


МУ «Комитет по образованию Администрации г.Улан-Удэ»
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №64 «Колокольчик» комбинированного вида г.Улан-Удэ
670013, г.Улан-Удэ, ул. Ключевская, 18А
телефон: 43-73-41 e-mail: 64-mdou@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

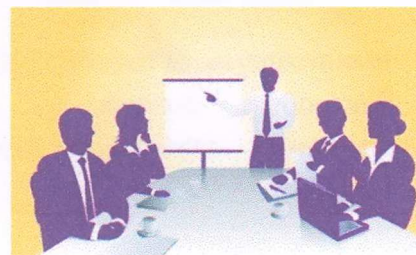
Председатель Профсоюзного комитета
МАДОУ детский сад №64 «Колокольчик»
 Егорова Н.В.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ детский сад №64
«Колокольчик»
 Мироненко О.В.

Приказ № 59
от « 31 » 03 20 21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по контролю за соблюдением
санитарного и противоэпидемического режима
в Учреждении



1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для МАДОУ детский сад №64 «Колокольчик» (далее Учреждение) в целях соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы детского сада в соответствии с Постановлением №28 от 28.09.2020г. об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно—эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Постановлением главного государственного врача Российской Федерации №32 от 27.10.2020г. «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПин 2.3./2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», санитарно-эпидемиологическими правилами СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности санитарной комиссии в Учреждении являются: Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановление №28 от 28.09.2020г. об утверждении санитарных правил СП2.4.3648-20 «Санитарно—эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Постановление главного государственного врача Российской Федерации №32 от 27.10.2020г. «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПин 2.3./2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», санитарно-эпидемиологические правила СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), Устав Учреждения, нормативные правовые акты, приказы, распоряжения Министерства образования МУ «Комитета по образованию администрации г.Улан-Удэ», Роспотребнадзора и настоящее Положение.

1.3. Главной целью организации работы Санитарной комиссии является сохранение здоровья воспитанников и работников, в процессе трудового и образовательного процесса, соблюдение требований выше указанных нормативных документов.

1.4. Управление работой Санитарной комиссии в учреждении осуществляет заведующий.

1.5. Непосредственную организацию работы Санитарной комиссии осуществляет Председатель комиссии, обеспечивающий проведение и соблюдение требований нормативных документов, устанавливающий круг обязанностей членов комиссии, контролирующий ведение обязательной документации.

1.6. Состав санитарной комиссии утверждается приказом заведующего и в него входят сотрудники Учреждения в количестве 8 человек: медицинская сестра, заместитель заведующего по АХЧ (завхоз), воспитатель, младший воспитатель

Ответственный за организацию работы Санитарной комиссии назначается и освобождается от обязанностей приказом заведующего.

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.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение выполнения требований нормативных документов и других локальных актов по созданию в Учреждении безопасной санитарно-эпидемиологической обстановки.

2.2. Предотвращение вспышек заболеваемости.

2.3. Планирование и организация работы по соблюдению нормативных документов, составление отчетности по установленным формам, ведение обязательной документации.

2.4. Контроль за соблюдением работниками нормативных документов.

2.5. Оперативный контроль за санитарным состоянием.

2.6. Организация пропаганды по санитарному и эпидемиологическому благополучию.

2.7. Информирование и консультирование работников Учреждения по вопросам соблюдения нормативных документов.

2.8. Организация и проведение инструктажей, обучения, проверки знаний по соблюдению нормативных документов.

3. Основные функции

3.1. Рассматривает перспективные вопросы по соблюдению нормативных документов и обеспечению безопасной жизнедеятельности воспитанников и работников, разрабатывает и принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий организации и деятельности Учреждения.

3.2. Организует работу по созданию и обеспечению нормативных документов Учреждения в соответствии с действующим законодательством, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами, иными локальными актами, Уставом Учреждения.

3.3. Обеспечивает безопасную эксплуатацию оборудования, принимает меры по приведению их в соответствие с соответствующими стандартами, нормативными документами, своевременно организует осмотры здания Учреждения и территории.

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

3.5. Отчитывается на общем собрании, планерных совещаниях о санитарном состоянии и эпидемиологической обстановки в Учреждении.

3.6. Вносит предложения по поощрению работников Учреждения за активную и добросовестную работу по обеспечению безупречного санитарного состояния, а также по привлечению и дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении нормативных документов.

4. Права

4.1. Члены Санитарной комиссии имеют право:

- полностью контролировать вопросы санитарного состояния ДОУ;
- 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 противозидемического 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).

4.1. Санитарная комиссия имеет право проверять санитарное состояние в группах, на пищеблоке, на прачечной, участках, не реже 1 раза в месяц.

5. Контроль и ответственность

5.1. Контроль за деятельностью Санитарной комиссии обеспечивает заведующий Учреждением.

5.2. Санитарная комиссия имеет право проверять санитарное состояние в группах, пищеблоке, на прачечной, участках, не реже 1 раза в месяц.

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.
- за соблюдение нормативных документов.

6. Делопроизводство

6.1. Заседания Санитарной комиссии 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 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 Учреждения.

6.6. Журнал протоколов Санитарной комиссии храниться в делах Учреждения (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 в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и журнал протоколов Санитарной комиссии.

Положение составил:

Заведующий Учреждением О.В.Мироненко.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575852

Владелец Мироненко Ольга Васильевна

Действителен с 02.03.2021 по 02.03.2022