

ПРИНЯТО:

На Педагогическом совете
Протокол № 3 от 29.01.2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**по организации и контролю санитарно-технических требований
структурного подразделения государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы
муниципального района Красноармейский Самарской области детского сада
«Колобок»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ “Об образовании”, Письмом министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 “Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности”, от 7 февраля 2001г. № 22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений", Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 18 декабря 2020 года, регистрационный номер 61573); Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания" (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 29 января 2021 года, регистрационный номер 62296); Уставом ОО и иными локальными актами ДООУ.

1.2. Данное положение предназначено для регулирования деятельности ДООУ по контролю за санитарно-техническим состоянием помещений структурного подразделения государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы муниципального района Красноармейский Самарской области детского сада «Колобок», (далее – учреждение). В нём определяются основные цели, задачи и регламент осуществления контроля.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся директором школы.

1.4. Настоящее Положение действует до принятия следующего.

2. Цели и задачи контроля

2.1. Основные цели деятельности по контролю за санитарно-техническим состоянием помещений в ДООУ:

- предупреждение возможных нарушений санитарных правил и норм сотрудниками учреждения;
- обеспечение объёмного контроля и оценки деятельности педагогического и обслуживающего персонала учреждения, своевременного устранения выявленных нарушений.

2.2. Задачами контроля являются:

- выявление случаев нарушений санитарных правил и норм при проведении повседневной работы по созданию здоровьесберегающей среды для воспитанников учреждения;
- содействие в устранении выявленных нарушений;
- ведение необходимой документации по итогам контроля;
- доведение информации до администрации учреждения о санитарно-техническом состоянии помещений;
- выявление положительных и отрицательных тенденций в организации работы по созданию здоровьесберегающей среды и разработка на этой основе предложений по устранению недостатков.

3. Организация деятельности

Каждый работник (медсестра, завхоз, кладовщик), осуществляющий функции контроля, отмечает выполнение в журнале учета мероприятий по осуществлению контроля.

3.1. Объектами контроля являются:

- здание и сооружения, участок Учреждения;
- помещения Учреждения;
- оборудование и инвентарь;
- технологические процессы;

- рабочие места по оказанию услуг;
- сырье и продукты питания;
- готовая продукция;
- образовательная деятельность с воспитанниками;
- оздоровительные мероприятия;
- прогулки и режимные моменты;
- персонал Учреждения;
- воспитанники Учреждения;
- документация;
- вода и питьевой режим;
- мебель и белье;
- дезинфицирующие и моющие средства;
- воздушно-тепловой режим.

3.2. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

- изучение документации;
- обследование объекта;
- наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания в группах;
- беседа с персоналом;
- ревизия;
- инструментальный метод (с использованием контрольно-измерительных приборов) и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

3.3. Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным директором школы планом - графиком на учебный год.

3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции старшего воспитателя.

3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в ДООУ, за санитарно-техническим состоянием помещений в ДООУ.

3.6. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющим.

3.7. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом директора школы. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Управляющего совета, родительского комитета. Участие членов совета учреждения в работе комиссий является обязательным.

Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями.

3.8. Основаниями для проведения внепланового контроля являются:

- приказ по ДООУ;
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников по поводу нарушения.

3.8. Перечень должностных лиц, на которых возложены функции по осуществлению контроля

Занимая должность	Раздел работ по осуществлению контроля
	Отвечает за: - за организацию профессиональной подготовки и аттестации должностных лиц и работников ДООУ.
Старший воспитатель	Отвечает за: - осуществление контроля за соблюдением санитарных правил, методов и методик контроля, обеспечение организации оздоровительных мероприятий, <input type="checkbox"/> соблюдение режима дня,

	<input type="checkbox"/> правильное проведение физкультурных занятий, <input type="checkbox"/> гимнастик, прогулок; <input type="checkbox"/> мероприятия по профилактике травматизма и отравлений
завхоз	<p>Отвечает за:</p> <input type="checkbox"/> наличие чистящих, моющих и дезинфицирующих средств, <input type="checkbox"/> исправность освещения, <input type="checkbox"/> систем теплоснабжения и водоснабжения, <input type="checkbox"/> вентиляции, канализации, <input type="checkbox"/> сантехнического оборудования, <input type="checkbox"/> электрооборудования <input type="checkbox"/> качество и ассортимент поступающих продуктов, <input type="checkbox"/> условия, соблюдение норм и сроков хранения продуктов, Ведет журналы: аварийных ситуаций, учета скоропортящихся продуктов, журнал проведения инструктажей с младшим обслуживающим персоналом, накопительные ведомости.
Кладовщик	<p>Отвечает за:</p> <input type="checkbox"/> санитарно-гигиеническое состояние складских и подсобных помещений для хранения продуктов питания.
Медицинская сестра диетическая	<p>Отвечает за:</p> <input type="checkbox"/> здоровье воспитанников, <input type="checkbox"/> мероприятия по профилактике травматизма и отравлений, <input type="checkbox"/> организацию медицинских осмотров работников. <p>Контролирует:</p> <input type="checkbox"/> правильное приготовление пищи, <input type="checkbox"/> питьевой режим, <input type="checkbox"/> санитарное состояние всех помещений и участка ДОУ, <input type="checkbox"/> утренний фильтр детей, проводимый воспитателем, <input type="checkbox"/> соблюдение норм выхода порций, <input type="checkbox"/> наличие сертификатов, санитарно-эпидемиологических заключений, личных медицинских книжек. <p>Ведет учет и отчетность с осуществлением контроля:</p> <input type="checkbox"/> журнал бракеража скоропортящихся продуктов, <input type="checkbox"/> журнал бракеража готовой продукции, <input type="checkbox"/> журнал осмотра работников пищеблока на заболевания, <input type="checkbox"/> журнал медицинского осмотра сотрудников, <input type="checkbox"/> журнал регистрации инфекционных и паразитарных заболеваний, <input type="checkbox"/> журнал наблюдения за контактными детьми, <input type="checkbox"/> журнал регистрации осмотра детей на педикулез и другие.

3.9. Мероприятия по осуществлению контроля соблюдения санитарных правил, гигиенических и санитарных норм.

№	Наименование мероприятий	Кратность проведения
1	Контроль проведения периодического флюорографического осмотра сотрудников	При поступлении, в дальнейшем 1 раз в год
2	Контроль проведения медицинских осмотров	При поступлении, в дальнейшем 1 раз в год
3	Контроль санитарно-технического и гигиенического содержания помещений	Ежедневно
4	Контроль за санитарно-эпидемиологическим режимом	Ежедневно
5	Контроль проведения дератизационных,	1 раза в полгода

	дезинфекционных мероприятий	
6	Контроль санитарно-технического и гигиенического содержания прогулочных участков	Ежедневно
7	Контроль за питанием	Ежедневно

4. Обязанности директора школы по осуществлению контроля

4.1. Директор школы при выявлении нарушений санитарных правил на объекте контроля принимает меры, направленные на устранение выявленных нарушений и недопущение их возникновения:

- приостановить либо прекратить деятельность или работу отдельных объектов, эксплуатацию, выполнение отдельных видов работ и оказание услуг;
- прекратить использование в производстве сырья, материалов, не соответствующих установленным требованиям и не обеспечивающих выпуск продукции безопасной (безвредной) для человека;
- снять с реализации продукцию, не соответствующую санитарным правилам и представляющую опасность для человека и принять меры по применению (использованию) такой продукции в целях, исключающих причинение вреда человеку, или ее уничтожению;
- информировать службу Роспотребнадзора о мерах, принятых по устранению нарушений санитарных правил;
- принять другие меры, предусмотренные действующим законодательством

5. Обязанности лиц, осуществляющих контроль

Ответственные лица по осуществлению мероприятий контроля обязаны:

5.1. Своевременно осуществлять контроль и вести соответствующие журналы, закрепленные за каждым лицом, осуществляющим контроль.

5.3. Информировать руководителя Учреждения обо всех выявленных нарушениях, представляющих опасность для жизни и здоровья воспитанников и сотрудников ДОУ.

6. Права лиц, осуществляющих контроль

6.1. Требовать от директора школы своевременного устранения нарушений, выявленных в ходе осуществления контроля.

6.2. Вносить предложения по улучшению условий труда сотрудников и организации образовательного процесса с воспитанниками ДОУ.

6.3. Заслушивать и получать информацию директора школы по обеспечению безопасности воспитанников и сотрудников ДОУ, по улучшению условий выполнения санитарных норм и правил, санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий.

7. Документация

7.1. Перечень мероприятий по контролю.

7.2. Журнал по осуществлению мероприятий производственного контроля.

7.3. Отчеты, справки о деятельности.