**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации контроля за выполнением санитарно-гигиенических требований в МКДОУ Причулымский ДС**

1. **Общие положения**
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Письмом Министерства образования РФ 1О.09.1999г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «о содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Постановлением главного государственного санитарного врача РФ 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», Уставом и иными локальными актами МКДОУ Причулымский д/с.

1. Данное Положение предназначено для регулироваия деятельности МКДОУ Причулмкий детский сад» (далее - ДОУ) по контролю за санитарно-гигиеническим состоянием помещений ДОУ. В нём определяются основные цели, задачи и регламент осуществления контроля.

 3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем ДОУ.

**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 ДОУ; - обеспечение объёмного контроля и оценки деятельности педагогического и обслуживающего персонала ДОУ, своевременого устранения выявленных нарушений.

 2. Задачами контроля являются:

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

Каждый работник (медсестра, заведующий хозяйством, 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.

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

1. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющим.
2. 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, младший обслуживающий персонал. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями.
3. Основаниями для проведения внепланового контроля являются:

-приказ по ДОУ;

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

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.  |
| Заведующий **хозяйством**  | 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, 1Личных 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.  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  | **Наименование мероприятий**  | **Кратность проведения**  |
| 1  | Контроль проведения периодического lmлюороrрафическоrо осмотра сотоvдников  | При поступлении, в дальнейшем 1 раз в год  |
| 2  | Контроль проведения медицинских осмотров  |  При постvплении, в дальнейшем 1 раз в год,  |
| 3  | Контроль санитарно-технического и гигиенического содержания помещений  | Ежедневно  |
| 4  | Контроль за санитарно-эпидемиологическим оежимом  | Ежедневно  |
| 5  | Контроль проведения дератизационных, дезинфекционных меоопоиятий  | 1 раза в квартал  |
| 6  | Контроль санитарно-технического и гигиенического содержания прогулочных vчастков  |  Ежедневно  |
| 7  | Контроль за питанием  | Ежедневно  |
|  |  |  |

**4. Обязанности руководителя по осуществлению контроля**

Руководитель ДОУ 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.

**5.Обязанности лиц, осуществляющих контроль**

Ответственные лица по осуществлению мероприятий контроля обязаны:

1. Своевременно осуществлять контроль и вести соответствующие журнал закрепленные за каждым лицом, осуществляющим контроль.

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

**6. Права лиц, осуществляющих контроля**

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.

**7. Документация**

1.Перечень мероприятий по контролю.

2.Журнал по осуществлению мероприятий производственного контроля.

3.Отчеты, справки о деятельности.