

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МДОУ № 27 «Антошка»
Протокол № 1 от 31.08.2021 г

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОУ № 27
«Антошка»
Е.А. Сильнягина
Приказ № 101 от 31.08.2021 г



ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по контролю за санитарно-гигиеническим состоянием
здания, территории, помещений
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад № 27 «Антошка»**

1. Общие положения:

- 1.1. Настоящее положение разработано для МДОУ № 27 «Антошка» в целях соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольного учреждения.
- 1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности комиссии по контролю за санитарно-гигиеническим состоянием здания, территории, помещений в МДОУ являются СанПиН, а также нормативные правовые акты, приказы, распоряжения, Министерства просвещения Российской Федерации, Роспотребнадзора и настоящее Положение.
- 1.3. Главной целью организации работы комиссии по контролю за санитарно-гигиеническим состоянием здания, территории, помещений МДОУ № 27 «Антошка» является сохранение здоровья воспитанников и работников, в процессе трудового и образовательного процесса, соблюдение норм СанПиН.
- 1.4. Управление работой комиссии по контролю за санитарно-гигиеническим состоянием здания, территории, помещений в учреждении осуществляет заведующий.
- 1.5. Непосредственную организацию работы комиссии по контролю за санитарно-гигиеническим состоянием здания, территории, помещений осуществляет председатель комиссии, обеспечивающий проведение и соблюдение СанПиН, устанавливающий круг обязанностей членов комиссии, контролирующей ведение обязательной документации.
- 1.6. Ответственный за организацию работы комиссии по контролю за санитарно-гигиеническим состоянием здания, территории, помещений назначается и освобождается от обязанностей приказом заведующего МДОУ.
- 1.7. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом мнения Трудового коллектива, обсуждаются и принимаются на общем собрании работников.

2. Основные задачи:

- 2.1. Обеспечение выполнения требований СанПиН и других локальных актов по созданию в МДОУ безопасной санитарно-эпидемиологической обстановки.
- 2.2. Организация работы по обеспечению выполнения работниками СанПиН.
- 2.3. Предотвращение вспышек заболеваемости.
- 2.4. Соблюдение требований СанПиН.
- 2.5. Контроль за соблюдением работниками СанПиН.
- 2.6. Оперативный контроль за санитарным состоянием.
- 2.7. Планирование и организация работы по соблюдению СанПиН, составление отчетности по установленным формам, ведение обязательной документации.

2.8. Организация пропаганды по санитарному и эпидемиологическому благополучию.

2.9. Информирование и консультирование работников МДОУ по вопросам соблюдения СанПиНов.

2.10. Организация и проведение инструктажей, обучения, проверки знаний по соблюдению СанПиН.

3. Основные функции:

3.1. Обеспечивает безопасную эксплуатацию оборудования, принимает меры по приведению их в соответствие с соответствующими стандартами, СанПиНами, своевременно организует осмотры здания МДОУ и территории.

3.2. Принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение санитарного состояния и эпидемиологической обстановки.

3.3. Отчитывается на общем собрании, планерных совещаниях о санитарном состоянии и эпидемиологической обстановки в МДОУ.

3.4. Вносит предложения по поощрению работников МДОУ за активную и добросовестную работу по обеспечению безупречного санитарного состояния, а также по привлечению и дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении СанПиН.

4. Права.

4.1. Члены комиссии по контролю за санитарно-гигиеническим состоянием здания, территории, помещений имеют право:

- полностью контролировать вопросы санитарного состояния МДОУ;
- вопросы производственного контроля;
- соблюдение санитарно-гигиенического режима:
- температуры воздуха в помещениях;
- относительную влажность воздуха;
- уровень освещения (искусственного);
- режим проветривания;
- подвижность воздуха;
- маркировка мебели и соответствие росту ребенка;
- индивидуальная маркировка постельных принадлежностей;
- санитарное состояние участков;
- соблюдение частоты проведения генеральной уборки;
- соблюдение частоты протирки стекол в оконных рамах;
- состояние и маркировка уборочного инвентаря;
- обеспеченность моющими средствами и условия их хранения;
- своевременность прохождения медосмотров, гигиенического обучения и аттестации;
- эффективность работы общей и местной вентиляции и ее технической исправности;

- техническая исправность технологического оборудования, наличие его в достаточном количестве, правильность использования и расстановки;
- соблюдение противоэпидемического режима:
- режим обработки, хранения и использования, маркировки оборудования, посуды, инвентаря;
- температура воды в моечных ваннах;
- соблюдение дезинфекционного режима;
- соблюдение режима сбора, хранения и вывоза отходов;
- отбор, хранение суточных проб;
- соответствие раствора заданной концентрации;
- соблюдение графиков (проветривания, генеральных уборок, кварцевания).

5. Контроль и ответственность.

5.1. Контроль за деятельностью комиссии по контролю за санитарно-гигиеническим состоянием здания, территории, помещений обеспечивает председатель комиссии МДОУ.

5.2. Ответственность за организацию работы комиссии по контролю за санитарно-гигиеническим состоянием здания, территории, помещений несет заведующий МДОУ.

5.3. Работники, выполняющие функции по обеспечению выполнения СанПиН несут ответственность:

- за выполнение, невыполнение, выполнение не в полном объеме своих должностных обязанностей, определенных настоящим положением и должностными инструкциями.
- соблюдение СанПиН.

6. Делопроизводство.

6.1. Заседания комиссии по контролю за санитарно-гигиеническим состоянием здания, территории, помещений проводятся 1 раз в месяц и оформляются протоколом.

6.2. В журнале протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов комиссии;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации, замечания членов комиссии и приглашенных лиц;
- решение.

6.3. Протоколы подписываются Председателем и секретарем комиссии по контролю за санитарно-гигиеническим состоянием здания, территории, помещений.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Журнал протоколов комиссии по контролю за санитарно-гигиеническим состоянием здания, территории, помещений нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МДОУ.

36.6. Журнал протоколов комиссии по контролю за санитарно-гигиеническим состоянием здания, территории, помещений хранится в делах МДОУ (5 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

6.7. Доклады, отчеты, тексты выступлений, о которых в протоколе комиссии по контролю за санитарно-гигиеническим состоянием здания, территории, помещений делается запись («доклад», «выступление»), группируются отдельной папке с тем же сроком хранения, что и журнал протоколов комиссии.