

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по  
социально – личностному развитию детей» № 6 «Страна детства»  
МБДОУ д/с № 6

**ПРИКАЗ**

31.08.2021г.  
г. Зеленогорск  
Красноярский край

№ 01-32/44

Об утверждении Положений МБДОУ д/с № 6

На основании ст. 5 п. 5 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требований МКДО.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 31.08.2021г.
  - «Положение о формировании культурно-гигиенических навыков у воспитанников МБДОУ д/с № 6»;
  - «Положение об охране жизни и здоровья воспитанников, формированию основ здорового образа жизни МБДОУ д/с № 6»;
  - «Положение по организации контроля за выполнением санитарно-гигиенических требований МБДОУ д/с № 6»;
  - «Положение по организации контроля за выполнением санитарно-технических требований МБДОУ д/с № 6»;
  - «Порядок организации отдыха, релаксации и сна воспитанников».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с № 6



Л.Н. Бекреева

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по  
социально-личностному развитию детей» № 6 «Страна детства»  
(МБДОУ д/с № 6)

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете ДОУ  
Протокол № 1  
«31» августа 2021 г



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 6  
*Л.Н. Бекреева* Л.Н. Бекреева  
Приказ № \_\_\_\_\_  
«31» августа 2021 г

СОГЛАСОВАНО:

Попечительским советом ДОУ  
Протокол № 1  
«31» августа 2021 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации контроля за выполнением**  
**санитарно-гигиенических требований в МБДОУ д/с № 6**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № -273 - ФЗ, Письмом министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 "Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности", от 7 февраля 2001г. № 22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений", действующих СанПиН, Уставом и иными локальными актами МБДОУ д/с № 6 (далее ДОУ).

1.2. Данное положение предназначено для регулирования деятельности ДОУ по контролю за санитарно-гигиеническим состоянием помещений. В нём определяются основные цели, задачи и регламент осуществления контроля.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим ДОУ.

1.4. Настоящее Положение действует до принятия следующего.

### 1. Цели и задачи контроля

2.1. Основные цели деятельности по контролю за санитарно-гигиеническим состоянием помещений в ДОУ:

предупреждение возможных нарушений санитарных правил и норм сотрудниками учреждения;

– обеспечение объёмного контроля и оценки деятельности педагогического и обслуживающего персонала учреждения, своевременного устранения выявленных нарушений.

2.2. Задачами контроля являются:

– выявление случаев нарушений санитарных правил и норм при проведении повседневной работы по созданию здоровьесберегающей среды для воспитанников ДОУ;

– содействие в устранении выявленных нарушений;

– ведение необходимой документации по итогам контроля;

– доведение информации до администрации ДОУ о санитарно-гигиеническом состоянии помещений;

– выявление положительных и отрицательных тенденций в организации работы по созданию здоровьесберегающей среды и разработка на этой основе предложений по устранению недостатков.

## 2. Организация деятельности

Каждый работник (заместитель заведующего по АХР, завхоз, заместитель заведующего по ВМР, старший воспитатель), осуществляющий функции контроля, отмечает выполнение в журнале учета мероприятий по осуществлению контроля.

3.1. Объектами контроля являются:

- здание и сооружения, участок ДОУ;
- помещения ДОУ;
- 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 ДОУ;
- воспитанники ДОУ;
- документация;
- вода и питьевой режим;
- мебель и белье;
- дезинфицирующие и моющие средства;
- воздушно-тепловой режим.

3.2. 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.

3.3. Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным заведующим планом - графиком на учебный год.

3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего.

3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в ДОУ, за санитарно-гигиеническим состоянием помещений в ДОУ

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

3.7. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены родительского комитета.

3.8. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями.

3.9. Основаниями для проведения внепланового контроля являются:

приказ по ДОУ;

– обращение родителей (законных представителей) и сотрудников по поводу нарушения.

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

Занимая должность	Раздел работ по осуществлению контроля
Заведующий	Отвечает за осуществление контроля за соблюдением санитарных правил, методов и методик контроля, за организацию профессиональной подготовки и аттестации должностных лиц и работников ДОУ.
Заместитель заведующего по ХР	Отвечает за: – наличие чистящих, моющих и дезинфицирующих средств, – исправность освещения, – систем теплоснабжения и водоснабжения, – вентиляции, канализации, – сантехнического оборудования, – электрооборудования – качество и ассортимент поступающих продуктов, – условия, соблюдение норм и сроков хранения продуктов, Ведет журналы: аварийных ситуаций, журнал проведения инструктажей с младшим обслуживающим персоналом, накопительные ведомости.
Завхоз	Отвечает за: санитарно-гигиеническое состояние всех помещений, так же складских и подсобных помещений.

Заместитель заведующего по ВМР Старший воспитатель Медицинская сестра	<p>Отвечает за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– здоровье воспитанников,</li> <li>– обеспечение организации оздоровительных мероприятий,</li> <li>– соблюдение режима дня,</li> <li>– правильное проведение физкультурных занятий,</li> <li>– гимнастик, прогулок;</li> <li>– мероприятия по профилактике травматизма и отравлений,</li> <li>– организацию медицинских осмотров работников.</li> </ul> <p>Контролирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правильное приготовление пищи,</li> <li>– питьевой режим,</li> <li>– санитарное состояние всех помещений и участка ДООУ,</li> <li>– утренний фильтр детей, проводимый воспитателем,</li> <li>– соблюдение норм выхода порций,</li> <li>– наличие сертификатов, санитарно-эпидемиологических заключений, личных медицинских книжек.</li> </ul> <p>Медсестра ведет учет и отчетность с осуществлением контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– журнал бракеража готовой продукции,</li> <li>– журнал осмотра работников пищеблока на гнойничковые заболевания,</li> <li>– журнал медицинского осмотра сотрудников,</li> <li>– журнал регистрации инфекционных и паразитарных заболеваний,</li> <li>– журнал наблюдения за контактными детьми,</li> <li>– журнал регистрации осмотра детей на педикулез и другие.</li> </ul>
--	--

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

№	Наименование мероприятий	Кратность проведения
1	Контроль проведения периодического флюорографического осмотра сотрудников	При поступлении, в дальнейшем 1 раз в год
2	Контроль проведения медицинских осмотров	При поступлении, в дальнейшем 1 раз в год
3	Контроль санитарно-технического и гигиенического содержания помещений	Ежедневно
4	Контроль за санитарно-эпидемиологическим режимом	Ежедневно
5	Контроль проведения дератизационных, дезинфекционных мероприятий	1 раза в полгода
6	Контроль санитарно-технического и гигиенического содержания прогулочных участков	Ежедневно
7	Контроль за питанием	Ежедневно

#### 4. Обязанности руководителя по осуществлению контроля

4.1. Руководитель ДООУ 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 предоставляющую 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.

#### **5. Обязанности лиц, осуществляющих контроль**

Ответственные лица по осуществлению мероприятий контроля обязаны:

- 5.1. Своевременно осуществлять контроль и вести соответствующие журналы, закрепленные за каждым лицом, осуществляющим контроль.
- 5.3. Информировать руководителя ДОУ обо всех выявленных нарушениях, представляющих опасность для жизни и здоровья воспитанников и сотрудников ДОУ.

#### **6. Права лиц, осуществляющих контроль**

- 6.1. Требовать от руководителя ДОУ своевременного устранения нарушений, выявленных в ходе осуществления контроля.
- 6.2. Вносить предложения по улучшению условий труда сотрудников и организации образовательного процесса с воспитанниками ДОУ.
- 6.3. Заслушивать и получать информацию руководителя по обеспечению безопасности воспитанников и сотрудников ДОУ, по улучшению условий выполнения санитарных норм и правил, санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий.

#### **7. Документация**

- 7.1. Перечень мероприятий по контролю.
- 7.2. Журнал по осуществлению мероприятий производственного контроля.
- 7.3. Отчеты, справки о деятельности.