

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №48 Пушкинского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО**

Общим Собранием работников  
ГБДОУ детский сад №48  
Пушкинского района СПб  
Протокол № 01 от 01.09.2022г

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующим  
ГБДОУ детский сад №48  
Пушкинского района Санкт-Петербурга  
Приказ № 01-№7882 от 01.09.2022г  
О.И. Бойцова



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА САНИТАРНЫМ СОСТОЯНИЕМ  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад №48 Пушкинского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее положение разработано для Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №48 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ №48) 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 ГБДОУ №48 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 ГБДОУ №48 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, контролирующей ведение обязательной документации.
- 1.6. Ответственный за организацию работы Санитарной комиссии назначается и освобождается от обязанностей приказом заведующего ГБДОУ №48.
- 1.7. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.
- 1.8. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом мнения Трудового коллектива, обсуждаются и принимаются на общем собрании.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ**

- 2.1. Обеспечение выполнения требований СанПиН и других локальных актов по созданию в ГБДОУ №48 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. Обеспечивает безопасную эксплуатацию оборудования, принимает меры по приведению их в соответствие с соответствующими стандартами, СанПиН, своевременно организует осмотры здания ГБДОУ №48 и территории.
- 3.2. Принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленные на дальнейшее улучшение санитарного состояния и эпидемиологической обстановки.

- 3.3. Отчитывается на общем собрании, планерных совещаниях о санитарном состоянии и эпидемиологической обстановки в ГБДОУ №48.
- 3.4. 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 КОМИССИИ**

4.1. Члены Санитарной комиссии имеют право:

- полностью контролировать вопросы санитарного состояния ГБДОУ №48;
- 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).

#### **5. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 5.1. Контроль за деятельностью Санитарной комиссии обеспечивает председатель комиссии ГБДОУ №48.
- 5.2. Ответственность за организацию работы Санитарной комиссии несет заведующий.
- 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 ГБДОУ №48.
- 6.6. Журнал протоколов Санитарной комиссии хранится в делах ГБДОУ (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 отдельной папке с тем же сроком хранения, что и журнал протоколов Санитарной комиссии.

Пронито и скреплено печатью 4 листов

*К.И.И.*

Заведующий ГБДОУ детский сад №48

Пушкинского района

Районный суд О.И. Бойцова



