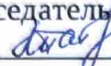


Р

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СЫСЕРТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 17 «РЯБИНУШКА»
Российская ул., д. 15, Патруши с., Сысертский район, Свердловская область, 624016
ИНН/КПП 6652014977/668501001
Телефон 8 (34374) 64-138, 8 (34374) 53-271
E-mail: det.sad-17@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО МАДОУ №17

 Л.А.Патрушева

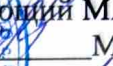
Протокол от «24» 11 2026 г.

№ 8



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ №17

 М.Г.Бурунова

Приказ от «1» 12 2025 г.

№ 2 - Од

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

с. Патруши
2025

**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 – ДООУ) в целях соблюдения и выполнения санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы ДООУ в соответствии с действующим санитарным законодательством.

1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности санитарной комиссии в ДООУ является действующее санитарное законодательство, 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 санитарного законодательства.

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, согласовываются с профсоюзным органом ДООУ.

2. Порядок создания санитарной комиссии и её состав

2.1. Санитарная комиссия создаётся приказом заведующего ДООУ в начале учебного года.

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

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

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

2.4. Непосредственную организацию работы Санитарной комиссии осуществляет председатель комиссии, обеспечивающий проведение и соблюдение санитарного законодательства, устанавливающий круг

обязанностей членов комиссии, контролирующей ведение обязательной документации.

3. Основные задачи санитарной комиссии

- 3.1. Обеспечение выполнения требований санитарного законодательства и других локальных актов по созданию в ДОУ безопасной санитарно-эпидемиологической обстановки.
- 3.2. Организация работы по обеспечению выполнения работниками санитарного законодательства.
- 3.3. Предотвращение вспышек заболеваемости.
- 3.4. Соблюдение требований санитарного законодательства.
- 3.5. Контроль за соблюдением работниками санитарного законодательства.
- 3.6. Оперативный контроль за санитарным состоянием.
- 3.7. Планирование и организация работы по соблюдению санитарного законодательства, 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 санитарного законодательства.
- 3.10. Организация и проведение инструктажей, обучения, проверки знаний по соблюдению санитарного законодательства.

4. Основные функции санитарной комиссии

- 4.1. Обеспечивает безопасную эксплуатацию оборудования, принимает меры по приведению их в соответствие с соответствующими стандартами, санитарным законодательством, 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 санитарного законодательства.

5. Права санитарной комиссии

- 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;
- маркировку мебели и соответствие с ростом ребенка;
- индивидуальную маркировку 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 санитарного законодательства несут ответственность:

- за выполнение, невыполнение, выполнение не в полном объеме своих должностных обязанностей, определенных настоящим положением и должностными инструкциями;
- соблюдение санитарного законодательства.

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 (3 года) 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.

Лист 0

прошито, прошито

Заведующий М.А.ДОУ №

1

