

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4»
юридический адрес: 624480 г. Североуральск, ул. Циолковского, 13
фактический адрес: 624480 г. Североуральск, ул. Циолковского, 13, Молодежная 7А
электронный адрес: skazkads4@mail.ru
адрес официального сайта: <http://4svur.tvoysadik.ru>
контактные телефоны: (34380) 2-42-06, 2-33-48



Согласовано:
Председатель профсоюза МАДОУ № 4
Бойцова Е.Ю.
от «11» января 2021 г



Утверждено:
Приказом заведующего МАДОУ № 4
от «12» января 2021 г. № 13

ПОЛОЖЕНИЕ

об общественном органе по осуществлению контроля за соблюдением
требований СанПиН (рабочая группа)
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 4»

I. Общие положения

1.1. Рабочая группа Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4» (далее – МАДОУ) формируется на основе объединения представителя от медицинского работника, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, педагогического персонала, представителя профсоюзной организации, в целях выполнения Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания, обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и мероприятий по профилактике новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV).

1.2. В своей работе Рабочая группа руководствуется Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания, обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

II. Цели и задачи Рабочей группы

2.1. Соблюдение выполнения санитарно-эпидемиологических мероприятий в МАДОУ № 4, в том числе по профилактике новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV).

2.2. Обеспечение выполнения требований СанПиН и других локальных актов по созданию в МАДОУ 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. Организация пропаганды по санитарному и эпидемиологическому благополучию.
- 2.7. Информирование и консультирование работников МАДОУ по вопросам соблюдения СанПиНов.
- 2.8. Организация и проведение инструктажей, обучения, проверки знаний по соблюдению СанПиН.

III. Основные направления

3.1. К основным направлениям деятельности Рабочей группы относятся:

- осуществление контроля за соблюдением санитарного состояния в помещениях МАДОУ, в том числе по профилактике новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV);
- осуществление контроля за выполнением мероприятий, обеспечивающих охрану и укрепление здоровья детей в МАДОУ;
- осуществление консультаций по применению правил СанПиНа сотрудниками МАДОУ в своей деятельности, в том числе по профилактике новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV).

IV. Функции и организации работы Рабочей группы

- 4.1. Руководителем Рабочей группы является заведующий МАДОУ.
- 4.2. Результаты проверок вносятся в санитарный журнал у каждого на рабочем месте, и подписывается всеми членами Рабочей группы.
- 4.3. Периодичность проверок – еженедельно, дополнительная - проверка по установлению замечаний.
- 4.4. Принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение санитарного состояния и эпидемиологической обстановки.
- 4.5. Руководитель Рабочей группы отчитывается на общем собрании работников МАДОУ, планерных совещаниях о санитарном состоянии и эпидемиологической обстановки в МАДОУ.
- 4.6. Члены Рабочей группы вносят предложения по поощрению работников МАДОУ за активную и добросовестную работу по обеспечению безупречного санитарного состояния, а также по привлечению и дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении СанПиН.

V. Права и обязанности Рабочей группы

5.1. Члены Рабочей группы имеют право:

- * полностью контролировать вопросы санитарного состояния МАДОУ;
- * 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 и т.д.);
- *соблюдение социальной дистанции работниками;
- *контроль за проведением термометрии взрослых и воспитанников;
- *использование защитных экранов и одноразовых масок, одноразовых перчаток.

VI. Контроль и ответственность

6.1. Контроль за деятельностью Рабочей группы обеспечивает председатель группы МАДОУ.

5.2. Ответственность за организацию работы Рабочей группы несет заведующий МАДОУ.

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.

VII. Делопроизводство.

7.1. Заседания Рабочей группы проводятся 1 раз в месяц и оформляются протоколом.

7.2. В журнале протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Рабочей группы;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации, замечания членов Рабочей группы и приглашенных лиц;
- решение.

6.3. Протоколы подписываются Председателем и секретарем Рабочей группы.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.5. Журнал протоколов Рабочей группы нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МАДОУ.

36.6. Журнал протоколов Рабочей группы храниться в делах МАДОУ (5 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

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