

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ КРАСНОТУРАНСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БЕЛЛЫКСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»
662664, Красноярский край, Краснотуранский район, село Беллык, улица Ленина, дом 47, тел (3913) 474290, E-mail: ugleva.ol@yandex.ru

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Беллыкский детский сад»
_____ О.А.Углева
Приказ № 01-14-13 от 11.01.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о санитарной комиссии

1. Общие положения:

- 1.1. Настоящее положение разработано для МБДОУ в целях соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы детского сада и СанПиН.
- 1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности санитарной комиссии в МБДОУ являются СанПиНы, а также нормативные правовые акты, приказы, распоряжения ДО, Министерства образования, 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 СанПиН.
- 1.4. Управление работой Санитарной комиссии в учреждении осуществляет заведующий.
- 1.5. Непосредственную организацию работы Санитарной комиссии осуществляет ответственный, обеспечивающий проведение и соблюдение СанПиН, устанавливающий круг обязанностей членов комиссии, контролирующей ведение обязательной документации.
- 1.6. Ответственный за организацию работы Санитарной комиссии назначается и освобождается от обязанностей приказом заведующего МБДОУ.
- 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 СанПиН и других локальных актов по созданию в БДОУ 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 МБДОУ по вопросам соблюдения СанПиНов.
- 2.10. Организация и проведение инструктажей, обучения, проверки знаний по соблюдению СанПиН.

3. Основные функции:

- 3.1. Рассматривает перспективные вопросы по соблюдению СанПиН и обеспечению безопасной жизнедеятельности воспитанников и работников, разрабатывает и принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий организации и деятельности МБДОУ.
- 3.2. Организует работу по созданию и обеспечению СанПиН в соответствии с действующим законодательством, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами, иными локальными актами, Уставом МБДОУ.
- 3.3. Обеспечивает безопасную эксплуатацию оборудования, принимает меры по приведению их в соответствие с соответствующими стандартами, СанПиНами, своевременно организует осмотры здания МБДОУ 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 БДОУ.

3.6. Вносит предложения по поощрению работников БДОУ 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 БДОУ;
- 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 заведующий МБДОУ.

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

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 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 МБДОУ.

6.6. Журнал протоколов Санитарной комиссии храниться в делах МБДОУ (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.

Акт-предписание проверки санитарного состояния

от «___» _____ 20__ г.

результате проверки территории участка санитарной комиссией, утвержденной приказом №___ от _____, под председательством _____ были обнаружены следующие недостатки:

Участок	№ п/п	Замечание	Мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения

Председатель санитарной комиссии

Ф.И.О.подпись дата

Согласовано:

Члены комиссии

—

Предписание на устранение обнаруженных нарушений санитарных правил

от «__» _____ 20__ г.

Кому выдано

Копия

Участок	№ п/п	Замечание	Мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения

Предписание выдал:

Ф.И.О.подпись дата

Предписание получил:

Руководитель цеха, подразделения _____

Ф.И.О.подпись дата