

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 1 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК» Г. ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

663180, г. Енисейск, ул. Куйбышева, д.43 тел./факс 8(39195) 2-26-14
Сайт: <https://mdou1zolotkluch.oshkole.ru/> E-mail: mdou.ds1@mail.ru
ИНН 2447009374; КПП 244701001; ОГРН 1072447000174;

Рассмотрено

на Общем собрании трудового коллектива
Протокол № 2 от « 31 » августа 2022г.

Принято

на собрании родительского
комитета МБДОУ №1
Протокол № 2 от " 31 " августа 2022г



М.В.Иноземцева,
заведующая МБДОУ №1
приказ № 38-27
от « 31 » августа 2022 г.

Положение

**по организации и контролю санитарно-технических требований в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №1 «Золотой ключик» г. Енисейска Красноярского края
(МБДОУ №1)**

Енисейск, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по организации и контролю санитарно-технических требований (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №1 «Золотой ключик» г. Енисейска Красноярского края (далее – МБДОУ №1) разработано в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года N 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МБДОУ №1.

2. Организация деятельности

2.1. Должностные лица, на которых возложены функции по осуществлению контроля, осуществляет функции контроля.

2.2. Объектами контроля являются:

- здание и сооружения, участок МБДОУ №1;
- помещения МБДОУ №1;
- 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 МБДОУ №1;
- воспитанники МБДОУ №1;
- документация;
- вода и питьевой режим;
- мебель и белье;

- дезинфицирующие и моющие средства;
- воздушно-тепловой режим.

2.3. 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.

2.4. Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок, включенные в годовой план работы МБДОУ №1. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего МБДОУ №1.

2.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в МБДОУ №1, за санитарно-гигиеническим состоянием помещений в МБДОУ №1.

2.6. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющим.

2.7. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего МБДОУ №1. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета педагогов, родительского комитета. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями.

2.8. Основаниями для проведения внепланового контроля являются:

- приказ по МБДОУ №1;
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников по поводу нарушения.

2.9. Перечень должностных лиц, на которых возложены функции по осуществлению контроля.

Должность	Раздел работ по осуществлению контроля
Заместитель заведующего	осуществление контроля за соблюдением санитарных правил, методов и методик контроля, за организацию профессиональной

	подготовки и аттестации должностных лиц и работников МБДОУ №1.
Старший воспитатель	осуществление контроля за: • обеспечение организации оздоровительных мероприятий; • соблюдение режима дня; • правильное проведение физкультурных занятий; • гимнастик, прогулок; • мероприятия по профилактике травматизма и отравлений.
Заведующий хозяйством	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.
Кладовщик	осуществление контроля за: • санитарно-гигиеническое состояние складских и подсобных помещений для хранения продуктов питания; • условия, соблюдение норм и сроков хранения продуктов; • качество и ассортимент поступающих продуктов.
Медицинская сестра	осуществление контроля за: • здоровьем воспитанников; • утренним фильтром детей.

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

Наименование мероприятий	Кратность проведения
Контроль проведения периодического 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-	Ежедневно

эпидемиологическим режимом	
Контроль проведения дератизационных, дезинфекционных мероприятий	Ежемесячно
Контроль санитарно-технического и гигиенического содержания прогулочных участков	Ежедневно
Контроль за питанием	Ежедневно

3. Обязанности заведующего МБДОУ №1 по осуществлению контроля

3.1. Заведующий МБДОУ №1 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 представляющую 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.

4. Обязанности лиц, осуществляющих контроль

4.1. Своевременно осуществлять контроль и вести соответствующие журналы, закрепленные за каждым лицом, осуществляющим контроль.

4.2. Информировать заведующего МБДОУ №1 обо всех выявленных нарушениях, представляющих опасность для жизни и здоровья воспитанников и сотрудников МБДОУ №1.

5. Права лиц, осуществляющих контроль

5.1. Требовать от заведующего МБДОУ №1 своевременного устранения нарушений, выявленных в ходе осуществления контроля.

5.2. Вносить предложения по улучшению условий труда сотрудников и организации образовательного процесса с воспитанниками МБДОУ №1.

5.3. Заслушивать и получать информацию заведующего по обеспечению безопасности воспитанников и сотрудников МБДОУ №1, по улучшению условий выполнения санитарных норм и правил, санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ № 1, рассматривается на общем собрании трудового коллектива, принимается на собрании родительского комитета и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МБДОУ № 1.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.