



«Согласовано»  
Директор МОУ СОШ №2  
И.М.Летягина



Введено в действие приказом  
от 21.02.2022г. № 24  
Руководитель ДО  
А.В.Кильдячкова

Рассмотрено  
на педагогическом  
совете ДО  
протокол от  
21.02.2022г. №3

**Положение**  
**по организации и контролю санитарно-технических требований**  
**в дошкольном отделении МОУ СОШ №2**

г.Хвалы́нск

2022 г.

## 1. Общее положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 8 декабря 2020 года, Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», постановлением Государственного санитарного врача РФ № 28 от 28.09.2020 г., СанПиН 2.3/2.4.3590-20, Уставом МОУ СОШ №2.

1.2. Данное положение предназначено для регулирования деятельности дошкольного отделения МОУ СОШ №2 (далее - дошкольное отделение) по контролю за санитарно-техническим состоянием здания и помещений. В нём определяются основные цели, задачи и регламент осуществления контроля.

1.3. Настоящее Положение принято с учетом мнения родительского комитета несовершеннолетних обучающихся (протокол от 11.02.2022г. №3).

## 2. Цели и задачи контроля

2.1. Основные цели деятельности по контролю за санитарно-техническим состоянием помещений в дошкольном отделении:

- предупреждение ухудшения технического состояния имущества, кроме случаев нормативного износа в процессе эксплуатации;
- предупреждение возможных нарушений санитарных правил и норм сотрудниками СП;
- обеспечение объёмного контроля и оценки деятельности педагогического и обслуживающего персонала СП, своевременного устранения выявленных нарушений.

## 3. Организация деятельности

Каждый работник (руководитель дошкольного отделения, замдиректора по АХЧ, кладовщик), осуществляющий функции контроля, отмечает выполнение в журнале учета мероприятий по осуществлению контроля.

3.1. Объектами контроля являются:

- здание и сооружения, участок СП;
- помещения СП;
- 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;
- воспитанники;
- документация;
- вода и питьевой режим;
- мебель и белье;
- дезинфицирующие и моющие средства;
- воздушно-тепловой режим.

3.2. 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.

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

3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции руководителя.

3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания, соблюдения санитарно-гигиенических требований к содержанию помещений в дошкольном отделении.

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

3.7. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом руководителя дошкольного отделения. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены педагогического совета, родительского комитета. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке, должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями.

3.8. Основаниями для проведения планового контроля являются:

- приказ по дошкольному отделению;
- обращение родителей, сотрудников.

3.9. Перечень должностных лиц, на которых возложены функции по осуществлению контроля	Раздел работ по осуществлению контроля
Руководитель дошкольного отделения	Отвечает за осуществление контроля за соблюдением санитарных правил, методов и методик контроля, за организацию профессиональной подготовки и аттестации должностных лиц и работников дошкольного отделения
Руководитель дошкольного отделения, замдиректора по АХР	Отвечает за: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> исправность освещения;</li> <li><input type="checkbox"/> систем теплоснабжения и водоснабжения;</li> <li><input type="checkbox"/> вентиляции, канализации;</li> <li><input type="checkbox"/> сантехнического оборудования;</li> <li><input type="checkbox"/> исправность мебели и игрового, спортивного оборудования;</li> <li><input type="checkbox"/> плановые осмотры здания (два раза в год — весенние и осенние осмотры);</li> <li><input type="checkbox"/> санитарное состояние территории ДО;</li> <li><input type="checkbox"/> технологического и электрооборудования;</li> <li><input type="checkbox"/> наличие достаточного количества чистящих, моющих и дезинфицирующих средств;</li> <li><input type="checkbox"/> условия, соблюдение норм и сроков хранения моющих и дезинфицирующих средств.</li> </ul>

	<p>Ведет журналы: аварийных ситуаций, журнал проведения инструктажей с младшим обслуживающим персоналом, накопительные ведомости и т.п.</p>
Кладовщик	<p>Отвечает за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> качество и ассортимент поступающих продуктов;</li> <li><input type="checkbox"/> наличие документов, подтверждающих качество и безопасность поступающих продуктов;</li> <li><input type="checkbox"/> условия, соблюдение норм и сроков хранения продуктов;</li> <li><input type="checkbox"/> санитарно-гигиеническое состояние складских и подсобных помещений для хранения продуктов питания;</li> </ul> <p>Ведет учет и отчетность;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> журнал бракеража скоропортящихся продуктов;</li> <li><input type="checkbox"/> ведомость контроля за выполнением натуральных норм питания;</li> <li><input type="checkbox"/> журнал осмотра работников пищеблока на гнойничковые заболевания;</li> <li><input type="checkbox"/> журнал медицинского осмотра сотрудников;</li> <li><input type="checkbox"/> журнал регистрации инфекционных и паразитарных заболеваний;</li> <li><input type="checkbox"/> журнал наблюдения за контактными детьми;</li> <li><input type="checkbox"/> журнал регистрации осмотра детей на педикулез и другие.</li> <li><input type="checkbox"/> журнал учета проведения генеральных уборок и т.п.</li> </ul>
Руководитель дошкольного отделения	<p>Отвечает за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> за организацию питания; здоровье воспитанников;</li> <li><input type="checkbox"/> обеспечение организации профилактических и оздоровительных мероприятий;</li> <li><input type="checkbox"/> соблюдение режима дня;</li> <li><input type="checkbox"/> мероприятия по профилактике травматизма и отравлений;</li> <li><input type="checkbox"/> организацию медицинских осмотров работников и профилактических осмотров воспитанников;</li> <li><input type="checkbox"/> просветительская работа с участниками воспитательно – образовательного процесса.</li> </ul>

	Контролирует: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> правильное приготовление пищи,</li> <li><input type="checkbox"/> питьевой режим;</li> <li><input type="checkbox"/> санитарное состояние всех помещений и участка;</li> <li><input type="checkbox"/> утренний фильтр детей, проводимый воспитателем;</li> <li><input type="checkbox"/> соблюдение норм выхода порций;</li> <li><input type="checkbox"/> за организацией работы по физическому воспитанию;</li> <li><input type="checkbox"/> наличие сертификатов, санитарно-эпидемиологических заключений, личных медицинских книжек.</li> </ul> Ведет учет и отчетность с осуществлением контроля: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> журнал бракеража готовой продукции;</li> </ul>
--	---

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

<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Кратность проведения</b>
1. Контроль проведения периодического, флюорографического осмотра сотрудников	При поступлении, в дальнейшем по мере необходимости
2. Контроль проведения медицинских осмотров	При поступлении, в дальнейшем 1 раз в год
3. Контроль за прохождением санитарно-гигиенической подготовки	При поступлении, в дальнейшем 1
4. Контроль санитарно-технического и гигиенического содержания помещений	Постоянно
5. Контроль за санитарно-эпидемиологическим режимом	Постоянно
6. Контроль проведения дератизационных, дезинфекционных мероприятий	1 раза в полгода и по мере необходимости
7. Контроль санитарно-технического и гигиенического содержания прогулочных участков и территории	Постоянно
8. Контроль за организацией питания	Ежедневно
9. Контроль за техническим состоянием здания	Постоянно

#### **4. Контроль за техническим состоянием здания**

4.1. Контроль за техническим состоянием здания осуществляется в следующем порядке:

4.1.1. Плановые осмотры, в ходе которых проверяется техническое состояние зданий в целом, включая конструкции, инженерное оборудование и внешнее благоустройство.

4.1.2. Внеплановые осмотры, в ходе которых проверяется здание в целом или их отдельные конструктивные элементы, подвергшиеся воздействию неблагоприятных факторов.

4.1.3. Частичные осмотры, в ходе которых проверяется техническое состояние отдельных конструктивных элементов здания, отдельных помещений, инженерных систем в целом или по отдельным их видам, элементов внешнего благоустройства.

4.2. При плановых осмотрах здания проверяются:

4.2.1. Внешнее благоустройство.

- 4.2.2. Подвальные помещения, тепловые узлы, инженерные устройства и оборудование.
- 4.2.3. Кровля (наличие проникновения влаги внутрь помещений).
- 4.2.4. Капитальные стены и перегородки внутри помещений, санузлы, санитарно-техническое и инженерное оборудование.
- 4.2.5. Строительные конструкции и несущие элементы технологического оборудования.
- 4.2.6. Наружные коммуникации и их обустройства.
- 4.2.7. Противопожарные устройства.
- 4.2.8. Прилегающая территория и ограждающие конструкции.
- 4.3. Особое внимание при проведении плановых, внеплановых и частичных осмотров обращается на:
  - 4.3.1. Конструкции, подверженные вибрирующим и другим динамическим нагрузкам (музыкальный, спортивный зал, помещение пищеблока, прачка), ветхие и аварийные здания и сооружения, объекты, имеющие износ несущих конструкций свыше 60%.
- 4.4. Для определения причин возникновения дефектов, проведения технической экспертизы, взятия проб и инструментальных исследований, а также в других необходимых случаях комиссия по осмотру здания может привлекать специалистов соответствующей квалификации (лицензированные организации или частные лица), назначать сроки и определять состав специальной комиссии по детальному обследованию здания или сооружений.
- 4.5. По результатам осмотров устраняются обнаруженные отклонения от нормативного режима эксплуатации здания, в частности, неисправность механизмов открывания окон, дверей, ворот, фонарей, повреждения наружного остекления, отмосток, ликвидация зазоров, щелей и трещин, выполняются другие работы текущего характера.
- 4.6. По результатам осмотров оформляются акты.

#### **5. Обязанности руководителя по осуществлению контроля**

- 5.1. Руководитель дошкольного отделения при выявлении нарушений санитарно-технических требований на объекте контроля принимает меры, направленные на устранение выявленных нарушений и недопущение их возникновения:
  - приостановить либо прекратить деятельность или работу отдельных объектов, эксплуатацию вышедшего из строя оборудования, 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.

#### **6. Обязанности лиц, осуществляющих контроль**

Ответственные лица по осуществлению мероприятий контроля обязаны:

- 6.1. Своевременно осуществлять контроль и вести соответствующие журналы, закрепленные за каждым лицом, осуществляющим контроль.
- 6.2. Информировать руководителя дошкольного отделения обо всех выявленных нарушениях, представляющих опасность для жизни и здоровья воспитанников и сотрудников дошкольного отделения.

#### **7. Права лиц, осуществляющих контроль**

- 7.1. Вносить предложения по улучшению условий труда сотрудников и организации образовательного процесса с воспитанниками дошкольного отделения.
- 7.2. Заслушивать и получать информацию руководителя дошкольного отделения по обеспечению безопасности воспитанников и сотрудников дошкольного отделения, по

улучшению условий выполнения санитарных норм и правил, санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий.

#### **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя дошкольного отделения.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в Положение по мере необходимости и подлежат утверждению руководителем дошкольного отделения.