

ПРИНЯТО
Общим собранием
(конференцией) работников
МАДОУ «Детский сад № 30»
Протокол № 1
от «11» 01 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Председателем первичной
профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад № 30»
Смирнова Н.А. Смирнова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад № 30»
от «11» 01 2021 г. № 9
Хробостова / Н.В. Хробостова/


ПОЛОЖЕНИЕ
о санитарной комиссии
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №30»

г. Череповец

Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для МАДОУ «Детский сад №30» в целях соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы детского сада.
- 1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности санитарной комиссии являются требования 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 МАДОУ «Детский сад №30» является сохранение здоровья воспитанников и работников, в процессе трудового и образовательного процесса, соблюдение норм СанПиН.
- 1.4. Управление работой Санитарной комиссии в учреждении осуществляет заведующий.
- 1.5. Непосредственную организацию работы Санитарной комиссии осуществляет председатель комиссии, обеспечивающий проведение и соблюдение СанПиН, устанавливающий круг обязанностей членов комиссии, контролирующий ведение обязательной документации (приложение №1).
- 1.6. Ответственный за организацию работы Санитарной комиссии назначается и освобождается от обязанностей приказом заведующего ДОУ.
- 1.7. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом мнения Работников учреждения, обсуждаются и принимаются на общем собрании (конференции).

2. Основные задачи санитарной комиссии

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

3. Основные функции санитарной комиссии

- 3.1. Обеспечивает безопасную эксплуатацию оборудования, принимает меры по приведению их в соответствие с соответствующими стандартами, санитарными требованиями и нормами, своевременно организует осмотры здания ДОУ 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 (конференции) работников учреждения, оперативных совещаниях о санитарном состоянии и эпидемиологической обстановке в дошкольном учреждении.
- 3.4. Вносит предложения о поощрении работников ДОУ за добросовестную работу по обеспечению безупречного санитарного состояния, а также по привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении санэпидрежима в детском саду.

4. Права санитарной комиссии

- 4.1. Члены Санитарной комиссии имеют право:
 - полностью контролировать вопросы санитарного состояния ДОУ;

- вопросы производственного контроля;
- соблюдение санитарно-гигиенического режима:
 - *температуры воздуха в помещениях;
 - *относительную влажность воздуха;
 - *уровень освещения (искусственного);
 - *режим проветривания;
 - *маркировка мебели и соответствие росту ребенка;
 - *индивидуальная маркировка постельных принадлежностей;
 - *санитарное состояние участков;
 - *соблюдение проведения графика генеральной уборки;
 - *соблюдение графика мытья оконных блоков;
 - *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;
 - *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 дезинфекционного раствора заданной концентрации;

5. Ответственность санитарной комиссии

5.1. Контроль за деятельностью Санитарной комиссии обеспечивает председатель комиссии.

5.2. Ответственность за организацию работы Санитарной комиссии несет лицо, назначенное Приказом заведующего.

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 санитарной комиссии

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 ДОУ.

6.6. Журнал протоколов Санитарной комиссии храниться в делах ДОУ (5 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

6.7. Доклады, отчеты, тексты выступлений, о которых в протоколе Сани-

тарной комиссии делается запись («доклад», «выступление»), группируются отдельной папке с тем же сроком хранения, что и журнал протоколов Санитарной комиссии.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя Учреждения.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение не реже одного раза в 5 лет и подлежат утверждению руководителем учреждения.

Принято на общем собрании (конференции) работников
Протокол № 1 от «14» января 2021 г.