

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования № 4»**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
структурного подразделения
МБОУ ЦО № 4
Протокол от 30.08.2023 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ЦО № 4
_____ Степанов Е.Ю.
Приказ от 30.08.2023 № 312-о

ПОЛОЖЕНИЕ
по организации и контролю санитарно-гигиенических
требований в условиях структурного подразделения
дошкольного образования

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение по организации контроля за выполнением санитарно - гигиенических требований в структурном подразделении дошкольного образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 4» разработано в соответствии с нормативными документами: 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 к 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); Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом центра образования.

2. Организация деятельности

2.1. Объектами контроля являются:

- здание и сооружения, участок;
- помещения;
- 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;
- воспитанники;
- документация;
- вода и питьевой режим;
- мебель и белье;
- дезинфицирующие и моющие средства;
- воздушно-тепловой режим.

2.2. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

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

2.3. Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным заместителем директора по воспитательно-методической работе планом - графиком на учебный год. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заместителем директора по воспитательно-методической работе.

Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о питании, санитарно-гигиеническом состоянии помещений. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений из замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющим.

2.4. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заместителя директора по воспитательно-методической работе. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Педагогического совета, родительского комитета. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями.

2.5. Основаниями для проведения внепланового контроля являются:

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

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

| Должность | Раздел работ по осуществлению контроля |
|------------------------------|---|
| Заместитель директора по ВМР | осуществление контроля за соблюдением санитарных правил, методов и методик контроля, за организацию профессиональной подготовки и аттестации должностных лиц и работников |
| Заведующий хозяйством | <i>осуществление контроля за :</i> <ul style="list-style-type: none">• наличие чистящих, моющих и дезинфицирующих средств,• исправность освещения,• систем теплоснабжения и водоснабжения,• вентиляции, канализации,• сантехнического оборудования,• электрооборудования• качество и ассортимент поступающих товаров |
| Кладовщик | <i>осуществление контроля за:</i> <ul style="list-style-type: none">• санитарно-гигиеническое состояние складских подсобных помещений для хранения продуктов питания,• условия, соблюдение норм и сроков хранения продуктов,• качество и ассортимент поступающих продуктов |

| | |
|----------------------------------|--|
| Медицинская сестра | <p>осуществление контроля за:</p> <ul style="list-style-type: none"> • здоровьем воспитанников, • обеспечение организации оздоровительных мероприятий, • соблюдение режима дня, • правильное проведение физкультурных занятий, • гимнастик, прогулок; • мероприятия по профилактике травматизма и отравлений, • организацию медицинских осмотров работников, • правильностью приготовления пищи, • питьевым режимом, • санитарным состоянием всех помещений и территории, • утренним фильтром детей, • соблюдением норм выхода порций, • наличие сертификатов, санитарно-эпидемиологических заключений, личных медицинских книжек. |
| Медицинская сестра (диетическая) | <p>осуществление контроля за:</p> <ul style="list-style-type: none"> • правильностью приготовления пищи, • питьевым режимом, • санитарным состоянием всех помещений пищеблока, • соблюдением норм выхода порций, • наличие сертификатов, санитарно-эпидемиологических заключений, личных медицинских книжек. |

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

| Наименование мероприятий | Кратность проведения |
|--|---|
| Контроль проведения периодического флюорографического осмотра сотрудников | При поступлении, в дальнейшем 1 раз в год |
| Контроль проведения медицинских осмотров | При поступлении, в дальнейшем 1 раз в год |
| Контроль санитарно-технического и гигиенического содержания помещений | Ежедневно |
| Контроль за санитарно-эпидемиологическим режимом | Ежедневно |
| Контроль проведения дератизационных, дезинфекционных мероприятий | Ежедневно |
| Контроль санитарно-технического и гигиенического содержания прогулочных участков | Ежедневно |
| Контроль за питанием | Ежедневно |

3. Обязанности заведующего по осуществлению контроля

3.1. Заместитель директора по ВМР 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.

4. Обязанности лиц, осуществляющих контроль

Ответственные лица по осуществлению мероприятий контроля обязаны:

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

4.2. Информировать заместителя директора по ВМР обо всех выявленных нарушениях, представляющих опасность для жизни и здоровья воспитанников и сотрудников структурного подразделения.

5. Права лиц, осуществляющих контроль

5.1. Требовать от заместителя директора по ВМР своевременного устранения нарушений, выявленных в ходе осуществления контроля.

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

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

5. Документация

5.1. Перечень мероприятий по контролю.

5.2. Отчеты, карты, справки о проведении контроля.