Наказ №17/1-аг від 15.01.2025

Посадова інструкція №10 сестри медичної закладу загальної середньої освіти

1. Загальні положення

- 1.1. Інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики сестри медичної.
- 1.2. Сестра медична приймається на роботу і звільняється з неї керівником закладу.
- 1.3. Сестра медична повинна мати неповну вищу або базову вищу медичну освіту.
- 1.4. Сестра медична підпорядковується безпосередньо керівнику закладу.
- 1.5. У своїй діяльності сестра медична керується Конституцією і законами України, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України і органів управління освіти всіх рівнів з питань освіти; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки, а також Статутом і локальними правовими актами школи (в тому числі Правилами внутрішнього розпорядку, наказами і розпорядженнями керівника, даною Інструкцією). Дотримується положень Конвенції про права дитини.

2. Завдання та обов'язки

Організовує

- 2.1. Здійснення заходів з охорони здоров'я дітей та працівників закладу освіти, дотримання санітарних і гігієнічних вимог у закладі.
- 2.2. Санітарно-просвітницьку роз'яснювальну роботу та участь у ній серед персоналу закладу, батьків та учнів.
- 2.3. Проведення просвітницької роботи з питань здорового способу життя, дотримання санітарно-гігієнічних норм особистого життя та праці.
- 2.4. Роботу по профілактиці травматизму, обліку та аналізу випадків травм.
- 2.5. Організовує проведення поточної дезінфекції.

Здійснює

- 2.6. Надання медичної допомоги здобувачам освіти та працівникам закладу, які її потребують.
- 2.7. Невідкладну допомогу у випадках непритомності, нападів стенокардії, бронхіальної астми, гіпертонічного кризу, асфіксії внаслідок блювання, отруєння, утоплення, механічної асфіксії, анафілактичного шоку, опіків, відмороження, алергічних станів тощо.
- 2.8. Проводить антропометрію, термометрію, плантографію, перевірку гостроти зору та слуху, інші скринінгові дослідження.
- 2.9. Профілактичні заходи.
- 2.10. Облік диспансерних хворих.
- 2.11. Повсякденну роботу, яка забезпечує створення належних санітарно-гігієнічних умов в освітньому закладі та протиепідемічного режиму.
- 2.12. Під час прийому здобувачів освіти на навчання, організації спортивно-туристських заходів контроль проходження ними медичного обстеження, наявності довідок про стан здоров'я.
- 2.13. Облік медикаментів і є матеріально відповідальною за їх одержання і зберігання, контролює допустимі терміни зберігання медикаментів.
- 2.14. Подачу керівнику письмового звіту про свою діяльність за певний термін роботи.
- 2.15. Підвищення свого професійного рівня шляхом регулярного проходження курсової перепідготовки.
- 2.16. Контроль за диспансерною групою хворих і проводить їх оздоровлення, в тому числі безпосередньо у закладі.
- 2.17. У разі необхідності супроводжує групи здобувачів освіти під час екскурсій.
- 2.18. Медичний контроль за проведенням фізичного виховання в закладі, а також режимом освітньої діяльності, організацією харчування здобувачів освіти, за проведенням санітарно-гігієнічних та протиепідемічних заходів.
- 2.19. Висновки про стан здоров'я (з урахуванням записів лікарів-спеціалістів) та визначення групи здоров'я здобувачів освіти.
- 2.20. Визначення складу, енергетичної цінності окремих страв та добових раціонів, потребу здобувачів освіти у основних харчових продуктах.
- 2.21. Контроль за приготуванням їжі, складом та якістю продуктів харчування.
- 2.22. Контроль за організацією харчування здобувачів освіти та дотриманням санітарно-гігієнічних вимог у їдальні.
- 2.23. Готує і застосовує дезінфекційні розчини.
- 2.24. Ізолює хворих учнів, спостерігає за учнями, які були в контакті з ними.
- 2.25. Організовує госпіталізацію учнів за наявності показань та інформує про це батьків або інших законних представників учнів.

Контролює:

- 2.26. Якість харчування, дотримання санітарно-гігієнічних вимог у їдальні.
- 2.27. Своєчасне проходження медичного огляду всіма працівниками.
- 2.28. Наявність санітарних книжок у працівників під час прийому їх на роботу.

- 2.29. Проходження обов'язкового щорічного профілактичного огляду працівниками школи.
- 2.30. Наявність медичного огляду у здобувачів освіти із обов'язковим зазначенням групи з фізичної культури.
- 2.31. Бере активну участь в поширенні медичних знань серед здобувачів освіти, батьків та працівників закладу.
- 2.32. Дотримується принципів медичної деонтології.
- 2.33. Постійно удосконалює свій професійний рівень.
- 2.34. В канікулярний час залучається до прибирання та упорядкування території школи, здійснення поточних ремонтів приміщень тощо.
- 2.35. Дотримується правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.
- 2.36. Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди.
- 2.37. Повідомляє керівнику про випадки булінгу (цькування) у закладі.
- 2.38. Дотримується вимог чинного законодавства у сфері охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної та електробезпеки
- 2.39. Проходить навчання та перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності відповідно до встановленого порядку.
- 2.40. Вміє користуватися засобами пожежогасіння, володіє навичками надання першої долікарської допомоги.
- 2.41. Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про здоров'я і безпеку людей, що оточують у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.
- 2.42. Терміново повідомляє керівника про кожний нещасний випадок, що трапився в закладі, організує надання медичної допомоги.
- 2.43. Може брати участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.
- 2.44. Несе відповідальність за створення безпечних умов навчання, виховання, перебування в закладі та його території.

3. Права

- 3.1. Участь в управлінні закладом в порядку, який визначається Статутом закладу.
- 3.2. Ознайомлення із скаргами та іншими документами, які містять оцінку її роботи, надання щодо них пояснень.
- 3.3. Захист своїх інтересів самостійно і/чи через представника, в тому числі адвоката, у судовому порядку у випадку дисциплінарного чи службового розслідування.
- 3.4. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.
- 3.5. Підвищення своєї кваліфікації за рахунок бюджету.
- 3.6. Висування вимог до керівника закладу (письмово та усно) щодо дотримання положень нормативних документів з охорони здоров'я здобувачів освіти та дотримання санітарно-гігієнічних вимог.
- 3.7. Одержувати від керівника та його заступників інформацію

нормативно-правового і організаційного характеру, ознайомлюватися з відповідними документами.

- 3.8. На захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

4. Відповідальність

- 4.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього розпорядку, інших локальних нормативних документів, законних розпоряджень керівника закладу та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
- 4.2. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації навчально-виховного процесу притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 4.3. За причинені збитки закладу у зв'язку з неналежним виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків несе матеріальну відповідальність в порядку і межах, встановлених трудовим, кримінальним, цивільним законодавством.
- 4.4. За порушення законодавства про використання та захист інформації з обмеженим доступом.
- 4.5. За розголошення персональних даних, які йому було довірено, або стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.
- 4.6. Застосування фізичного чи психічного насильством над учасником освітнього процесу – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

5. Повинен знати

- 5.1. Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі.
- 5.2. Накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; Декларацію прав і свобод людини; Конвенцію про права дитини; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти.
- 5.3. Вікову фізіологію, шкільну гігієну.
- 5.4. Законодавство про працю.
- 5.5. Чинне законодавство про охорону здоров'я та нормативні документи, що регламентують діяльність закладів охорони здоров'я.
- 5.6. Права, обов'язки та відповідальність сестри медичної.
- 5.7. Принципи надання лікувально-профілактичної допомоги дітям в амбулаторних умовах та вдома.

- 5.8. Анатомо-фізіологічні особливості дитячого віку; нервово-психічний та фізичний розвиток дітей; основи психології здорової та хворої дитини.
- 5.9. Основи загальномедичних і клінічних дисциплін; клініку найбільш поширених дитячих захворювань.
- 5.10. Методи загартування та фізичного виховання дітей.
- 5.11. Календар щеплень, правила їх проведення і протипоказання до них; основи диспансеризації.
- 5.12. Фармакологічну дію найбільш поширених лікарських речовин, їх сумісність, дозування, методи введення.
- 5.13. Основні принципи проведення санітарно-профілактичної роботи з дітьми та батьками.
- 5.14. Організацію санітарно-протиепідемічного та лікувально-охоронного режимів.
- 5.15. Правила асептики та антисептики; правила безпеки під час роботи з медичним інструментарієм і обладнанням.
- 5.16. Технологію приготування страв; норми вмісту продуктів харчування в стравах; строки реалізації продуктів харчування та умови їх збереження.
- 5.17. Номенклатуру лікувальних дієт різного призначення та профілю.
- 5.18. Правила оформлення медичної документації; сучасну літературу за фахом.
- 5.19. Державну мову відповідно до чинного законодавства України.

6. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Сестра медична вищої кваліфікаційної категорії: неповна вища освіта (молодший спеціаліст) або базова вища освіта (бакалавр) за напрямом підготовки "Медицина", спеціальністю "Сестринська справа", "Лікувальна справа" або "Акушерська справа". Спеціалізація за профілем роботи. Підвищення кваліфікації (курси удосконалення тощо). Наявність посвідчення про присвоєння (підтвердження) вищої кваліфікаційної категорії з цієї спеціальності. Стаж роботи за фахом понад 10 років.
- 6.2. Сестра медична I кваліфікаційної категорії: неповна вища освіта (молодший спеціаліст) або базова вища освіта (бакалавр) за напрямом підготовки "Медицина", спеціальністю "Сестринська справа", "Лікувальна справа" або "Акушерська справа". Спеціалізація за профілем роботи. Підвищення кваліфікації (курси удосконалення тощо). Наявність посвідчення про присвоєння (підтвердження) I кваліфікаційної категорії з цієї спеціальності. Стаж роботи за фахом понад 7 років,
- 6.3. Сестра медична II кваліфікаційної категорії: неповна вища освіта (молодший спеціаліст) або базова вища освіта (бакалавр) за напрямом

підготовки "Медицина", спеціальністю "Сестринська справа", "Лікувальна справа" або "Акушерська справа". Спеціалізація за профілем роботи. Підвищення кваліфікації (курси удосконалення тощо). Наявність посвідчення про присвоєння (підтвердження) II кваліфікаційної категорії з цієї спеціальності. Стаж роботи за фахом понад 5 років.

- 6.4. Сестра медична: неповна вища освіта (молодший спеціаліст) або базова вища освіта (бакалавр) за напрямом підготовки "Медицина", спеціальністю "Сестринська справа", "Лікувальна справа" або "Акушерська справа". Спеціалізація за профілем роботи. Без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 7.1. Працює за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим керівником закладу.
- 7.2. У взаємодії з місцевими органами управління медичними закладами і дотримується положень їхніх розпорядчих документів, дія яких розповсюджується на заклади освіти.
- 7.3. Веде і планує поточну та звітну документацію, свою роботу на рік. План роботи затверджується керівником закладу освіти;
- 7.4. Погоджує свою роботу з керівником закладу.
- 7.5. Систематично здійснює обмін інформацією з питань, які належать до її компетенції, з адміністрацією та вчителями закладу.
- 7.6. Отримує від керівництва закладу матеріали нормативно-правового та організаційного характеру, знайомиться під підпис із відповідними документами.
- 7.7. Терміново інформує керівника закладу про всі нещасні випадки, пов'язані з життям і здоров'ям дітей та працівників.

РОЗРОБИВ:

Директор гімназії _____

В.В.Максименко

УЗГОДЖЕНО:

Голова ради трудового колективу _____

Д.В.Сухоменюк

15.01.2025 року

З текстом інструкції ознайомлений(а). Один примірник отримав(ла):

(Підпис)

(Ініціали та прізвище)

(Дата отримання)

(Підпис)

(Ініціали та прізвище)

(Дата отримання)