

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 13 «КОЛОКОЛЬЧИК»
г. ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, проезд Библиотечный, д. 56, тел./факс 8(4242)437084 и
ул. Курильская, д. 25, тел. 8(4242)436744

Согласовано
с советом родителей (законных представителей)
Протокол от 11.09.2023 г. № 3

Принято решением педагогического
совета МАДОУ № 13 «Колокольчик»
г. Южно-Сахалинска
Протокол от 11.09.2023 г. № 2

Утверждено:
Заведующий МАДОУ № 13 «Колокольчик»
г. Южно-Сахалинска
И.А. Мишина
Приказ от 11.09.2023 г. № 245

**Положение
об контроле выполнения санитарно-гигиенических требований
в МАДОУ № 13 «Колокольчик» г. Южно-Сахалинска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по организации контроля выполнения санитарно-гигиенических требований в МАДОУ № 13 «Колокольчик» г. Южно-Сахалинска (далее – Положение, далее - МАДОУ) 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 N 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 МАДОУ.

2. Организация деятельности

2.1. Должностные лица, на которых возложены функции по осуществлению контроля, осуществляют функции контроля.

2.2. Объектами контроля являются:

- здания и сооружения, участки МАДОУ;
- помещения МАДОУ;
- 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 МАДОУ;
- воспитанники МАДОУ;
- документация;
- вода и питьевой режим;
- мебель и белье;
- дезинфицирующие и моющие средства;
- воздушно-тепловой режим.

2.3. 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.

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

Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего МАДОУ.

2.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в МАДОУ, за санитарно-гигиеническим состоянием помещений в МАДОУ.

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

2.7. 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 Педагогического 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.

2.8. Основаниями для проведения внепланового контроля являются:

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

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

Должность	Раздел работ по осуществлению контроля
Заведующий	Осуществление контроля за соблюдением санитарных правил, методов и методик контроля, за организацию профессиональной подготовки и аттестации должностных лиц и работников МАДОУ
Начальник хозяйственного отдела	Наличие чистящих, моющих и дезинфицирующих средств. Исправность освещения, систем теплоснабжения и водоснабжения, вентиляции, канализации, сантехнического оборудования, электрооборудования. Качество и ассортимент поступающих товаров.
Кладовщик	Санитарно-гигиеническое состояние складских подсобных помещений для хранения продуктов питания. Условия, соблюдение норм и сроков хранения продуктов. Качество и ассортимент поступающих продуктов
Медицинская сестра	Осуществление контроля за: 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 участка МАДОУ, утренним фильтром детей, соблюдением норм выхода порций, наличие сертификатов, санитарно-эпидемиологических заключений, личных медицинских книжек.

2.10. 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	при поступлении,

	осмотров	в дальнейшем 1 раз в год
3	Контроль санитарно-технического и гигиенического содержания помещений	ежедневно
4	Контроль санитарно-эпидемиологического режима	ежедневно
5	Контроль проведения дератизационных, дезинфекционных мероприятий	ежедневно
6	Контроль питания	ежедневно
7	Контроль санитарно-технического и гигиенического содержания прогулочных участков	ежедневно

3. Обязанности заведующего по осуществлению контроля

3.1.Заведующий МАДОУ 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 Роспотребнадзор 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 заведующего МАДОУ обо всех выявленных нарушениях, представляющих опасность для жизни и здоровья воспитанников и сотрудников МАДОУ.

5. Права лиц, осуществляющих контроль

5.1.Требовать от заведующего МАДОУ своевременного устранения нарушений, выявленных в ходе осуществления контроля.

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

5.3.Заслушивать и получать информацию ответственного по обеспечению безопасности обучающихся и сотрудников МАДОУ, по улучшению условий выполнения санитарных норм и правил, санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий.

6. Документация

6.1.Перечень мероприятий по контролю.

6.2.Журналы учёта и отчётности по осуществлению мероприятий производственного контроля (Приложение 1).

6.3.Карты контроля, справки о проведении контроля.

**Журналы учёта и отчётности по осуществлению мероприятий
производственного контроля**

Наименование форм учета и отчетности	Периодичность заполнения	Ответственное лицо
Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании	Ежедневно	Ответственный по питанию Кладовщик
Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях	Ежедневно	Ответственный по питанию Кладовщик
Гигиенический журнал (сотрудники)	Ежедневно перед началом рабочей смены работников	Старшая медсестра
Журнал бракеража поступающей пищевой продукции;	Ежедневно	Старшая медсестра
Журнал бракеража готовой пищевой продукции	Ежедневно	Старшая медсестра
Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции	Ежедневно	Старшая медсестра
Ведомость контроля рациона питания	Ежедневно	Ответственный по питанию
График смены кипяченой воды	Не реже 1 раза каждые 3 часа	Ответственный по питанию
Журнал учета инфекционных заболеваний детей	По факту	Старшая медсестра
Журнал учета аварийных ситуаций	По факту	Начальник хозяйственного отдела
Журнал осмотра обучающихся на педикулез	Ежемесячно	Старшая медсестра
Ведомость контроля своевременности прохождения медосмотров и гигиенического обучения	По факту	Старшая медсестра
Личные медицинские книжки работников		
Журнал визуального производственного контроля Журнал регистрации результатов производственного контроля	По факту	Начальник хозяйственного отдела
Протоколы лабораторных испытаний	По факту	Начальник хозяйственного отдела
Журнал учета времени работы бактерицидных ламп	Ежедневно	Старшая медсестра
Журнал учёта ежедневной	Ежедневно	Воспитатели

посещаемости детей		
Журнал наблюдений (утренний фильтр) за состоянием здоровья воспитанников	Ежедневно	Воспитатели
Справки о болезни ребёнка	По факту	Старшая медсестра
Оценка профессиональных рисков, отчет	По факту	Заведующий
Основное меню (примерное 10-ти дневное меню)	1 раз в 10 дней	Кладовщик
Ежедневное меню	Ежедневно	Кладовщик
Меню-требование на выдачу продуктов питания	Ежедневно	Кладовщик
Акты выполненных работ по дезинфекции и дератизации	По факту	Начальник хозяйственного отдела