

РАССМОТРЕНО  
на общем собрании работников  
МБДОУ «Детский сад №180»  
от «30»08. 2018 протокол №1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад №180»  
от «07»08. 2018 № 112.10/д  
  
Н.С.Камнева



## **ПОЛОЖЕНИЕ о Санитарной комиссии**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №180 «Почемучка» общеразвивающего вида

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №180 «Почемучка» общеразвивающего вида (далее – Учреждение) в целях соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы детского сада и СанПиН 2.4.1.3049-13
- 1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности санитарной комиссии в Учреждении являются СанПиНы, а также нормативные правовые акты, приказы, распоряжения Учредителя, 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. Управление работой Санитарной комиссии в Учреждении осуществляет заведующий.
- 1.5. Непосредственную организацию работы Санитарной комиссии осуществляет ответственный, 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 Учреждением.
- 1.7. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом мнения Общего собрания работников, рассматриваются на Общем собрании работников.

### **2. Основные задачи**

- 2.1. Обеспечение выполнения требований СанПиН и других локальных актов по созданию в Учреждении 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 Учреждения по вопросам соблюдения СанПиН.

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

### **3. Основные функции**

3.1. Рассматривает перспективные вопросы по соблюдению СанПиН и обеспечению безопасной жизнедеятельности воспитанников и работников, разрабатывает и принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий организации и деятельности Учреждения.

3.2. Организует работу по созданию и обеспечению СанПиН в соответствии с действующим законодательством, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами, иными локальными актами, Уставом Учреждения.

3.3. Обеспечивает безопасную эксплуатацию оборудования, принимает меры по приведению их в соответствие с соответствующими стандартами, СанПиН, своевременно организует осмотры здания Учреждения и территории.

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

3.5. Отчитывается на Общем собрании работников, планерных совещаниях о санитарном состоянии и эпидемиологической обстановке в Учреждении.

3.6. Вносит предложения по поощрению работников Учреждения 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 Учреждения;
- 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 выноса/вывоза отходов;
- отбор, хранение суточных проб;
- соответствие раствора заданной концентрации;
- соблюдение графиков (проветривания, генеральных уборок, кварцевания).

## **5. Контроль и ответственность**

- 5.1. Проверка санитарно - эпидемиологического режима помещений детского сада проводится Санитарной комиссией 2 раза в месяц.
- 5.2. Контроль за деятельностью Санитарной комиссии обеспечивает заведующий Учреждения.
- 5.3. Ответственность за организацию работы Санитарной комиссии несет заведующий Учреждения.
- 5.4. 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 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 ( 3 года) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

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