
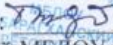


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ

«БАРАГХАНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ХАРААСГАЙ»

671642, Республика Бурятия, у. Барагхан, ул. Ленина, 35Е. Телефон: 8-30149-92-2-52, e-mail:  
bb.budaeva@yandex.ru, интернет сайт <http://bur-barag.tvoysadik.ru>

Утверждено  Хабтагаева А.Э.  
председатель профкома МБДОУ  
«Барагханский детский сад «Хараасгай»  
« 30 » августа 2021 г.

Утверждаю:  Будаева Б.Б.  
Заведующий МБДОУ «Барагханский  
«Барагханский детский сад «Хараасгай»  
Приказ № 16 от « 30 » августа 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по контролю за санитарно-гигиеническим состоянием  
здания, территории, помещений МБДОУ «Барагханский детский сад  
«Хараасгай»**

## **1. Общие положения:**

- 1.1. Настоящее положение разработано для МБДОУ «Барагханский детский сад «Хараасгай» (далее- МБДОУ) в целях соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы детского сада.
- 1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности санитарной комиссии в МБДОУ 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 МБДОУ 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 приказом заведующего МБДОУ.
- 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 МБДОУ 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 МБДОУ по вопросам соблюдения СанПиН.
- 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 МБДОУ и 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 обстановки в МБДОУ.
- 3.4. Вносит предложения по поощрению работников МБДОУ 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 МБДОУ;
- 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 противозидемического 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 МБДОУ.

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

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 МБДОУ.

6.6. Журнал протоколов Санитарной комиссии храниться в делах МБДОУ (5 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).