МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЕМЕЛЬЯНОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 3 КОМБИНИРОВАННОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ

РЕКОМЕНДОВАНО К ПРИНЯТИЮ ОБЩИМ СОБРАНИЕМ РАБОТНИКОВ МБДОУ Емельяновский детский сад № 3	УТВЕРЖДЕНО Заведующей МБДОУ Емельяновский детский сад № 3
	ОТ 31.08.2022 г. № 112\1
ПРОТОКОЛ № ОТ 2022г.	Заведующая Реунова Светлана Петровна С.П. Реунова

Подписан: Реунова Светлана Петровна
DN: C=RU, OU=Образовательная организация, O=МБДОУ Емельяновский детский сад № 3, CN=Реунова Светлана Петровна, E=reunova69@mail.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: МБДОУ Емельяновский детский сад № 3
Дата: 2023.11.17 12:36:15+07'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.2.2

УЧТЕНО МНЕНИЕ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА
ПРОТОКОЛ № 1 ОТ 31.08. 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по контролю за санитарно-гигиеническим состоянием здания, территории, помещений МБДОУ Емельяновского детского сада № 3

1. Общие положения:

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Емельяновский детский сад № 3 комбинированной направленности (далее ДОУ) в целях соблюдения санитарноэпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы ДОУ.

1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности санитарной комиссии в ДОУ являются СанПиН, а также нормативные правовые акты, приказы, распоряжения, Министерства образования, Роспотребнадзора и настоящее Положение.

1.3. Главной целью организации работы комиссии по контролю за санитарно-гигиеническим состоянием здания, территории, помещений ДОУ является сохранение здоровья воспитанников и работников, в процессе трудового и образовательного процесса, соблюдение норм СанПиН.

1.4. Управление работой Санитарной комиссии в учреждении осуществляет заведующий.

1.5. Непосредственную организацию работы Санитарной комиссии осуществляет председатель комиссии, обеспечивающий проведение и соблюдение СанПиН, устанавливающий круг обязанностей членов комиссии, контролирующий ведение обязательной документации.

1.6. Ответственный за организацию работы Санитарной комиссии назначается и освобождается от обязанностей приказов заведующего ДОУ.

1.7. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом мнения работников ДОУ, обсуждаются и принимаются на общем собрании.

2. Основные задачи:

2.1. Обеспечение выполнения требований СанПиН и других локальных актов по созданию в ДОУ 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 ДОУ 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 ГДОУ 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 санитар- ном состоянии и эпидемиологической обстановки в ГДОУ.

3.4. Вносит предложения по поощрению работников ГДОУ 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 Санитарной комиссии имеют право:

- полностью контролировать вопросы санитарного состояния ГДОУ;
- 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 Санитарной комиссии обеспечивает председатель комиссии ДОУ.

5.2. Ответственность за организацию работы Санитарной комиссии несет заведующий ДОУ.

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 Санитарной комиссии проводятся 1 раз в месяц и оформляются протоколом.

6.2. В журнале протоколов фиксируются:

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

6.3. Протоколы подписываются Председателем и секретарем Санитарной комиссии.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Журнал протоколов Санитарной комиссии нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.

6.6. . Журнал протоколов Санитарной комиссии храниться в делах ДОУ (5 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

6.7. Доклады, отчеты, тексты выступлений, о которых в протоколе Санитарной комиссии делается запись («доклад», «выступление»), группируются отдельной папке с тем же сроком хранения, что и журнал протоколов Санитарной комиссии.