

СОГЛАСОВАНО

На заседании Управляющего совета

ГБОУ СОШ №13 г.о. Чапаевск

Протокол № 3

от «14» сентября 2022 г.

Председатель Управляющего совета

Земляева З.И.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ СОШ №13 г.о. Чапаевск

Воронкова В.К.

Приказ № 10/п от «14» сентября 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

по организации и контролю за выполнением санитарно-технических требований в СП ГБОУ СОШ №13 г.о. Чапаевск, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического
совета Учреждения

Протокол № 3 от 29.12 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «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 28.09.2020г., СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» постановлением Государственного санитарного врача РФ №32 от 27.10.2020г., Уставом и иными локальными актами школы.

1.2. Данное положение предназначено для регулирования деятельности СП ГБОУ СОШ №13 г.о. Чапаевск (далее-СП) по контролю за санитарно-техническим состоянием помещений СП. В нём определяются основные цели, задачи и регламент осуществления контроля.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем учреждения.

1.4. Настоящее Положение действует до принятия следующего.

2. Цели и задачи контроля

2.1. Основные цели деятельности по контролю за санитарно-техническим состоянием помещений в СП ГБОУ СОШ №13 г.о. Чапаевск.

- предупреждение возможных нарушений санитарных правил и норм сотрудниками учреждения;

- обеспечение объёмного контроля и оценки деятельности педагогического и обслуживающего персонала учреждения, своевременного устранения выявленных нарушений.

2.2. задачами контроля являются:

- выявление случаев нарушений санитарных правил и норм при проведении повседневной работы по созданию здоровьесберегающей среды для воспитанников учреждения;

- содействие в устранении выявленных нарушений;

- введение необходимой документации по итогам контроля;

- доведение информации до администрации учреждения о санитарно-техническом состоянии помещений;

- выявление положительных и отрицательных тенденций в организации работы по созданию здоровьесберегающей среды и разработка на этой основе предложений по устранению недостатков.

3. Организация деятельности

Каждый работник (медсестра, завхоз, кладовщик), осуществляющий функции контроля, отмечает выполнение в журнале учета мероприятий по осуществлению контроля.

3.1. Объектами контроля являются:

- здание и сооружения, участок СП;
- помещения;
- 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 заведующим планом - графиком на учебный год.

3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции руководителя СП.

3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания, за санитарно-гигиеническим состоянием помещений в СП ГБОУ СОШ №13 г.о. Чапаевск.

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

3.7. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом директора. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Управляющего совета, родительского комитета. Участие членов совета учреждения в работе комиссий является обязательным.

Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями.

3.8. Основаниями для проведения внепланового контроля являются:

- приказ по СП ГБОУ СОШ №13 г.о. Чапаевск;
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников по поводу нарушения, обращения.

3.9. Перечень должностных лиц, на которых возложены функции по осуществлению контроля

Занимая должность	Раздел работ по осуществлению контроля
Руководитель СП	Отвечает за осуществление контроля за соблюдением санитарных правил, методов и методик контроля, за организацию профессиональной подготовки и аттестации должностных лиц и работников СП ГБОУ СОШ №13 г.о. Чапаевск
Завхоз	Отвечает за: <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Отвечает за:</p> <ul style="list-style-type: none"> • качество и ассортимент поступающих продуктов, • условия, соблюдение норм и сроков хранения продуктов, • санитарно-гигиеническое состояние складских и подсобных помещений для хранения продуктов питания,
Медицинская сестра	<p>Отвечает за:</p> <ul style="list-style-type: none"> • за организацию питания, • 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. <p>Контролирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> • правильное приготовление пищи, • питьевой режим, • санитарное состояние всех помещений и участка СП, • утренний фильтр детей проводимый воспитателем, • соблюдение норм выхода порций, • наличие сертификатов, санитарно-эпидемиологических заключений, личных медицинских книжек. <p>Ведет учет и отчетность с осуществлением контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

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

№	Наименование мероприятий	Кратность проведения
1	Контроль проведения периодического, флюорографического осмотра сотрудников	При поступлении, в дальнейшем 1 раз в год
2	Контроль проведения медицинских осмотров	При поступлении, в дальнейшем 1 раз в год, или 1 раз в 2 года
3	Контроль санитарно-технического и гигиенического содержания помещений	Ежедневно
4	Контроль за санитарно-эпидемиологическим режимом	Ежедневно
5	Контроль проведения дератизационных, дезинфекционных мероприятий	1 раза в полгода
6	Контроль санитарно-технического и гигиенического содержания прогулочных участков	Ежедневно
7	Контроль за питанием	Ежедневно

4. Обязанности руководителя по осуществлению контроля

4.1. Руководитель СП 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;
- информировать службу Роспотребнадзора о мерах, принятых по устранению нарушений санитарных правил;
- принять меры к устранению неполадок в оборудовании и другие меры предусмотренные действующим законодательством.

5. Обязанности лиц, осуществляющих контроль

Ответственные лица по осуществлению мероприятий контроля обязаны:

5.1. Своевременно осуществлять контроль и вести соответствующие журналы, закрепленные за каждым лицом, осуществляющим контроль.

5.2.. Информировать руководителя СП обо всех выявленных нарушениях, представляющих опасность для жизни и здоровья воспитанников и сотрудников СП.

6. Права лиц, осуществляющих контроль

6.1.Требовать от руководителя СП своевременного устранения нарушений, выявленных в ходе осуществления контроля.

6.2.Вносить предложения по улучшению условий труда сотрудников и организации образовательного процесса с воспитанниками СП.

6.3.Заслушивать и получать информацию руководителя СП по обеспечению безопасности воспитанников и сотрудников СП, по улучшению условий выполнения санитарных норм и правил, санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий.

7. Документация

7.1. Перечень мероприятий по контролю.

7.2. Журнал по осуществлению мероприятий производственного контроля.

7.3. Отчеты, справки о деятельности.

В данном документе

проиумеровано, прошнуровано

прошито и скреплено печатью

5 листов

Генеральный директор

Иванов И.И.

« 11 » сентября 2008 г.

МП

