

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Сипавский детский сад»**

СОГЛАСОВАНО
председатель профкома
МКДОУ «Сипавский детский
сад»
_____ Ю.М.Таушканова

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МКДОУ «Сипавский детский сад»
_____ Н.П.Зырянова

**Положение
о Комиссии по контролю за соблюдением
санитарного и противоэпидемического режима в
МКДОУ «Сипавский детский сад»**

**с. Сипавское
2015 год**

1. Общие положения:

1.1. Настоящее положение разработано для МКДОУ «Сипавский детский сад» (далее- ДОУ) в целях соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы детского сада и СанПин 2.4.1.1249-03

1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности санитарной комиссии в ДОУ являются СанПин, а также нормативные правовые акты, приказы и настоящее Положение.

1.3. Главной целью организации работы Санитарной комиссии является сохранение здоровья воспитанников и работников, в процессе трудового и образовательного процесса, соблюдение СанПин.

1.4. Управление работой Санитарной комиссии в учреждении осуществляет заведующий.

1.5. Непосредственную организацию работы Санитарной комиссии осуществляет ответственный, обеспечивающий проведение и соблюдение СанПин, устанавливающий круг обязанностей членов комиссии, контролирующей ведение обязательной документации.

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

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 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 ДОУ по вопросам соблюдения СанПин.

2.10. Организация и проведение инструктажей, обучение, проверки знаний по соблюдению СанПин.

3. Основные функции:

3.1. Рассматривает вопросы по соблюдению СанПин и обеспечению безопасной жизнедеятельности воспитанников и работников, разрабатывает

и принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий организации и деятельности ДООУ.

3.2. Организует работу по созданию и обеспечению СанПин в соответствии с действующим законодательством, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами, иными локальными актами, Уставом ДООУ.

3.3. Обеспечивает безопасную эксплуатацию оборудования, принимает меры по приведению их в соответствие с соответствующими стандартами, СанПин, своевременно организует осмотры здания ДООУ и территории.

3.4. Принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение санитарного состояния и эпидемиологической обстановки.

3.5. Отчитывается на общем собрании, планерных совещаниях о санитарном состоянии и эпидемиологической обстановки в ДООУ.

3.6. Вносит предложения по поощрению работников ДООУ 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 ДООУ;
- 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 заведующий ДОУ.

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

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 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 хранится в делах ДОУ (3 года) 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 в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и журнал протоколов Санитарной комиссии.