

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МАДОУ № 17

Л.А.Патрушева

Протокол № 7

от « 16 » 05 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующая МАДОУ № 17

М.Г.Бурунова

Приказ № 20 - ОД

«Рябишка» 05 2016 г.



ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива

Протокол № 3 от « 11 » 04 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О САНИТАРНОЙ КОМИССИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 17 «РЯБИНУШКА»**

с.Патруши

2016

ПОЛОЖЕНИЕ
О САНИТАРНОЙ КОМИССИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 17 «РЯБИНУШКА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 17 «Рябинушка» (далее – ДОУ) в целях соблюдения и выполнения санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы ДОУ в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 (далее – СанПин).

1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности санитарной комиссии в ДОУ являются СанПиНы, а также нормативные правовые акты, приказы, распоряжения Российской Федерации, региона, Роспотребнадзора 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. 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. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ САНИТАРНОЙ КОМИССИИ И ЕЁ СОСТАВ

2.1. Санитарная комиссия создается приказом руководителя ДОУ в начале учебного года.

2.2. Состав санитарной комиссии избирается на общем собрании трудового коллектива. Состав и сроки её полномочий утверждаются приказом руководителя ДОУ.

2.3. Санитарная комиссия состоит из трёх членов. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии;
- медицинская сестра, закрепленная за ДОУ медицинским учреждением по приказу;
- член профсоюзного комитета ДОУ.

2.4. Непосредственную организацию работы Санитарной комиссии осуществляет председатель комиссии, обеспечивающий проведение и соблюдение СанПиН, устанавливающий круг обязанностей членов комиссии, контролирующий ведение обязательной документации.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Обеспечение выполнения требований СанПиН и других локальных актов по созданию в ДОУ безопасной санитарно-эпидемиологической обстановки.

3.2. Организация работы по обеспечению выполнения работниками СанПиН.

3.3. Предотвращение вспышек заболеваемости.

3.4. Соблюдение требований СанПиН.

3.5. Контроль за соблюдением работниками СанПиН.

3.6. Оперативный контроль за санитарным состоянием.

3.7. Планирование и организация работы по соблюдению СанПиН, составление отчетности по установленным формам, ведение обязательной документации.

3.8. Организация пропаганды по санитарному и эпидемиологическому благополучию.

3.9. Информирование и консультирование работников ДОУ по вопросам соблюдения СанПиНов.

3.10. Организация и проведение инструктажей, обучения, проверки знаний по соблюдению СанПиН.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

4.1. Обеспечивает безопасную эксплуатацию оборудования, принимает меры по приведению их в соответствие с соответствующими стандартами, СанПиНами, своевременно организует осмотры здания ДОУ и территории.

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

4.3. Отчитывается на общем собрании, планерных совещаниях о санитарном состоянии и эпидемиологической обстановки в ДОУ.

4.4. Вносит предложения по поощрению работников ДОУ за активную и добросовестную работу по обеспечению безупречного санитарного состояния, а также по привлечению и дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении СанПиН.

5. ПРАВА

5.1. Члены Санитарной комиссии имеют право:

- полностью контролировать вопросы санитарного состояния ДОУ;

- 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).

6. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Контроль за деятельностью Санитарной комиссии обеспечивает председатель комиссии ДОУ.

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

6.3. 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.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1. Заседания Санитарной комиссии проводятся 1 раз в месяц и оформляются протоколом.

7.2. В Протоколе фиксируются:

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

7.3. Протоколы подписываются Председателем и секретарем Санитарной комиссии. Оформляются электронно (формат – Word), страницы нумеруются постранично, прошнуровывается и скрепляется подписью заведующего ДОУ и печатью учреждения. Подшиваются в папку.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Ведется реестр протоколов, нумеруется постранично, прошнуровывается и скрепляется подписью заведующего ДОУ и печатью учреждения.

7.6. Реестр протоколов, протоколы входят в номенклатуру дел ДОУ, хранятся постоянно, передается по акту.

7.7. Протоколы Санитарной комиссии хранятся в делах ДОУ (5 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

7.8. Доклады, отчеты, тексты выступлений, о которых в протоколе Санитарной комиссии делается запись («доклад», «выступление»), группируются отдельной папке с тем же сроком хранения, что и Протоколы Санитарной комиссии.