Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 48 г. Амурска
Амурского муниципального района
Хабаровского края

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
от «02» февраля 2022г. №31 - Д

Положение
о санитарной комиссии

Принято с учетом мнения
Общего собрания работников
от «01» февраля 2022г.
Протокол №1

1.Общие положения

1.1. Настоящее положение о санитарной комиссии (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 48 г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27 октября 2020 года № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», уставом Учреждения.

1.2. Главной целью организации работы санитарной комиссии (далее – Комиссия) является сохранение здоровья воспитанников и работников, в процессе трудовой и образовательной деятельности, соблюдение СанПиН.

1.3.Комиссия по контролю за санитарным состоянием избирается на общем собрании работников и является общественным органом. В её состав входят работники Учреждения в количестве 5 человек. В качестве приглашенного члена может выступать медицинская сестра.

1.4. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом мнения трудового коллектива, обсуждаются и принимаются на общем собрании работников.

1.5.Комиссия отчитывается о своей работе на совещании при заведующем Учреждением, общем собрании работников.

2.Основные задачи

2.1.К основным задачам деятельности Комиссии относятся:

- обеспечение выполнения требований СанПиН и других локальных актов по созданию в Учреждении безопасной санитарно-эпидемиологической обстановки;

-осуществление контроля за выполнением мероприятий, обеспечивающих охрану и укрепление здоровья воспитанников Учреждения;

- осуществление контроля за соблюдением работниками СанПиН;

- осуществление оперативного контроля за санитарным состоянием помещений Учреждения;

- организация и проведение инструктажей, обучения, проверки знаний по соблюдению СанПиН.

3.Руководство Комиссией

3.1. Работу Комиссии возглавляет и организует заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе, который является председателем и несет персональную ответственность за правильную организацию и проведение работы Комиссии.

4.Права и обязанности санитарной комиссии

4.1. Комиссия имеет право проверять санитарное состояние всех помещений Учреждения, прогулочных участков не реже 3-4 раз в месяц.

4.2. Члены Комиссии имеют право:

- контролировать вопросы санитарного состояния Учреждения;
- вопросы производственного контроля;

соблюдение санитарно-гигиенического режима:

-режим проветривания;

- маркировку (постельных принадлежностей, полотенец, специальной одежды, посуды, мебели и т.д.);

-санитарное состояние участков;

-соблюдение частоты проведения генеральной уборки 1 раз в месяц;

-соблюдение чистоты стекол в оконных рамах 1 раз в 6 месяцев и по мере загрязнения;

-состояние и маркировка уборочного инвентаря;

-обеспеченность моющими средствами и условия их хранения;

-своевременность прохождения медосмотров;

-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;

-отбор, хранение суточных проб;

-соблюдение графиков (проветривания, генеральных уборок и т.д.)

4.3. Сведения о результатах контроля заносятся в санитарный журнал, за подписью председателя и членов Комиссии.

4.4.Сведения о результатах контроля учитываются Комиссией по оценке работы работников, для установления стимулирующих выплат за качество выполняемой работы, за интенсивность и высокие результаты работы работниками Учреждения.

5.Контроль и ответственность санитарной комиссии

5.1. Контроль за деятельностью Комиссии обеспечивает заведующий Учреждением.

5.2. Ответственность за организацию работы Комиссии несет председатель Комиссии.

5.3.Работники, выполняющие функции по обеспечению выполнения СанПиН несут ответственность:

- за выполнение, невыполнение, выполнение не в полном объеме своих должностных обязанностей, определенных Положением и должностными инструкциями;

- за соблюдение СанПиН.

6.Делопроизводство

6.1.Заседания Комиссии проводятся 1 раз в конце текущего месяца, подводятся итоги оперативных контролей и оформляются протоколом.

6.2. В Журнале протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Комиссии;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации, замечания членов Комиссии и приглашенных лиц;
- решение.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.5. Журнал протоколов Комиссии нумеруется постранично, прошивается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.6. Журнал протоколов Комиссии храниться в делах Учреждения (5 лет) и передается по акту (при смене заведующего, передаче в архив).

6.7. Доклады, отчеты, тексты выступлений, о которых в протоколе Комиссии делается запись («доклад», «выступление»), группируются отдельной папке с тем же сроком хранения, что и журнал протоколов Комиссии.