

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение  
«Кемлянский детский садкомбинированного вида»

**ПРИНЯТО:**

на общем собрании работников  
МДОБУ «Кемлянский детский сад  
комбинированного вида»  
Протокол №1  
от 11.01. 2021

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующая ДОУ:

Мамкаева Л.Н.



Пр.№2 от 11.01.2021



**Положение о комиссии по контролю за санитарно-гигиеническим  
состоянием помещений, здания, территории  
МДОБУ «Кемлянский детский сад комбинированного вида».**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для МДОБУ «Кемлянский детский сад комбинированного вида» Ичалковского муниципального района РМ в целях соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы детского сада.

1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности санитарной комиссии (далее – сантройки) являются действующие СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также нормативные правовые акты, приказы, распоряжения федерального, регионального, муниципального уровней и внутренние локальные акты МДОБУ.

1.3. В положении определяются основные цели, задачи этой комиссии, ее структура, производственный статус в коллективе.

1.4. Управление работой сантройки в учреждении осуществляет заведующая МДОБУ.

1.5. Организацию работы сантройки осуществляет ответственное лицо: председатель комиссии, устанавливающий круг обязанностей членов комиссии и контролирующий ведение документации.

1.6. Ответственное лицо за организацию работы сантройки назначается и освобождается от обязанностей приказом заведующей МДОБУ.

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. Цель и задачи комиссии**

Главные цели организации работы комиссии (сантройки) – предупреждать возможные нарушения санитарных правил и норм сотрудниками учреждения; проводить контроль и оценку деятельности педагогического и обслуживающего персонала учреждения, своевременно устранять выявленные нарушения.



#### Задачи

- 2.1. Обеспечить выполнение требований СанПиН и других локальных актов для создания в МДОУ безопасной санитарно-эпидемиологической обстановки.
- 2.2. Планировать и организовывать работу по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима, составлять отчетность по установленным формам, вести обязательную документацию.
- 2.3. Организовывать и проводить инструктажи, обучать, проверять знания по соблюдению санитарно-гигиенических правил и норм.
- 2.4. Организовывать пропаганду по санитарному и эпидемиологическому благополучию.
- 2.5. Информировать и консультировать работников МДОУ по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологического режима.
- 2.6. Обеспечивать контроль санитарного состояния, соблюдать санитарно-эпидемиологический режим.
3. Организация деятельности комиссии
  - 3.1. Комиссия по контролю за санитарно-гигиеническим состоянием (сантройка) – действующий рабочий орган в системе управления МДОБУ. Организуется приказом по учреждению.
  - 3.2. В состав комиссии входят: руководитель МДОБУ – председатель, медицинская сестра – ответственное лицо, заместитель заведующего по АХР, обслуживающий персонал, педагоги.
  - 3.3. Состав комиссии выбирается на общем собрании работников. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего.
  - 3.4. К участию в работе комиссий в качестве наблюдателей могут привлекаться приглашенные лица: члены родительского комитета, профсоюзного комитета.
  - 3.5. Организует работу сантройки председатель комиссии, он устанавливает обязанности членов комиссии, контролирует ведение документации согласно положению.
  - 3.6. Сантройка:
    - своевременно организует осмотры помещений, здания и территории МДОБУ;
    - оценивает санитарно-гигиеническое состояние помещений и соблюдение режима;
    - подготавливает аналитическую справку по итогам контроля;
    - отчитывается на общем собрании, совещаниях о санитарном состоянии и эпидемиологической обстановке в МДОБУ.
  - 3.7. По результатам оценки комиссии принимаются управленческие решения.
4. Права членов комиссии и ответственность
  - 4.1. Принимают меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение санитарного состояния и эпидемиологической обстановки.

4.2. Вносят предложения по поощрению работников МДОБУ за активную и добросовестную работу по обеспечению качества санитарного состояния.

4.3. Члены сантройки оценивают:

выполнение производственного контроля;  
соблюдение санитарно-гигиенического режима;  
маркировку мебели, посуды, инвентаря, постельных принадлежностей;  
санитарное состояние участков, прогулочных веранд, территории;  
качество и периодичность проведения уборки помещений;  
обеспеченность моющими средствами, сроки и условия их хранения;  
соблюдение противоэпидемического режима, соблюдение дезинфекционного режима.

4.4. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

изучение документации;  
наблюдение за организацией производственного процесса и организацией питания в группах;  
беседа с персоналом;  
ревизия;  
инструментальный метод (с использованием контрольно-измерительных приборов).

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

4.6. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего.

4.7. Члены комиссии несут ответственность за достоверность излагаемых фактов в протоколе.

5. Делопроизводство

5.1. Работа комиссии проводится один раз в месяц и оформляется итоговым протоколом.

5.2. В журнале протоколов фиксируются:

дата проведения заседания;  
количественное присутствие, приглашенные (Ф. И. О., должность);  
повестка дня;  
ход обсуждения: предложения, рекомендации, замечания;  
решение.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Журнал протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МДОБУ.

5.5. Доклады, отчеты, тексты выступлений, о которых в протоколе санитарной комиссии делается запись («доклад», «выступление»), хранятся в отдельной папке.