Принято:
на собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от 30.08.2022г

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 4»
_____ Закирова Г.П.
Приказ № 68/1 от 30.08.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по контролю за санитарно-гигиеническим состоянием здания, территории, помещений МБДОУ «Детский сад № 4»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4» (далее – Учреждение) в целях соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы Учреждения.
1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности санитарной комиссии в Учреждении 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 Учреждения 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.
1.6. Ответственный за организацию работы Санитарной комиссии назначается и освобождается от обязанностей приказов заведующего Учреждением.
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 Учреждении 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 Учреждения 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 Учреждения и его 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 обстановке в Учреждении.

3.4. Вносит предложения по поощрению работников МДОУ 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 Учреждения;
- 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 Учреждения.

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

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 Учреждения.
36.6. Журнал протоколов Санитарной комиссии хранится в Учреждении 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).