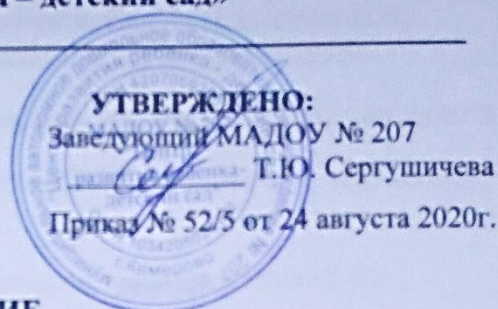


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 207  
«Центр развития ребенка – детский сад»

СОГЛАСОВАНО:  
Общим собранием  
Протокол № 1 от 24 августа 2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по контролю за санитарно-  
гигиеническим состоянием здания, территории, помещений**  
**МАДОУ № 207 «Центр развития ребенка – детский сад»**

**1. Общие положения:**

- 1.1. Настоящее положение разработано для МАДОУ № 207 «Центр развития ребенка – детский сад» в целях соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы детского сада.
- 1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности санитарной комиссии в МАДОУ 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 МАДОУ № 207 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 МАДОУ.
- 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 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 ДОУ по вопросам соблюдения СанПиНов.
- 2.10. Организация и проведение инструктажей, обучения, проверки знаний по соблюдению СанПиН.

### **3. Основные функции:**

- 3.1. Обеспечивает безопасную эксплуатацию оборудования, принимает меры по приведению их в соответствие с соответствующими стандартами, СанПиНами, 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, планерных совещаниях о санитарном состоянии и эпидемиологической обстановки в ДОУ.
- 3.4. Вносит предложения по поощрению работников ДОУ 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 ДОУ;
- 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 противозидемического 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 председатель комиссии ДООУ.

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

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 ДООУ.

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