**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«СВЕТЛОВСКИЙ ДЕТКИЙ САД «СВЕТЛЯЧОК»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

457230, с.Светлое, ул.Набережная, д.10, Чесменского района, Челябинской области.

Тел.(8-351-69)-59-183, эл.адрес: svetloe.sadik@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО

Заведующая МДОУ

«Светловский д/с «Светлячок»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В Путяйкина

Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ САНИТАРНО-ГИГИПЕНИЧЕСКИХ ТРЕБОВАНИЙ В МДОУ «СВЕТЛОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СВЕТЛЯЧОК»**

**2024г.**

# Общие положения:

* 1. Настоящее Положение по организации контроля за выполнением санитарно - гигиенических требований в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Светловский детский сад «Светлячок» (далее по тексту – Положение, ДОУ) разработано в соответствии с нормативными документами: Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил CП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 18 декабря 2020 года, регистрационный номер 61573); Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года N 2 «Об утверждение санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания" (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 29января 2021 года, регистрационный номер 62296); Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом ДОУ

# Организация деятельности

* 1. Должностные лица, на которых возложены функции по осуществлению контроля, осуществляет функции контроля.
  2. Объектами контроля являются:
     + здание и сооружения, участок ДОУ;
     + помещения ДОУ;
     + 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 ДОУ;
     + воспитанники ДОУ;
     + документация;
     + вода и питьевой режим;
     + мебель и белье;
     + дезинфицирующие и моющие средства;
     + воздушно-тепловой режим.
  3. 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.
  4. Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным заведующим планом - графиком на учебный год.

Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего.

* 1. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в ДОУ, за санитарно-гигиеническим состоянием помещений в ДОУ.
  2. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющим.
  3. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Педагогического 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.
  4. Основаниями для проведения внепланового контроля являются:
* приказ по ДОУ;
* обращение родителей (законных представителей) и сотрудников по поводу нарушения.
  1. Перечень должностных лиц, на которых возложены функции по осуществлению контроля

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность** | **Раздел работ по осуществлению контроля** |
| Заведующий | осуществление контроля за соблюдением санитарных правил, методов и методик контроля, за организацию профессиональной подготовки и аттестации должностных лиц и работников ДОУ. |
| Заместитель заведующег о по АХЧ | ***осуществление контроля за :***   * наличие чистящих, моющих и дезинфицирующих средств, * исправность освещения, * систем теплоснабжения и водоснабжения, * вентиляции, канализации, * сантехнического оборудования, * электрооборудования * качество и ассортимент поступающих товаров |
| Медицинска я сестра | * осуществление контроля за: * здоровьем воспитанников, * обеспечение организации оздоровительных мероприятий, * соблюдение режима дня, * правильное проведение физкультурных занятий, * гимнастик, прогулок; * мероприятия по профилактике травматизма и отравлений, * организацию медицинских осмотров работников, * правильностью приготовления пищи, * питьевым режимом, * санитарным состоянием всех помещений и участка ДОУ, * утренним фильтром детей, * соблюдением норм выхода порций, * наличие сертификатов, санитарно-эпидемиологических   заключений, личных медицинских книжек. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование мероприятий** | **Кратность проведения** |
| Контроль проведения периодического  флюорографического осмотра сотрудников | При поступлении, в  дальнейшем 1 раз в год |
| Контроль проведения медицинских осмотров | При поступлении, в  дальнейшем 1 раз в год |
| Контроль санитарно-технического и гигиенического  содержания помещений | Ежедневно |
| Контроль за санитарно-эпидемиологическим режимом | Ежедневно |
| Контроль проведения дератизационных,  дезинфекционных мероприятий | Ежедневно |
| Контроль санитарно-технического и гигиенического содержания прогулочных участков | Ежедневно |
| Контроль за питанием | Ежедневно |

# Обязанности заведующего по осуществлению контроля

* 1. Заведующий ДОУ при выявлении нарушений санитарных правил на объекте контроля принимает меры, направленные на устранение выявленных нарушений и недопущение их возникновения:
     + приостановить либо прекратить деятельность или работу отдельных объектов, эксплуатацию, 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 предоставляющую 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 другие меры, предусмотренные действующим законодательством.

# Обязанности лиц, осуществляющих контроль

Ответственные лица по осуществлению мероприятий контроля обязаны:

* 1. Своевременно осуществлять контроль и вести соответствующие журналы, закрепленные за каждым лицом, осуществляющим контроль.
  2. Информировать заведующего ДОУ обо всех выявленных нарушениях, представляющих опасность для жизни и здоровья воспитанников и сотрудников ДОУ.

# Права лиц, осуществляющих контроль

* 1. Требовать от заведующего ДОУ своевременного устранения нарушений, выявленных в ходе осуществления контроля.
  2. Вносить предложения по улучшению условий труда сотрудников и организации образовательного процесса с воспитанниками ДОУ.
  3. Заслушивать и получать информацию заведующего по обеспечению безопасности воспитанников и сотрудников ДОУ, по улучшению условий выполнения санитарных норм и правил, санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий.

# 5. Документация

* 1. Перечень мероприятий по контролю.
  2. Карты контроля, справки о проведении контроля.