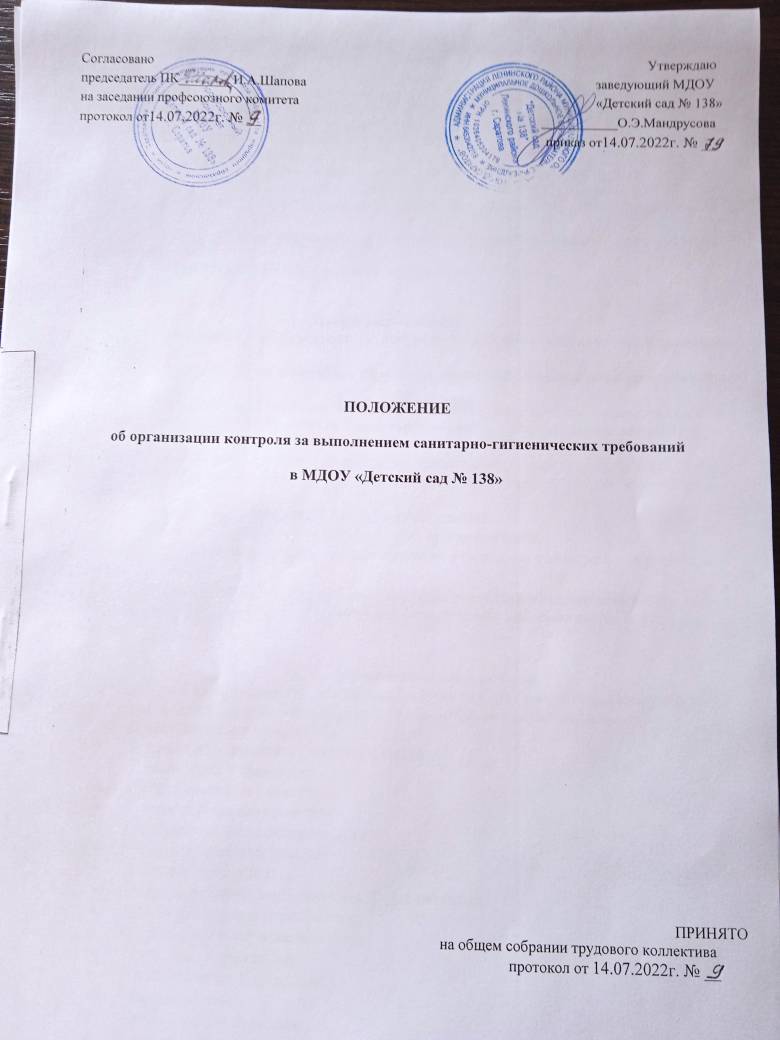
****

1. Общие положения
   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", Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПинН 2.4.1.3049- 13, Уставом и иными локальными актами ДОУ.
   2. Данное положение предназначено для регулирования деятельности ДОУ по контролю за санитарно-гигиеническим состоянием помещений МДОУ «Детский сад № 138» (далее – учреждение). В нем определяются основные цели, задачи и регламент осуществления контроля.
   3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем учреждения.
   4. Настоящее Положение действует до принятия следующего.
2. Цели и задачи контроля
   1. Основные цели деятельности по контролю за санитарно-гигиеническим состоянием помещений в ДОУ:

* предупреждение возможных нарушений санитарных правил и норм сотрудниками учреждения;
* обеспечение объемного контроля и оценки деятельности педагогического и обслуживающего персонала учреждения, своевременного устранения выявленных нарушений.
  1. 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-гигиеническом состоянии помещений;

- выявление положительных и отрицательных тенденций в организации работы по созданию здоровьесберегающей среды и разработка на этой основе предложений по устранению недостатков.

1. Организация деятельности

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

* 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.
  1. 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.
  1. Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным заведующим планом - графиком на учебный год.
  2. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего.
  3. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в ДОУ, за санитарно-гигиеническим состоянием помещений в ДОУ.
  4. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющим.
  5. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего. 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.

* 1. Основаниями для проведения внепланового контроля являются:
* приказ по ДОУ;
* обращение родителей (законных представителей) и сотрудников по поводу нарушения

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Занимая должность** | **Раздел работ по осуществлению контроля** |
| Заведующий | Отвечает за осуществление контроля за соблюдением санитарных правил, методов и методик контроля, за организацию профессиональной подготовки и аттестации должностных лиц и работников ДОУ. |
| Завхоз | Отвечает за:   * наличие чистящих, моющих и дезинфицирующих средств, * исправность освещения, * систем теплоснабжения и водоснабжения, * вентиляции, канализации, * сантехнического оборудования, * электрооборудования * качество и ассортимент поступающих продуктов, * условия, соблюдение норм и сроков хранения продуктов,   Ведет журналы: аварийных ситуаций, учета скоропортящихся продуктов, журнал проведения инструктажей с младшим обслуживающим персоналом, накопительные ведомости. |
| Кладовщик | Отвечает за:  санитарно-гигиеническое состояние складских и подсобных помещений для хранения продуктов питания. |
| Медицинская сестра | Отвечает за:   * здоровье воспитанников, * обеспечение организации оздоровительных мероприятий, * соблюдение режима дня, * правильное проведение физкультурных занятий, * гимнастик, прогулок; * мероприятия по профилактике травматизма и отравлений, * организацию медицинских осмотров работников. Контролирует:   + правильное приготовление пищи,   + питьевой режим,   + санитарное состояние всех помещений и участка ДОУ,   + утренний фильтр детей, проводимый воспитателем,   + соблюдение норм выхода порций,   + наличие сертификатов, санитарно-эпидемиологических заключений, личных медицинских книжек.   Ведет учет и отчетность с осуществлением контроля:   * журнал бракеража скоропортящихся продуктов, * журнал бракеража готовой продукции, * журнал осмотра работников пищеблока на гнойничковые заболевания, * журнал медицинского осмотра сотрудников, * журнал регистрации инфекционных и паразитарных заболеваний, * журнал наблюдения за контактными детьми, * журнал регистрации осмотра детей на педикулез и другие. |

3.10.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, или 1 раз в 2 года |
| 3 | Контроль санитарно-технического и  гигиенического содержания помещений | Ежедневно |
| 4 | Контроль за санитарно-эпидемиологическим  режимом | Ежедневно |
| 5 | Контроль проведения дератизационных,  дезинфекционных мероприятий | 1 раза в полгода |
| 6 | Контроль санитарно-технического и гигиенического содержания прогулочных  участков | Ежедневно |
| 7 | Контроль за питанием | Ежедневно |

1. Обязанности руководителя по осуществлению контроля

4.1. Руководитель Учреждения 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 предоставляющую 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.

1. Обязанности лиц, осуществляющих контроль

Ответственные лица по осуществлению мероприятий контроля обязаны:

* 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.

1. Права лиц, осуществляющих контроль
   1. Требовать от руководителя ДОУ своевременного устранения нарушений, выявленных в ходе осуществления контроля.
   2. Вносить предложения по улучшению условий труда сотрудников и организации образовательного процесса с воспитанниками ДОУ.
   3. Заслушивать и получать информацию руководителя по обеспечению безопасности воспитанников и сотрудников ДОУ, по улучшению условий выполнения санитарных норм и правил, санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий.
2. Документация
   1. Перечень мероприятий по контролю.
   2. Журнал по осуществлению мероприятий производственного контроля.
   3. Отчеты, справки о деятельности.

Согласовано Утверждаю

председатель ПК\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Шапова заведующий МДОУ

на заседании профсоюзного комитета «Детский сад № 138»

протокол от14.07.2022г. № \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Э.Мандрусова

приказ от14.07.2022г. № \_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации контроля за выполнением санитарно-гигиенических требований**

**в МДОУ «Детский сад № 138»**

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива

протокол от 14.07.2022г. № \_\_