

Принято:

Общим собранием работников МАДОУ
детский сад «Сказка» с. Прибельский
Протокол № 4 от 18.08 2021 г

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ
детский сад «Сказка» с. Прибельский
Баранова Е.Г.
Приказ № 69 от 31.08 2021 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о выполнении санитарно-гигиенических условий
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Сказка» с. Прибельский
муниципального района Кармаскалинский район
Республики Башкортостан.**

стах

нова

Принято:

Общим собранием работников МАДОУ
детский сад «Сказка» с. Прибельский
Протокол № _____ от _____ 20 ____ г

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ
детский сад «Сказка» с. Прибельский

Баранова Е.Г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о выполнении санитарно-гигиенических условий
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Сказка» с. Прибельский
муниципального района Кармаскалинский район
Республики Башкортостан.

1. Общие положения:

1.1. Настоящее положение разработано для МАДОУ детский сад «Сказка» с. Прибельский 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 ДООУ являются - Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», (далее – СП 2.4.3648-20), 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 «Сказка» с. Прибельский является сохранение здоровья воспитанников и работников, в процессе трудового и образовательного процесса, соблюдение норм СП 2.4.3648-20.

1.4. Управление работой Санитарной комиссии в учреждении осуществляет заведующий.

1.5. Непосредственную организацию работы Санитарной комиссии осуществляет председатель комиссии, обеспечивающий проведение и соблюдение СП 2.4.3648-20, устанавливающий круг обязанностей членов комиссии, контролирующий ведение обязательной документации (пункт №6).

1.6. Ответственный за организацию работы Санитарной комиссии назначается и освобождается от обязанностей приказом заведующего ДООУ.

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 СП 2.4.3648-20 и других локальных актов по созданию в ДООУ безопасной санитарно-эпидемиологической обстановки.

2.2. Организация работы по обеспечению выполнения работниками СП 2.4.3648-20.

2.3. Предотвращение вспышек заболеваемости.

2.4. Соблюдение требований СП 2.4.3648-20.

2.5. Контроль за соблюдением работниками СП 2.4.3648-20.

2.6. Оперативный контроль за санитарным состоянием.

2.7. Планирование и организация работы по соблюдению СП 2.4.3648-20, составление отчетности по установленным формам, ведение обязательной документации.

2.8. Организация пропаганды по санитарному и эпидемиологическому благополучию.

2.9. Информирование и консультирование работников ДООУ по вопросам соблюдения СП 2.4.3648-20.

2.10. Организация и проведение инструктажей, обучения, проверки знаний по соблюдению СП 2.4.3648-20.

3. Основные функции:

3.1. Обеспечивает безопасную эксплуатацию оборудования, принимает меры по приведению их в соответствие с соответствующими стандартами, СП 2.4.3648-20, 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 СП 2.4.3648-20.

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 противоэпидемического 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 СП 2.4.3648-20 несут ответственность:

- за выполнение, невыполнение, выполнение не в полном объеме своих должностных обязанностей, определенных настоящим положением и должностными инструкциями.
- соблюдение СП 2.4.3648-20.

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 ДООУ (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.