

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «детский сад  
общеразвивающего вида «Северяночка»

ПРИНЯТО:  
на общем собрании работников  
(протокол № 6 от 22.09.2021г.)

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом МБДОУ  
«ДСОВ «Северяночка»  
(№ 241-ОД от 30.09.2021г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по контролю за санитарно-гигиеническим состоянием**  
**здания, территории, помещений Муниципального бюджетного**  
**дошкольного образовательного учреждения «Детский сад**  
**общеразвивающего вида «Северяночка»**

гп. Приобье, 2021г.

## **1. Общие положения:**

- 1.1. Настоящее положение разработано для МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» (далее – ДОО) в целях соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы ДОО.
- 1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности санитарной комиссии в ДОО 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 ДОО является сохранение здоровья воспитанников и работников, в процессе трудового и образовательного процесса, соблюдение норм СанПиН.
- 1.4. Управление работой Санитарной комиссии в ДОО осуществляет заведующий.
- 1.5. Непосредственную организацию работы Санитарной комиссии осуществляет председатель комиссии, 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 ДОО.
- 1.7. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом мнения коллектива, обсуждаются и принимаются на общем собрании.

## **2. Основные задачи:**

- 2.1. Обеспечение выполнения требований СанПиН и других локальных актов по созданию в ДОО 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 ДОО по вопросам соблюдения СанПиН.
- 2.10. Организация и проведение инструктажей, обучения, проверки знаний по соблюдению СанПиН.

## **3. Основные функции комиссии:**

- 3.1. Обеспечивает безопасную эксплуатацию оборудования, принимает меры по приведению их в соответствие с соответствующими стандартами, СанПиН, своевременно организует осмотры здания ДОО 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 санитарном состоянии и эпидемиологической обстановки в ДОО.
- 3.4. Вносит предложения по поощрению работников ДОО за активную и добросовестную работу по обеспечению безупречного санитарного состояния, а также по привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении СанПиН.

#### **4. Права.**

4.1. Члены Санитарной комиссии имеют право:

- полностью контролировать :

вопросы санитарного состояния МДОУ;

вопросы производственного контроля;

соблюдение санитарно-гигиенического режима:

температуру 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;

техническую исправность технологического оборудования, наличие его в достаточном количестве, правильность использования и расстановки;

соблюдение противозидемического режима:

режим обработки, хранения и использования, маркировки оборудования, посуды, инвентаря;

температуру 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 ДОО.

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

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 ДОО.

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