**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Многопрофильный лицей имени 202-й воздушно-десантной бригады»**

**Программа производственного контроля за соблюдением санитарных норм, правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий на 2016-2020 г.**

**г. Хабаровск**

**1.Общие положения**

1. Настоящая программа разработана в соответствие с требованиями Федерального закона № 52 от 30.03.99. «О санитарно-эпидемиологическом Благополучии населения» (с изменениями от 30 декабря 2001 г., 10 января, 30 июня 2003 г., 22 августа 2004 г., 9 мая, 31 декабря 2005 г.) и санитарных правил СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарно-эпидемиологических (профилактических) мероприятий».
2. Программа устанавливает порядок организации и осуществление производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-эпидемиологических мероприятий, обязательных для выполнения всеми работниками.

1.3. Организация производственного контроля в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Многопрофильный лицей имени 202-й воздушно-десантной бригады» возлагается на директора лицея Кодину Ольгу Борисовну.

Целью производственного контроля (ПК) является обеспечение безопасности и безвредности для человека и среды обитания вредного влияния факторов производственной среды, путем должного выполнения требований нормативно-правовых актов санитарного законодательства, осуществление санитарно-эпидемиологических (профилактических) мероприятий, организации и осуществления контроля за их соблюдением.

1. Общее руководство осуществлением производственного контроля за соблюдением санитарных правил, санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий возлагается на директора лицея.
2. К настоящей Программе относятся термины с соответствующими определениями:

Санитарно-эпидемиологическое благополучие населения - состояние здоровья населения, среды обитания человека, при котором отсутствует вредное воздействие факторов среды обитания на человека и обеспечиваются благоприятные условия его жизнедеятельности.

Среда обитания - совокупность объектов, явлений и факторов окружающей (естественной и искусственной) среды, определяющая условия жизнедеятельности человека.

Факторы среды обитания - биологические (вирусы, бактерии, паразиты и др.), химические и физические (шум, вибрация, ультразвук, инфразвук, ионизирующее, неионизирующее), социальные (питание, водоснабжение, условия труда, быта и отдыха), которые могут оказывать воздействие на человека и на состояние здоровья будущих поколений.

Вредные воздействия нa человека - воздействие факторов среды обитания создающее угрозу жизни и здоровью будущих поколений.

Благоприятные условия жизнедеятельности человека - состояние среды обитания, при котором отсутствует вредное воздействие ее факторов на человека и имеются возможности для восстановления нарушенных функций организма человека.

Безопасные условия для человека - состояние среды обитания, при котором отсутствует вероятность вредного воздействия ее факторов на человека.

Санитарно-эпидемиологическая обстановка - состояние здоровья населения и среды обитания на определенной территории в конкретно указанное время.

Гигиенический норматив — установленное исследованиями допустимое максимальное или минимальное количественное или качественное значение показателя, характеризующее тот или иной фактор среды обитания с позиции его безопасности и безвредности для человека.

Государственные санитарно-эпидемиологические правила и нормативы (далее санитарные правша) - нормативные акты, устанавливающие санитарно- эпидемиологические требования, несоблюдение которых создает угрозу жизни и здоровью человека, а также угрозу возникновения и распространения заболеваний.

Санитарно-эпидемиологические (профилактические) мероприятия организационные, административные, инженерно-технические, медико- санитарные, ветеринарные и иные меры, направленные на устранение или на уменьшение вредного воздействия на человека факторов среды обитания, предотвращения возникновения и распространения инфекционных и неинфекционных заболеваний (отравлений) и их ликвидации.

Профессиональные заболевания - заболевания человека, возникновение которых решающая роль принадлежит воздействию неблагоприятных факторов производственной среды и трудового процесса.

Инфекционные заболевания - инфекционные заболевания человека, возникновение и распространение которых, обусловлены воздействием на человека биологических факторов среды обитания (возбудителей инфекционных заболеваний) и возможностью передачи болезни от заболевшего человека, животного к здоровому человеку. Инфекционные заболевания представляют опасность для окружающих и характеризуются тяжелым течением, высоким уровнем смертности, распространением среди населения (эпидемии).

Массовые не инфекционные заболевания (отравления) - заболевания человека, возникновение которых обусловлено воздействие неблагоприятных физических, и (или) химических и (или) социальных факторов среды обитания.

**2. Порядок организации и проведения производственного контроля**

2.1. Производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением противоэпидемических (профилактических) мероприятий (далее производственный контроль) осуществляется юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в соответствии с осуществляемой ими деятельностью по обеспечению контроля за соблюдением санитарных правил и гигиенических нормативов, выполнением противоэпидемических (профилактических) мероприятий).

2.2. Объекты производственного контроля

* Территория лицея
* Производственные, общественные помещения (кабинеты, компьютерный класс, кабинет физики, кабинет химии)
* Медицинский кабинет
* Спортивная площадка
* Столовая
* Готовая продукция
* Кабинеты технологии
* Библиотека
* Инженерные сети и системы
* Учебно-воспитательный процесс
* Водопроводная вода.

1. Производственный контроль включает:
2. Наличие официально изданных санитарных правил, системы их внедрения и контроля их реализации, методов, методик контроля факторов в соответствии с осуществляемой деятельностью.
3. Организация медицинских осмотров.
4. Контроль за наличием сертификатов, санитарно-эпидемиологических заключений, иных документов, подтверждающих качество, реализующейся продукции.
5. Ведение учета и отчетности, установленной действующим законодательством по вопросам, связанным с производственным контролем.
6. Своевременное информирование органов местного самоуправления, органов и учреждений государственной санитарно-эпидемиологической службы Российской Федерации.
7. Визуальный контроль специалистами за выполнением санитарно - эпидемиологических (профилактических) мероприятий, соблюдением санитарных правил, разработкой и реализацией мер, направленных на устранение выявленных нарушений.
8. Номенклатура, объем и периодичность лабораторных исследований определяются с учетом наличия вредных производственных факторов, степени их влияния на здоровье человека и среду его обитания. Лабораторные исследования и испытания осуществляются с привлечением лаборатории, аккредитованной в установленном порядке.
9. Необходимые изменения, дополнения в Программу вносятся при изменении вида деятельности, требованиях законодательства или других существенных изменениях.

2.4.1. Ответственность за организацию производственного контроля несет директор МАОУ Многопрофильный лицей имени 202-й воздушно-десантной бригады Кодина Ольга Борисовна.

**3. Состав программы производственного контроля.**

Программа производственного контроля включает в себя следующие данные:

1. Перечень нормативных актов по санитарному законодательству, требуемых для осуществления деятельности (п.6).
2. Перечень химических веществ, физических и иных факторов, объектов производственного контроля, представляющих потенциальную опасность для человека и среды его обитания (п.8).
3. Перечень контингента работников, подлежащих профилактическим медицинским осмотрам, профессионально-гигиенической подготовке в соответствие с установленными требованиями (п.9).
4. Перечень возможных аварийных ситуаций, создающих угрозу санитарно- эпидемиологическому благополучию населения (п. 10).
5. Мероприятия, проводимые при осуществлении производственного контроля (п.11).
6. Перечень форм учета и отчетности по производственному контролю (п. 12).
7. Объем и номенклатура, периодичность лабораторных и инструментальных исследований в организациях питания образовательных учреждений, учреждений начального и среднего профессионального образования (п. 13).
8. Программа производственного контроля за работой летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей в период каникул (п. 14).

**4. Функции ответственного за осуществление производственного контроля.**

1. Оказывать помощь в проведении контроля по соблюдению работниками и специалистами требований санитарных правил.
2. Принимать участие в разработке санитарно-противоэпидемических мероприятий.
3. Иметь в наличии санитарные правила и др. документы согласно перечню п.6.
4. Оформлять всю необходимую документацию по производственному контролю и отвечать за ее сохранность.
5. Принимать участие в проведении проверок по соблюдению санитарных правил, при необходимости оформлять предписания для отдельных подразделений учреждения.
6. Контролировать критерии безопасности и безвредности условий обучения и воспитания и условий работ с источниками физических и химических факторов воздействия на человека.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование нормативного документа | Регистрационный номер |
| 1. | «О санэпид. благополучии населения». | ФЗ № 52 от 30.03.1999г. |
| 2. | «О защите прав потребителей» с последующими дополнениями и изменениями. | ФЗ № 2300/1 от 07.02.1992г. |
| 3. | «О качестве и безопасности продуктов питания». | ФЗ № 29-ФЗ от 02.01.2000г. |
| 4. | «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». | ФЗ № 294-ФЗ от 26.12.2008г. |
| 5. | «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»; | ФЗ №157 от 17.09.1998 г. |
| 6. | «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий»; | СанПиН 2.2.1/2.1.1. 1278-03 |
| 7. | «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в образовательных учреждениях». | СанПиН 2.4.2.2821- 10 |
| 8. | «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям питания обучающихся в образовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования». | СанПиН 2.4.5. 2409- 08 |
| 9. | «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул». | СанПиН 2.4.4. 2599- 10  СанПиН 2.4.4. 969- 00 |
| 10. | «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества». | СанПиН 2.1.4. 1074- 01 |
| 11. | «Питьевая. Гигиенические требования к качеству воды, расфасованной в емкости. Контроль качества»; | СанПиН 2.1.6- СанПиН 2.1.4.1116- 02 |
| 12. | «Гигиенические требования к качеству и безопасности продовольственного сырья и пищевых продуктов». | СанПиН 2.3.2. 1078- 01 |
| 13. | «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов»; | СанПиН 2.3.2. 2757- 10 |

1. Информировать Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Хабаровскому краю о мерах, принятых по устранению нарушений санитарных правил.
2. Поддерживать связь с медицинскими учреждениями по вопросам прохождения обучающимися и работниками учреждения обязательных медицинских осмотров.
3. Контролировать выполнение предписаний Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Хабаровскому краю и своевременно отчитываться в их выполнении.
   1. **Организация взаимодействия с Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Хабаровскому краю.**
      1. Надзорным органом по организации производственного контроля является Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Хабаровскому краю.
      2. В соответствие с санитарными правилами СП 1.1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно — эпидемиологических (профилактических) мероприятий юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) предоставляет всю необходимую информацию по организации производственного контроля, за исключением информации предоставляющей коммерческую тайну, определенную существующим законодательством Российской Федерации.
   2. **Перечень действующих санитарных правил, гигиенических нормативов и нормативно-правовых актов по вопросам санитарно-эпидемиологического благополучия в детских образовательных учреждениях и по вопросам условий труда работающих.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 15. | «Санитарный надзор за применением ультрафиолетового излучения в технологии подготовки питьевой воды» | методические указания МУ 2.1.4.719-98 |
| 16. | «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий». | СП 1.1. 1058-01 |
| 17. | «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий». | СП 1.1. 2193-07 |
| 18. | «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов». | СанПиН 2.3.2. 1324- 03 |
| 19. | «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», изменения №1 и №2 | СанПиН 2.2.2. /2.4. 1340-03  СанПиН 2.2.2./2Л. 2198-07  СанПиН 2.2.2./2А. 2620-10 |
| 20. | «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений» | СанПиН 2.2.4. 548- 96 |
| 21. | «Санитарно-эпидемиологические требования к организации и осуществлению дезинфекционной деятельности»; | СанПиН 3.5.2. 1378- 03 |
| 22 | «Санитарно-эпидемиологические требования к проведению дератизации»; | СанПиН 3.5.3.1129- 02 |
| 23. | «Общие требования по профилактике инфекционных и паразитарных болезней». | СанПиН 3.1/3.2.1379-03 |
| 24. | «Профилактика вирусных гепатитов. Общие требования к эпидемиологическому надзору за вирусными гепатитами» | СанПиН 3.1.958-00 |
| 25. | «Профилактика гриппа» | СанПиН 3.1.2.1382- 03 |
| 26. | «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» | СанПиН 2.4.2.1178- 02 |
| 27 | «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья». | СП №2.3.6. 1079-01 |
| 28. | «Гигиенические требования к срокам годности и условия хранения пищевых продуктов». | СанПиН № 2.3.2. 1324-03 |
| 29. | «Почва. Очистка населенных мест. Бытовые и промышленные отходы. Санитарная охрана почвы». | СанПиН № 2.1.7. 1287-03 |
| 30. | «Общие требования по профилактике инфекционных и паразитных заболеваний». | СП « 3.1./3.2. 1379- 03 |
| 31. | «О национальном календаре профилактических прививок» | Приказ МЗ РФ № 229 от 27.06.01. |
| 32. | «О личных медицинских книжках». | Приказ МЗ РФ № 122 от 14.04.00 |
| 33. | «О профессиональной гигиенической подготовке и аттестации должностных лиц». | Приказ МЗ РФ № 229 от 29.06.00 |
| 34. | «Санитарно-эпидемиологические требования к организации и осуществлению дезинфекционной деятельности». | СП 3.5. 1378-03 |
| 35. | «Столы и стулья ученические». | ГОСТы №№ 11015- 93, 11016-93 |
| 36. | «О предупреждении распространения в России заболевания, вызываемого ВИЧ». | Закон РФ отЗО.ОЗ. 1995г. № 38 |
| 37. | «О лекарственных средствах». | ФЗ № 86-ФЗ от 22.06.1998г. |
| 38. | «Правила сбора, хранения и удаления отходов ЛПУ». | СанПиН 2.1.7.728-99 |
| 39. | «Профилактика паразитарных болезней». | СП 3.2.1333-03 |
| 40. | «Санитарно-эпидемиологические требования к проведению дератизации». | СП 3.5.1129-02 |
| 41. | «Профилактика дифтерии». | СП 3.1.2.1108-02 |
| 42 | «Профилактика полиомиелита». | СП 3.1.1.1118-02 |
| 43 | «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям транспортировки, хранению, отпуску гражданам медицинских иммунобиологических препаратов, используемых для иммунопрофилактики, аптечными учреждениями и учреждениями здравоохранения». | СП 3.3.2.1120-02 |
| 44. | «Условия транспортировки и хранения медицинских иммунобиологических препаратов». | СП 3.3.2.1248-03 |
| 45. | «Профилактика инфекционных болезней. Профилактика туберкулеза». | СП 3.1.1295-03 |
| 46. | «Профилактика коклюшной инфекции». | СП 3.1.2.1320-03 |
| 47. | «Профилактика энтеробиоза». | СП 3.2.1317-03 |
| 48. | «Профилактика менингококковой инфекции» | СП 3.1.2.1321-03 |
| 49. | «Профилактика гриппа». | СП 3.1.2.1319-03 |
| 50. | «Профилактика кори, краснухи, эпидемического паротита». | СП 3.1.2.1176 |
| 51. | «Профилактика стрептококковой (группы А) инфекции». | СП 3.1.2.1203-03 |
| 52. | «Профилактика острых кишечных инфекций». | СП 3.1.1.117-02 |
| 53. | «Профилактика вирусных гепатитов. Общие требования к эпидемиологическому надзору за вирусными гепатитами». | СП 3.1.958-99 |
| 54. | Гигиенические критерии допустимых условий и видов работ для профессионального обучения и труда | СанПиН 2.4.6.66.-97 |
| 55. | Медико-биологические критерии оценки условий труда с целью определения противопоказаний и показаний к применению труда подростков | МУ 2.4.6.665-97 от 14.04.97г. |
| 56. | Санитарно-микробиологический анализ питьевой воды | МУК 4.2.1018-01 от 9.02.01г. |
| 57. | Методы санитарно-паразитологических исследований | МУК 4.2.796-99 от 22.03.00г. |
| 58. | Методические рекомендации «Врачебный контроль за нагрузкой учащихся на уроках физической культуры в общеобразовательных школах» | № 11-14/30-7 от 27.12.84г. |
| 59. | «О совершенствовании системы медицинского обеспечения детей в образовательных учреждениях» | Приказ МЗ и МО№ 186/272 от 30.06.92г. |
| 60. | «Организация питания учащихся в школах и группах продленного дня» | MP № 11-14/10-6 от 22.07.81 |
| 61. | Методические указания об использовании школьной мебели | № 3225-85 от 14.03.85 |

* 1. **Перечень должностных лиц, на которых возлагаются функции по осуществлению производственного контроля.**

**Директор** осуществляет общий контроль за исполнением требований санитарных норм и правил в школе, правил ОТ и ТБ

-за соблюдением санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий, соблюдением санитарных правил и гигиенических нормативов, за организацию производственного контроля;

* за своевременным прохождением медосмотров, флюорографии, организацию питания;
* за организацией питания и качественного приготовления пищи;
* за температурой воздуха в холодное время года;
* за санпросветработой;
* за профилактикой травматических и несчастных случаев.

**Заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе:**

- составление расписания занятий согласно требований СанПиНа 2.1.2.2821-10 (1 раз в год перед началом занятий);

- контроль за соблюдением расписания уроков, кружков, факультатив

- соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил во время организации учебно-воспитательного процесса в лицее.

- создание здоровых и безопасных условий обучения и воспитания.

**Заместитель директора по обеспечению безопасности:**

- соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил во время организации учебно-воспитательного процесса в лицее.

- контроль за противопожарным состоянием здания, кабинетов, компьютерного класса,

кабинета физики, кабинета химии, библиотеки, медицинского кабинета, спортивной площадки, столовой, мастерских.

- за своевременным прохождением медосмотров, флюорографии, организацию питания.

- за профилактикой травматических и несчастных случаев.

- создание здоровых и безопасных условий обучения и воспитания.

- организация безопасности и контроля состояния рабочих мест, учебного оборудования;

- разработка и периодический пересмотр иструкций по ТБ.

**Заместитель директора по АХЧ:**

- контроль за состоянием освещенности, систем водоснабжения, систем канализации;

- за состоянием территории, своевременную дератизацию и дезинсекцию помещений, проведение лабораторных исследований по программе производственного контроля.

- соблюдение графиков генеральных уборок помещений.

- соблюдение правил личной гигиены персонала.

**Рабочий по обслуживанию здания:**

- ежедневный осмотр оборудования в здании, своевременный ремонт уборочного и хозяйственного инвентаря, инструментов.

- контроль функционирования систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции.

- поддерживает надлежащее санитарное состояние закрепленных за ним объектов;

- соблюдение техники безопасности при работе.

- своевременная уборка территории от снега и мусора.

- следит за противопожарным состоянием помещений, находящихся на территории лицея.

- следит за исправностью инвентаря.

- следит за сохранностью наружного оборудования: заборов, водосточных труб, зеленых насаждений.

- следит за освещением территории.

- соблюдение техники безопасности при работе.

**Уборщики служебных помещений**

- соблюдение санитарно-гигиенических правил по уборке помещения;

- следит за исправностью уборочного инвентаря и его своевременной маркировкой;

- соблюдение графиков генеральных уборок помещений;

- соблюдение правил личной гигиены.

**Сотрудники охраны**

- соблюдение санитарно-гигиенических правил в учреждении;

- содержит отведенное ему служебное место в надлежащем санитарном состоянии

**8. Перечень химических веществ, физических и иных факторов, объектов производственного контроля, представляющих потенциальную опасность для человека и среды его обитания.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Факторы производствен ной среды | Влияние на организм человека | Меры профилактики |
| Зрительное напряжение при работе на компьютере | Развивается комплекс зрительных функциональных расстройств, нарушение аккомодационной функции глаз (зрительное общее утомление, боли режущего характера в области глаз, снижение зрения). | Чередование труда и отдыха, правильное оформление рабочего места, проведение гимнастики для глаз. |
| Физические  перегрузки  опорно-  двигательного  аппарата | При подъеме и переносе тяжестей возможно развитие острых заболеваний пояснично-крестцового отдела позвоночника, острых миопатозов, периартритов. При работе с ручным инструментом возможно развитие хронических заболеваний мышечно-связочного аппарата кистей, предплечий, плеча. | Ограничение подъема и переноса тяжестей до 30 кг - для мужчин, 10 кг - для женщин более 2 раз в течение каждого часа рабочей смены. |

1. **Перечень контингента работников, подлежащих медицинским осмотрам согласно приказа Минздравсоцразвития РФ № 302н от 12.04.2011 г..**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование профессии** | **Наименование вредного производственного фактора** | **Пункт приложения** | **Периодич ность** |
|  |  | **приказа** | **осмотра** |
|  |  |  |  |
| Директор | Сенсорные нагрузки, зрительно- напряженные работы (работа с ПЭВМ) | ПР.1 п.4.4.1  ПР.1 п.3.2.2.4 | 1 раз в год  1 раз в 2 |
|  | Электромагнитное поле | ПР.2 п. 18 | года |
|  | широкополосного спектра частот Работа в образовательном |  | 1 раз в год |
|  | учреждении |  |  |
| Заместитель | Сенсорные нагрузки, зрительно- | ПР.1 п.4.4.1 | 1 раз в год |
| директора по учебной работе | напряженные работы (работа с ПЭВМ)  Электромагнитное поле широкополосного спектра частот Работа в образовательном учреждении | ПР.1 п.3.2.2.4 ПР.2 п.18 | 1 раз в 2 года  1 раз в год |
| Заместитель | Сенсорные нагрузки, зрительно- | ПР.1 п.4.4.1 | 1 раз в год |
| директора по воспитательной | напряженные работы (работа с ПЭВМ) | ПР.1 п.3.2.2.4 | 1 раз в 2 |
| работе | Электромагнитное поле широкополосного спектра частот Работа в образовательном учреждении | ПР.2 п. 18 | года  1 раз в год |
| Заместитель  директора по обеспечению безопасности | Сенсорные нагрузки, зрительно-  напряженные работы (работа с ПЭВМ)  Электромагнитное поле широкополосного спектра частот Работа в образовательном учреждении | ПР.1 п.4.4.1  ПР.1 п.3.2.2.4  ПР.2 п. 18 | 1 раз в год  1 раз в 2  года  1 раз в год |
| Учитель информатики | Сенсорные нагрузки, зрительно- | ПР.1 п.4.4.1 | 1 раз в год |
|  | напряженные работы (работа с ПЭВМ) | ПР.1 п.3.2.2.4 | 1 раз в 2 |
|  | Электромагнитное поле | ПР.2 п. 18 | года |
|  | широкополосного спектра частот Работа в образовательном |  | 1 раз в год |
|  | учреждении |  |  |
| Заместитель директора по АХЧ | Работа в образовательном учреждении | ПР.2 п. 18 | 1 раз в год |
| Учитель | Работа в образовательном учреждении | ПР.2 п. 18 | 1 раз в год |
| Соц - педагог | Работа в образовательном учреждении  Сенсорные нагрузки, зрительно- напряженные работы (работа с ПЭВМ)  Электромагнитное поле широкополосного спектра частот | ПР.2 п. 18 ПР.1 п.4.4.1  ПР.1 п.3.2.2.4 | 1 раз в год 1 раз в год  1 раз в 2 года |
| Педагог - психолог | Работа в образовательном учреждении | ПР.2 п. 18 | 1 раз в год |
| Преподаватель дополнительного образования | Работа в образовательном учреждении | ПР.2 п. 18 | 1 раз в год |
| Лаборант | Работа в образовательном учреждении | ПР.2 п. 18 | 1 раз в год |
| Секретарь | Сенсорные нагрузки, зрительно- напряженные работы (работа с ПЭВМ)  Электромагнитное поле  широкополосного спектра частот Работа в образовательном учреждении | ПР.1 п.4.4.1 ПР.1 п.3.2.2.4  ПР.2 п. 18 | 1 раз в год,  1раз в 2 года  1 раз в год |
| Зав.  библиотекой | Работа в образовательном учреждении Пыль растительного происхождения (бумажная) | ПР.2 п.18 ПР.1 п.2.7. | 1 раз в год  1 раз в 2 года |
| Повар | Работа в образовательном учреждении Физические перегрузки Тепловое излучение | ПР.2 п.18 ПР. № 1 п. 4.1. ПР.1 п.3.10. | 1 раз в год  1 раз в год  1 раз в 2 года |
| Помощник повара | Работа в образовательном учреждении Физические перегрузки Тепловое излучение | ПР.2 п.18 ПР. №1 п. 4.1. ПР.1 п.3.10. | 1 раз в год  1 раз в год  1 раз в 2 года |
| Кухонный рабочий | Работа в образовательном учреждении Физические перегрузки Тепловое излучение Синтетические моющие средства Аллергены  Хлор и его соединения | ПР.2 п.18 ПР. № 1 п. 4.1. ПР.1 п.3.10 ПР. №1 п.  1.3.3  ПР. №1 п. 1.1.1.  ПР. №1 п. 1.2.8.1. | 1 раз в год  1 раз в год  1 раз в 2 года  1 раз в 2 года  1 раз в год  1 раз в 2 года |
| Дворник | Работа в образовательном учреждении Физические перегрузки  Повышенная температура воздуха в производственных помещениях и на открытой территории  Пониженная температура воздуха в производственных помещениях и на открытой территории | ПР.2 п.18 ПР. №1 п. 4.1. ПР. №1 п. 3.9.  ПР. №1 п. 3.8. | 1 раз в год  1 раз в год  1 раз в 2 года  1 раз в 2 года |
| Рабочий | Работа в образовательном учреждении Физические перегрузки | ПР.2 п. 18 ПР. №1 п. 4.1. | 1 раз в год  1 раз в год |
| Уборщик  служебных  помещений | Работа в образовательном учреждении Физические перегрузки Синтетические моющие средства Аллергены  Хлор и его соединения | ПР.2 п. 18 ПР. № 1 п. 4.1. ПР. №1 п.  1.3.3  ПР. № 1 п. 1.1.1.  ПР. №1 п. 1.2.8.1. | 1 раз в год  1 раз в год  1 раз в 2 года  1 раз в год  1 раз в 2 года |
| Электрик | Работа в образовательном учреждении  Работы по обслуживанию и ремонту действующих электроустановок с напряжением 42 В и выше переменного тока, 110В выше постоянного тока, а также монтажные, наладочные работы, испытания и измерения в этих электроустановках | ПР.2 п. 18 ПР.№2 п.2 | 1 раз в год  1 раз в 2 года |
| Сантехник | Работа в образовательном учреждении Физические перегрузки | ПР.2 п. 18 ПР. №1 п. 4.1. | 1 раз в год  1 раз в год |

**10. Перечень возможных аварийных ситуаций, связанных с остановкой производства, нарушениями технологических процессов, иных, создающих угрозу санитарно-эпидемиологическому благополучию населения, ситуаций, при возникновении которых осуществляется информирование населения, органов местного самоуправления, Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Хабаровскому краю.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень ситуаций | Ответственный | Срок |
| 1 | Возникновение аварийных ситуаций,  представляющих угрозу для здоровья детей:  - аварии на системах водоснабжения, канализации, отопления;   * отключение без предупреждения подачи воды, электроснабжения, отопления; * разлив ртути в помещениях, на территории; * подача некачественной по показателям воды | Директор, зам. по АХЧ | В день, час возникновения ситуации |
|  | * поступление в МАОУ недоброкачественных пищевых продуктов; * неисправность 50% сантехприборов; * отсутствие моющих и дез.средств; * отсутствие в коллективе более 20% детей;   - неисправность (выход из строя) технологического и холодильного оборудования;  - возникновение случаев инфекционных заболеваний и пищевых отравлений. Учреждение приостанавливает свою деятельность. |
| 2 | Сведения о результатах:   * флюорографического обследования * мед.осмотра сотрудников * гигиенического обучения и аттестации сотрудников * лабораторных исследований и принятых мер по неудовлетворительным результатам лабораторного контроля | Директор | 1. раз в год;   1 раз в год;   1. раз в 2 года   при получении результатов |
| 3 | Сведения о выполнении предписаний Роспотребнадзора | Директор | В сроки, указанные в предписании |

Информация в:

- Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Хабаровскому краю   
Адрес: 680009, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, 109 б. Телефон/факс: (4212) 27-47-44 Адрес электронной почты: [root@sanepid.khv.ru](mailto:root@sanepid.khv.ru) Адрес сайта в сети Интернет: 27.rospotrebnadzor.ru

- «Центр гигиены и эпидемиологии в Хабаровском крае крае, ФГУЗ, ул. Тургенева,62 телефон 305-133; 304-891.

**11. Лицами, ответственными за осуществление производственного контроля, производятся следующие мероприятия:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия производственного контроля | Сроки исполнени я | Должность  ответственного  лица |
| 1. | Контроль комплектования учреждения учащимися, наполняемости классов | В течение года | Директор |
| 2. | Контроль за температурным режимом помещений для пребывания детей и режимом проветривания. | постоянно | Зам. директора по АХЧ |
| 3. | Контроль благоустройства и оборудования участка лицея | В течение года | Зам. директора по АХЧ |
| 4. | Контроль технического состояния спортивного оборудования | В течение года.  Постоянно | Зам .директора по АХЧ |
| 5. | Контроль санитарного состояния территории | В течение года.  Постоянно | Зам. директора по АХЧ |
| 6. | Контроль проведения ремонтных работ, использования строительных и отделочных материалов | В течение года.  Постоянно | Зам. директора по АХЧ |
| 7. | Контроль оборудования учебных помещений, лабораторий, кабинетов: информатики, технологии; спортивной комнат, гардероба и других помещений школы (соответствие оборудования назначению помещений, возрасту и антропометрическим показателям учащихся) | В течение года.  Постоянно | Зам. директора по АХЧ |
| 8. | Контроль обеспечения естественного освещения помещений | В течение года.  Постоянно | Зам. директора по АХЧ |
| 9. | Контроль состояния систем искусственного освещения. Обеспечение нормативной освещенности помещений. Контроль хранения и утилизации люминесцентных ламп. | В течение года.  Постоянно | Зам. директора по АХЧ |
| 10. | Контроль состояния систем отопления, вентиляции помещений, организацией достаточного воздухообмена в помещениях, показателями микроклимата. | В течение года.  Постоянно | Зам. директора по АХЧ |
| 11. | Контроль работы систем горячего и холодного водоснабжения, канализации здания, оборудованием, техническим состоянием. | В течение года.  Постоянно | Зам. директора по АХЧ |
| 12. | Контроль санитарного состояния помещений и дезинфекционных мероприятий. | В течение года.  Постоянно | Зам. директора по АХЧ |
| 13. | Контроль проведения дератизационных, дезинсекционных мероприятий. | В течение года.  Постоянно | Зам. директора по АХЧ |
| 14. | Контроль работы технологического и холодильного оборудования, своевременности проведения профилактических и ремонтных работ | Постоянно | Зам. директора по АХЧ |
| 15. | Контроль обеспечения необходимого количества кухонной и столовой посуды | Постоянно | Зам .директора по АХЧ |
| 16. | Контроль санитарного состояния пищеблока | Постоянно | Директор |
| 17. | Контроль за организацией рационального питания детей, качественным приготовлением пищи, организацией питьевого режима воспитанников, проведения витаминизации, хранением суточных проб. | Постоянно | Директор |
| 18. | Контроль транспортировки, качества поступающих продуктов, наличия необходимых сопроводительных документов, условий хранения продуктов | Постоянно | Повар |
| 19. | Контроль технологии приготовления, раздачи готовых блюд | Постоянно | Повар |
| 20. | Контроль ведения документации по организации питания | Постоянно | Повар |
| 21. | Контроль использования медицинских помещений по назначению, наличие необходимого оборудования | Постоянно | Мед. работник |
| 22. | Контроль приёма детей в учреждение, наличия необходимой медицинской документации | Постоянно | Мед. работник |
| 23. | Контроль проведения углубленных медицинских осмотров детей | 1 раз в год | Мед. работник |
| 24. | Контроль эффективности лечебно- оздоровительной работы, выполнения плана оздоровительных мероприятий | Постоянно | Директор  Зам. директора по ВР |
| 25. | Контроль организации режима образовательного процесса (недельной нагрузкой, продолжительностью учебной недели, уроков, перемен) | Постоянно | Директор  Зам. директора по УР |
| 26. | Контроль соответствия учебного расписания гигиеническим рекомендациям | 1 раз в месяц | Зам. директора по УР |
| 27. | Контроль организации обучения первоклассников | Постоянно | Зам. директора по УР |
| 28 | Контроль организации и проведения учебных занятий, кружков и секций | Постоянно | Зам. директора по УР  и BP |
| 29. | Контроль условий организации и режима занятий групп продленного дня | Постоянно | Зам. директора по УР  и BP |
| 30. | Контроль режима двигательной активности учащихся, организации физического воспитания | Постоянно | Учитель  физкультуры |
| 31. | Контроль за дозировкой нагрузки домашних заданий | Постоянно | Зам. директора по УР |
| 32. | Контроль за соблюдением рекомендаций по трудовому обучению | 1р. в месяц | Зам. директора по УР |
| 33. | Контроль за рассаживанием учащихся в учебных кабинетах | 2р. в год | Зам. директора по УР  Классные руководители |
| 34. | Контроль организации учреждений с дневным пребыванием детей в период каникул (условия пребывания, наличие необходимых помещений, режим дня, санитарное состояние) | 4 раза в год | Директор |
| 35. | Контроль медицинского освидетельствования, гигиенической подготовки и аттестации сотрудников, наличия медицинских книжек | Постоянно | Директор |
| 36. | Контроль наличия санитарно- эпидемиологических заключений (согласований):   * на образовательную деятельность; * на программы и методики обучения;   на расстановку технологического оборудования пищеблока;  на перепланировку и изменение назначения помещений;  на организацию оздоровительного учреждения с дневным пребыванием детей в период каникул. | Постоянно | Директор |
| 37. | Контроль наличия и исполнения договоров на вывоз мусора, на проведение дератизации и дезинсекции, организации питания учащихся | 1 раз в год | Директор |
| 38. | Контроль наличия сертификатов на используемые строительные материалы, оборудование, мебель, моющие и дезинфицирующие средства и другие материалы. | Постоянно | Зам. директора о АХЧ |
| 39. | Контроль выполнения предписаний ТУ Роспотребнадзора, планов мероприятий по улучшению санитарно-технического состояния учреждений. | Постоянно | Директор |

**12. Перечень форм учета и отчетности по производственному контролю.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование формы учета | Ответственный |
| 1. | График прохождения медосмотров, личные медицинские книжки работников | Соц.педагог |
| 2 | График прохождения гигиенического обучения (отметки в санитарных книжках) | Соц.педагог |
| 3 | Договоры с организациями, имеющими лицензию на производство дезинсекционных, дератизационных работ, санитарный паспорт | Зам. директора по АХЧ |
| 4 | Сертификаты, качественные удостоверения, копия санитарного паспорта на транспорт заключения | Зам. директора по АХЧ |
| 6 | Бракеражный журнал готовой пищи | Зав.столовой |
| 7 | Журнал бракеража продуктов, поступающих на пищеблок | Зав.столовой |
| 8 | Журнал контроля температурного режима холодильников для сырой и готовой продукции | Повар |
| 9 | Заключительные акты медосмотра детей | Медработник |
| 10 | Карта рассаживания детей | Классный руководитель |
| 11 | Листы здоровья | Медработник, кл. руководитель |
| 12 | Предписания, постановления, санитарно- эпидемиологические заключения | Директор |
| 12 | Папка с протоколами лабораторных исследований | Зав.столовой |
| 13 | Программа оздоровления детей в период каникул | Зам. дир. по BP |
| 15 | Журнал регистрации выдачи необходимой спецодежды сотрудникам | Зам. директора по АХЧ |
| 16 | Журнал регистрации состояния системы искусственного освещения, хранения и утилизации люминесцентных ламп | Зам. директора по АХЧ |
| 17 | Журнал регистрации технического состояния спортивного оборудования | Учитель физкульт. |
| 18 | Планы мероприятий, информации о выполнении | Зам. директора по АХЧ  Зав.столовой |
| 19 | Комплексный план оздоровительных мероприятий | Директор, медработник |
| 20 | Акты технического состояния, акты выполненных работ | Зам. директора по АХЧ |
| 21 | Материалы по тарификации школы | Зам. директора по АХЧ |

**13. Объем и номенклатура, периодичность лабораторных и инструментальных исследований в организациях питания образовательных учреждений, учреждений начального и среднего профессионального образования.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Лабораторные исследования | Объём | Точки отбора | Кратность | Ответствен ный |
| 1 | Физические факторы   * уровни искусственной освещенности   параметры микроклимата   * ЭМИ от компьютеров | 50 замеров 12 замеров  по количеству ВДТ(8) | Информатика, математика, русский, физика, химия, труд, нач. классы | 1 раз/год  1 раз/год  1 раз/год | Зам. директора по АХЧ |
| 2 | Питьевая вода  (бактериологические  исследования) | 2 пробы | Водопроводны й кран в школе | 2 раза в год | Зам. директора по АХЧ |
| 3 | Исследование водопроводной воды на санитарно-химические показатели: | 2 пробы | Водопроводны й кран в школе, центральный водопровод | 2 раза в год | Зам. директора по АХЧ |
| 4 | Остаточное содержание ядохимикатов, нитратов, солей тяжелых металлов в овощах | По 1 кг каждого вида овощей | Овоще хранилище | 1 раз в год | Мед. работник |
| 5 | Бактериологический анализ готовых блюд | 2 пробы | Столовая | 2 раза в год | Зав.столовой  Мед.  работник |
| 6 | Готовое блюдо на термообработку | 1 проба | Столовая | 2 раза в год | Зав.столовой  Мед.  работник |
| 7 | Определение калорийности блюд | Кол-во по меню | Столовая | 2 раза в год | Зав.столовой  Мед.  работник |
| 8 | Исследования смывов на БГКП (объекты пищеблока) | 10 смывов | Пищеблок | 2 раза в год | Зав.столовой  Мед.  работник |
| 9 | Санитарно- паразитологическое исследование смывов на яйца гельминтов | 10 смывов | Пищеблок, школа | 2 раза в год | Зав.столовой  Мед.  работник |
| 10 | Исследование почвы на яйца гельминтов | 1 проба | Школьный участок | 1 раз в год | Зам. директора по АХЧ  Мед.  работник |
| 11 | Исследование полимерных материалов на содержание химических веществ | В зависимости от содержания хим. веществ | Помещения после ремонта | Через месяц после ремонта | Директор  Зам. директора по АХЧ |

**14. Программа производственного контроля за работой летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей в период каникул.**

1. Ответственным за осуществление производственного контроля является директор лицея.
2. Функции по осуществлению производственного контроля возложены на:
   1. начальника лагеря;
   2. заместителя директора по АХЧ;
   3. медработника;
   4. социального педагога.
3. Предварительным и периодическим медицинским осмотрам, а также профессиональной гигиенической подготовке подлежат следующие

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование должностей |
| 1. | Начальник лагеря |
| 2. | Воспитатели |
| 3. | Повар |
| 4. | Кух. рабочий |
| 5. | Помощник повара |
| 6. | Уборщик служебных помещений |
| 7. | Посудомойка |

4. Лицом, ответственным за осуществление производственного контроля, осуществляются следующие мероприятия:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Периодичность | Исполнитель |
| 1. | Проверка сроков прохождения сотрудниками гигиенической подготовки и медицинских осмотров. | перед  открытием  смены | Медсестра, начальник лагеря |
| 2. | Проверка качества и своевременности уборки помещений, соблюдения режима дезинфекции, соблюдения правил личной гигиены. | ежедневно | Директор, начальник лагеря |
| 3. | Контроль за рациональной организацией режима дня, продолжительностью прогулок, занятий по интересам и желанию, длительностью занятий в кружках. | 1 раз в неделю | Начальник лагеря |
| 4. | Контроль за соответствием мебели росту и возрасту детей, правильностью ее расстановки. | перед  открытием  смены | Директор, начальник лагеря |
| 5. | Контроль за использованием помещений учреждения в соответствии с их назначением. | ежедневно | Директор, начальник лагеря |
| 6. | Контроль за приобретением игрового и физкультурного оборудования и инвентаря. | перед  открытием  смены | Директор, заместитель директора по АХЧ |
| 7. | Контроль за соблюдением гигиенических требований к естественному и искусственному освещению, световому режиму помещений. | ежедневно | Директор, начальник лагеря |
| 8. | Контроль за состоянием источников водоснабжения. | ежедневно | Директор, начальник лагеря |
| 9. | Контроль за соблюдением гигиенических требований к воздушно-тепловому режиму, проветриванию помещений. | ежедневно | Директор, начальник лагеря |
| 10. | Контроль за содержанием земельного участка, состоянием оборудования, вывозом мусора | ежедневно | Директор, начальник лагеря, зам. директора по АХР |
| 11. | Контроль за длительностью просмотра телепередач и диафильмов, игр за компьютером. | ежедневно | Начальник лагеря |
| 12. | Контроль за соблюдением техники безопасности при организации трудовой деятельности | перед началом работ | Начальник лагеря |
| 13. | Проверка качества поступающей на реализацию продукции - документальная, а также сроков и условий ее транспортировки, хранения и реализации. | ежедневно | Медсестра, начальник лагеря |
| 14. | Проверка температуры воздуха внутри холодильных камер, другого холодильного оборудования. | ежедневно | Начальник лагеря, зам. директора по АХР |
| 15. | Контроль за соблюдением гигиенических требований при организации питания, выполнением натуральных норм продуктов. | 1 раз в 10 дней | Медсестра, начальник лагеря |
| 16. | Контроль за ведением медицинской документации по контролю за организацией питания. | ежедневно | Директор, начальник лагеря |
| 17 | Контроль за состоянием столовой и кухонной посуды и инвентаря, технологического и холодильного оборудования внутри производственных цехов, мытьем посуды и оборудования. | ежедневно | Начальник лагеря |
| 18. | Контроль за использованием производственных цехов столовой в соответствии с их назначением. | ежедневно | Начальник лагеря, медсестра |
| 19. | Контроль за приобретением моющих средств и уборочного инвентаря. |  | Начальник лагеря |
| 20. | Отбор суточной пробы на пищеблоке. Контроль за ее хранением. | ежедневно | Медсестра, начальник лагеря |
| 21. | Контроль за технологией приготовления и качеством готовой пищи.  Бракераж готовой пищи. | ежедневно  перед  раздачей  пищи. | Медсестра, начальник лагеря |
| 22. | Ежедневный осмотр персонала пищеблока и дежурных детей на гнойничковые заболевания. | ежедневно | Медсестра, начальник лагеря |
| 23. | Контроль за организацией питьевого режима, обеспеченностью отдыхающих в лагере детей бутилированной питьевой водой. | ежедневно | Начальник лагеря |
| 24. | Медицинский контроль за организацией физического воспитания, проведением спортивных занятий, оздоровительных процедур, присутствие на всех спортивно- массовых мероприятиях. | ежедневно | Начальник лагеря |
| 25. | Контроль за проведением экскурсий, туристских походов (ознакомление с маршрутом, осмотр детей, проверка одежды, обуви, наличия головных уборов, санитарной сумки), проведение бесед о режиме в походе. | перед  походом,  экскурсией. | Начальник лагеря |
| 26. | Систематический контроль за состоянием здоровья детей, особенно имеющих отклонения, активное выявление заболевших. | ежедневно | Медсестра, начальник лагеря |
| 27. | Контроль за соблюдением правил личной гигиены детьми и персоналом. | ежедневно | Медсестра, начальник лагеря |
| 28. | Контроль за обеспечением дезинфекционными средствами в достаточном количестве | ежедневно | Начальник лагеря |

Сведения о выполнении программы производственного контроля представлять в Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Хабаровскому краю - 1 раз в год (по запросу).

**15. Производственный контроль за благоустройством и санитарно-техническим состоянием территории, помещений, оборудования, проведением строительства, реконструкции, технического переоснащения и ремонтных работ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объекты контроля и их контролируем ые параметры (показатели) | Точки контроля | | | | | Периодичность контроля | | | | | | | | Методика (технология) контроля | | Ответствен ные лица | | | Формы учетно-  отчетной документации | | | |
| 1. | 2. | | | | | 3. | | | | | | | | 4. | | 5. | | | 6. | | | |
| 1.1. Территория участка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ограждение | | | | | Наличие и  исправность  ограждения | | | | 1 раз в месяц | | | | | Визуальный контроль соответствие требованиям. СанПиН | | зам.директора по АХЧ зам.директора по БП | | | Журнал  трехступенчатого контроля | | | |
| Озеленение | | | | | Контроль состояния и площади зеленых насаждений | | | | 2 раза в год | | | | | Визуальный контроль соответствие требованиям СанПиН | | зам.директора по АХЧ | | | Журнал  трехступенчатого контроля | | | |
| Наружное  электрическое  освещение | | | | | Исправность  наружного  освещения | | | | 2 раза в год | | | | | Визуальный контроль соответствие требованиям СанПиН | | зам.директора по АХЧ | | |  | | | |
| Уровень искусственной освещенности участка | | | | 1 раз в 2 года | | | | | Инструментальный контроль на  соответствие СанПиН | | зам.директора по АХЧ | | | Акт  обследования | | | |
| Спортивная площадка | | | | | Состояние и санитарное содержание площадки | | | | 2 раза в год | | | | | Визуальный контроль  соответствие требованиям СанПиН | | зам.директора по АХЧ | | | Журнал  трехступенчатого контроля | | | |
| Исправность  спортивных  снарядов | | | | 1 раз в месяц и после ремонта, установки  нового оборудова -ния | | | | | Визуальный  контроль на  соответствие  требованиям  СанПиН ,  наличие  документов.  подтверждающ  их качество и  безопасность  оборудования | | зам.директора по АХЧ | | | Журнал  трехступенчатого контроля | | | |
| Хозяйственная зона | | | | | Санитарно- техническое состояние и содержание  площадки для  сбора мусора.  наличие  маркировки | | | | 1 раз в месяц | | | | | Визуальный контрольа  соответствие требованиям  СанПиН | | Зам.директора по АХЧ | | | Журнал  трехступенчатого контроля | | | |
| Санитарное  состояние  въездов и  входов на  территорию  лицея | | | | 2 раза в  год | | | | |  | | Зам.директора по АХЧ | | | Журнал  трехступенчатог  о контроля | | | |
| 1.2. Внутренняя отделка помещений | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| кабинеты, | | | | | Санитарное | | | | | 2 раза в | | | | Визуальный | | Директор, зам.директора по АХЧ | Журнал | | | |
| Игровая комната, | | | | | состояние стен, | | | | | год и | | | | контроль на | |  | трехступенчатого | | | |
| компьютерный | | | | | потолков и | | | | | после | | | | соответствие | |  | контроля | | | |
| класс, кабинет физики, кабинет | | | | | полов | | | | | ремонта | | | | требованиям СанПиН | |  |  | | | |
| химии, библиотека. | | | | | Исправность окон и форточек | | | | | 2 раза в год | | | | Визуальный контроль на | | Зам.директора по АХЧ | Журнал  трехступенчатог | | | |
| медицинский | | | | |  | | | | |  | | | | соответствие | |  | о контроля | | | |
| кабинет. | | | | |  | | | | |  | | | | требованиям | |  |  | | | |
| мастерская | | | | |  | | | | |  | | | | СанПиН | |  |  | | | |
| Туалет, | | | | | Санитарное | | | | | 2 раза в | | | | Визуальный | | Зам.директора по АХЧ | Журнал | | | |
| подсобные | | | | | состояние сен. | | | | | год и | | | | контроль на | |  | трехступенчатог | | | |
| помещения | | | | | потолков и полов | | | | | после ремонта | | | | соответствие требованиям СанПиН | |  | о контроля | | | |
| Коридоры | | | | | Санитарное | | | | | 2 раза в | | | | Визуальный | | Зам.директора по АХЧ | Журнал | | | |
|  | | | | | состояние стен, | | | | | год и | | | | контроль на | |  | трехступенчатог | | | |
|  | | | | | потолков и | | | | | после | | | | соответствие | |  | о контроля | | | |
|  | | | | | полов | | | | | ремонта | | | | требованиям СанПиН | |  |  | | | |
| Столовая | | | | | Санитарное | | | | | 2 раза в | | | | Визуальный | | Директор, зам.директора по АХЧ, зав.столовой | Журнал | | | |
|  | | | | | состояние стен, | | | | | год и | | | | контроль на | |  | трехступенчатог | | | |
|  | | | | | потолков и | | | | | после | | | | соответствие | |  | о контроля | | | |
|  | | | | | полов | | | | | ремонта | | | | требованиям СанПиН | |  |  | | | |
| 1.3. Оборудование помещений | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Оборудование | | | | | Использование | | | | | 1 раз в | | | | Контроль | | Директор, зам.директора по АХЧ | | | Журнал | |
| кабинетов для | | | | | мебели и | | | | | год и при | | | | наличия | |  | | | трехступенчатог | |
| занятий. | | | | | оборудования | | | | | приобрет | | | | документов. | |  | | | о контроля | |
| коридоров | | | | | соответствующе го  гигиеническим требованиям | | | | | ении новой мебели | | | | подтверждающ их качество и безопасность мебели | |  | | |  | |
|  | | | | | Использование | | | | | 1 раза в | | | | Визуальный | | Зам. | | | Журнал | |
|  | | | | | разрешенных и | | | | | год и при | | | | контроль на | | директора | | | трехступенчатог | |
|  | | | | | безопасных | | | | | приобрет | | | | соответствие | | по УР | | | о контроля | |
|  | | | | | наглядных | | | | | ении | | | | требованиям | |  | | |  | |
|  | | | | | пособий. | | | | | новых | | | |  | |  | | |  | |
|  | | | | | приспособлений. | | | | |  | | | |  | |  | | |  | |
|  | | | | | инструментов. | | | | |  | | | |  | |
|  | | | | | книг,  оборудования | | | | |  | | | |
|  | | | | | Исправность и  наличие  необходимого  набора мебели в  соответствии с  количеством  детей,  санитарное  состояние. | | | | | 2 раза в год | | | | Визуальный контроль на соответствие п. СанПиН | | Директор, зам.директора по АХЧ | | | Журнал  трехступенчатого контроля | |
| Мастерские | | | | | Наличие необходимого оборудования и инвентаря, его техническая исправность и санитарное состояние | | | | | 1 раз в месяц | | | | Визуальный контроль на соответствие рекомендация м СанПиН | | Директор, зам.директора по АХЧ | | | Журнал  трехступенчатого контроля | |
| 1.4. Естественное и искусственное освещение помещений с пребыванием детей | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Естественное освещение помещений с пребыванием  детей | | | | | Обеспечение достаточного уровня  естественного освещения | | | | | 1. раз в 2. года | | | | Визуальный контроль | | Директор, зам.директора по АХЧ | | | Журнал  трехступенчатого контроля | | | |
| Санитарно- техническое состояние штор, расстановка цветов | | | | | 2 раза в год | | | | Визуальный контроль на соответствие СанПиН | | Педагоги | | | Журнал  трехступенчатого контроля | | | |
| Санитарное состояние оконных стекол | | | | | 2 раза в год | | | | Визуальный контроль на соответствие. СанПиН | | Директор, зам.директора по АХЧ | | | Журнал  трехступенчатого контроля | | | |
| Искусственное освещение с пребыванием детей | | | | | Обеспечение достаточного уровня  искусственного освещения | | | | | 1. раз в 2. года | | | | Инструментальный контроль показателей искусственног освещения кабинетов для занятий на соответствие требованиям СанПиН | | Директор, электрик | | | Акт  исследований | | | |
| Осветительное оборудование | | | | | Тип  светильников, размещение | | | | | 1 раз в год и при проведен | | | | Визуальный контроль на соответствие | | Зам.директора по АХЧ | | | Журнал  трехступенчатого контроля | | | |
|  | | | | |  | | | | | ИИ  ремонта | | | | требованиям СанПиН | |  | | |  | | | |
|  | | | | | Наличие в одном помещении одного типа светильников | | | | | 1 раз в год и при проведен  ИИ  ремонта | | | | Визуальный контроль на соответствие требованиям СанПиН | | Зам.директора по АХЧ | | | Журнал  трехступенчатог о контроля | | | |
|  | | | | | Исправность и размещение штепсельных розеток и выключателей | | | | | 2 раз в год и при проведен  ИИ  ремонта | | | | Визуальный контроль на соответствие требованиям СанПиН | | Педагоги, электрик | | | Журнал  трехступенчатог о контроля | | | |
|  | | | | | Исправность светильников | | | | | 1 раз в месяц | | | | Визуальный контроль на соответствие требованиям СанПиН | | Педагоги, рабочий | | | Журнал  трехступенчатог о контроля | | | |
|  | | | | | Санитарное состояние осветительной арматуры и светильников | | | | | 2 раза в год | | | | Визуальный контроль на соответствие требованиям СанПиН | | Педагоги, Зам.директора по АХЧ | | | Журнал  трехступенчатог о контроля | | | |
| 1.5. Утилизация люминесцентных ламп. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Утилизация люминесцентных ламп | | | | | Заключение договора на вывоз и утилизацию люминесцентны х ламп  аккредитованно й организацией | | | | | 1 раз в  год | | | | Контроль  своевременное  ти заключения  договора и его  соответствие  нормативной  документации | | зам.директора по АХЧ | | | | Договор | | |
|  | | | | | Контроль своевременного вывоза и утилизации люминесцентны х ламп | | | | | 2 раза в год | | | | Визуальный  контроль на  соответствие  требованиям  СанПиН  Документальн  ый контроль  выполнения  договора | | Зам.директора по АХЧ | | | | Журнал наличия обязательных документов | | |
| 1.6. Отопление и вентиляция | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Отопление | | | | | Исправность  отопительной  системы | | | | | 1 раз в  год | | | | Опрессовка труб | | Зам.директора по АХЧ | | | | Журнал  трехступенчатог о контроля | | |
|  | | | | | Чистка вытяжных вентиляционных решеток от пыли | | | | | 2 раза в год | | | | Визуальный контроль на соответствие требованиям СанПиН | | - рабочий | | | | Журнал  трехступенчатог о контроля | | |
| Показатели микроклимата помещений с  пребыванием  детей | | | | | Температура воздуха в кабинетах для  занятий | | | | | ежедневно | | | | Инструменталь ный контроль на  соответствие СанПиН | | Педагоги | | | |  | | |
|  | | | | | Соблюдение режима проветривания помещений | | | | | ежедневно | | | | Визуальный контроль и хронологическ ий контроль в соответствии режима проветривания СанПиН | | Педагоги | | | | Журнал  трехступенчатого контроля | | |
| 1.7. Водоснабжение и канализация | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Водоснабжение и канализация | | | | Исправность и  санитарное  состояние  сантехнического  оборудования | | | | | | 1 раз в  год | | | | Визуальный контроль | | Зам.директора по АХЧ | | | Журнал  трехступенчатого контроля | | |
| Организация зоны  санитарной охраны (ЗСО) | | | | -Ограждение,  -Санитарное  благоустройство  территории  -откачка  выгребных ям | | | | | | 1 раз в  год | | | | Визуальный  контроль и  хронологическ  ий контроль в  соответствии  СанПиН  21.4.1110-02 | | Зам.директора по АХЧ | | | Журнал  трехступенчатого контроля | | |
| 1.8. Проведение ремонтных работ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| Проведение  ремонтных  работ | | | | Использование  разрешенных  санитарными  правилами  строительных и  отделочных  материалов | | | | | | Во время проведен ия  ремонтны х работ | | | | Контроль  наличия  санитарно-  эпидемиологич  еских  заключений о соответствии стройматериал ов  требованиям, предъявляемы м к детским учреждениям СанПиН | | Директор, зам.директора по АХЧ | | |  | | |
|  | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |
|  | | | | Проветривание помещений после окончания ремонтных работ.  Недопущение  проведения  ремонтных  работ в  присутствии  обучающихся | | | | | | Во время проведен ия  ремонтны х работ | | | | Визуальный контроль | | Зам.директора по АХЧ | | | Журнал  трехступенчатого контроля | | |
| 1.9. Контроль за заключением договоров на проведение запланированных лабораторно- инструментальных исследований с аккредитованными организациями | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Контроль за заключением  договоров на  проведение  запланированны  х лабораторно-  инструментальн  ых исследований с аккредитованны  ми организациями | | | |  | | | | | | 1 раз в | | | | Контроль | | Директор | | | Договор | | |
| 2. Производственный контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, режимами, процессами, методиками обучения и воспитания | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Объект контроля и их контролируемые параметры (показатели) | | | |  | | | | | | Периодичность контроля | | | | Методика (технология) контроля | | Ответствен ные лица (органы контроля) | | | Формы учетной документации | | |
| Расписание учебных занятий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Расписание  учебных  занятий | | Составление  расписания  согласно  требованиям  нормативных  документов | | | | | 2 раза в год | | | | Документальный контроль на соответствие требованиям СанПиН | | | | Директор,  зам. директора по УР | | | Расписание учебных занятий | | | | | |
| Образователь  ные программы | | Соответствие  возрастным  особенностям | | | | | 1 раз в год | | | | Документальный контроль на соответствие требованиям СанПиН | | | | зам. директора по УР | | | Книга приказов | | | | | |
| 3. Производственный контроль за выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, санитарным содержанием территории, помещений и оборудования. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Объект контроля и их контролируем ые параметры (показатели) | | Точи контроля | | | | | Периодичность контроля | | | | Методика (технология) контроля | | | | Ответствен ные лица (органы контроля) | | | Формы учетной документации | | | | | |
| 3.1. Санитарное содержание территории | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Санитарное содержание территории | | Проведение ежедневной уборки территории | | | | | ежедневно | | | | Визуальный контроль на соответствие требованиям СанПиН | | | | Директор, зам.директора по АХЧ | | | Журнал  трехступенчатого контроля | | | | | |
| 3.2. Санитарное содержание помещений и оборудования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Санитарное содержание помещений и | | Наличие инструкций по правилам | | | | | 2 раза в год | | | | Контроль  наличия  инструкции. | | | | Зам.директора по АХЧ | | | Журнал учета инструктажей по ТБ с сотрудниками | | | | | |
| оборудования | | уборки помещений и оборудования, дезинфекции. Доведение ее до сведения персонала | | | | |  | | | | аттестация персонала. | | | |  | | |  | | | | | |
|  | | Проведение  ежедневной  влажной  уборки всех  помещений.  мебели | | | | | Ежедневно  2 раза | | | | Визуальный контроль на соответствие требованиям СанПиН | | | | Зам.директора по АХЧ | | | Журнал  трехступенчатого контроля | | | | | |
|  | | Чистка ламп и  оконных  стекол | | | | | 2 раза в год | | | | Визуальный контроль на соответствие требованиям СанПиН | | | | уборщицы, рабочий | | | Журнал  трехступенчатого контроля | | | | | |
|  | | Ежедневная обработка и дезинфекция сантехническо го  оборудования | | | | | ежедневно | | | | Визуальный контроль на соответствие требованиям СанПиН | | | | уборщицы | | | Журнал  трехступенчатого контроля | | | | | |
| Санитарное содержание помещения и оборудования столовой | | | См. раздел 4. Производственный контроль за организацией питания и производством кулинарной продукции. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Уборочный инвентарь | | | Наличие и  исправность  уборочного  инвентаря.  Соблюдение  правил  обработки,  обеззараживан  ия уборочного  инвентаря, его  маркировки и  правил  хранения. | | | | | 1 раз в месяц | | | | Визуальный контроль на соответствие требованиям СанПиН | | | Зам.директора по АХЧ уборщицы | | | Журнал  трехступенчатого контроля | | | | | | |
| 3.3 Наличие необходимого количества и правильность использования дезинфицирующих средств | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наличие  необходимого  количества и  правильность  использования  дезинфицирующ их средств | | | Учет расходов на дезсредства. Определение годовой потребности в дезсредствах. | | | | | 1 раз в месяц | | | | Расчет годовой потребности в дезсредствах и документальный контроль расхода. | | | Зам. директ ора по АХЧ, уборщицы | | | Журнал учета расхода дезсредств. | | | | | | |
| Наличие  трехмесячного  запаса | | | | | 1 раз в месяц | | | | Визуальный, документальный контроль в | | | Зам.директора по АХЧ уборщицы | | | Журнал учета расхода дезсредств. | | | | | | |
| дезсредств | | | | |  | | | | соответствии с требованиями | | |  | | |  | | | | | | |
| Использование  дезсредств.  разрешенных  для  применения в  детских  учреждениях | | | Применение  перечня  дезсредств,  согласованног  о с органами  Роспотребнадз  ора | | | | | при  закупке | | | | Визуальный  документальный  контроль  использования  разрешенных  дезсредств | | | Зам.директора по АХЧ уборщицы | | | Журнал учета расхода дезсредств. | | | | | | |
| 3.4. Проведение дезинсекции и де | | | | | | | | ратизации | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Проведение дезинсекции и дератизации | | | Заключение договора с аккредитованн ой  организацией на проведение дезинсекции и дератизации | | | | | 1 раз в год | | | | | Контроль  своевременного  заключения  договора и его  соответствия  нормативным  документам | | директор | | | Договор | | | | | | |
| Проведение дезинсекции и дератизации в отсутствие детей и персонала, после окончания работы  учреждения, в санитарные или выходные дни | | | | | При проведении дезинсекци  и дератизаци и | | | | | Визуальный контроль на соответствие требованиям СанПиН | | Зам.директора по АХЧ | | | Журнал  трехступенчатого контроля | | | | | | |
| 3.5. Сбор и вывоз ТБО и пищевых отходов. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Сбор и вывоз ТБО и пищевых отходов | | | Заключение договора на вывоз ТБО и пищевых отходов с аккредитованн ой  организацией | | | | | 1 раз в год | | | | | Контроль  своевременное  ти заключения  договора и его  соответствие  нормативной  документации | | Директор | | | Договор | | | | | | |
|  | | | Маркировка и исправность контейнеров для сбора ТБО и пищевых отходов | | | | | 2 раза в год | | | | | Визуальный контроль на соответствие требованиям СанПиН | | Зам.директора по АХЧ | | | Журнал  трехступенчатого контроля | | | | | | |
|  | | | Контроль своевременног о вывоза ТБО, пищевых отходов | | | | | 1 раз в неделю | | | | | Визуальный  контроль на  соответствие  требованиям  СанПиН  и | | Зам.директора по АХЧ дворник | | | Журнал  трехступенчатого контроля. | | | | | | |

4. Производственный контроль за организацией питания и производством

кулинарной продукции.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объекты контроля и их контролируем ые параметры (показатели) | Точки контроля | Периодичность контроля | Методика (технология) контроля | Ответственные лица | Формы учета документации |
|  | Наличие  примерного  десятидневног  о меню,  соответствующ  его  рекомендациям приложения 11 СанПиН | 1 раз в  год | Документальный  контроль  наличия меню,  согласованного с  органами  Роспотребнадзор  а | Зав.столовой |  |
|  | Использование кулинарных блюд и продуктов, разрешенных для питания детей в ОУ | ежедневн о | При входном и выходном на соответствие требованиям СанПиН | Зам.директора по АХЧ, медсестра, Зав.столовой | Бракеражный журнал блюд; Журнал  контроля продуктов продовольственного сырья |
|  | Режим  питания,  распределение  суточной  калорийности  рациона. | ежедневн 0 | Визуальный  документальный  контроль на  соответствие  требованиям  СанПиН | Зам.директора по АХЧ, медсестра, Зав.столовой | Накопительная ведомость |
|  | Соблюдение  примерного  меню. | ежедневн о | Визуальный и документальный контроль на соответствие требованиям | Зам.директора по АХЧ, медсестра Зав.столовой, | Бракеражный журнал блюд |
|  | Своевременная очистка и обработка тары для сбора пищевых отходов. | 1 раз в неделю | Визуальный контроль на соответствие СанПиН | Зам.директора по АХЧ, медсестра, Зав.столовой |  |
| Санитарно-  профилактичес кие  мероприятия по борьбе с мухами, тараканами и грызунами. | Проведение ежемесячной генеральной уборки и дезинфекции  См. 3 раздел | 1 раз в месяц | Визуальный контроль на соответствие СанПиН | Зам.директора по АХЧ,  Медсестра Зав.столовой,  Фирма по  договору |  |
| Качество обработки и дезинфекции оборудования и инвентаря. | Определение остаточных количеств моющих и дезинфицирую щих средств. | 2 раза в год | Проведение йод  крахмальной  пробы | Аккредитов анная  лаборатория по  договору |  |
|  | Соответствие концентрации дезинфицирую щего раствора заданной. | 1 раз в год | Определение активного хлора в растворе. | Аккредитов анная  лаборатория по  договору. | Журнал результатов  лабораторного  исследования. |
|  | Микробиологи ческая  загрязненность оборудования и инвентаря. | 1 раз в год | Бактериологи чес кое  исследование смывов с оборудования и инвентаря | Аккредитованная  лаборатория по  договору | Журнал результатов  лабораторного  исследования. |

5. Контроль за состоянием здоровья, соблюдением правил личной гигиены персонала, гигиеническими знаниями и навыками персонала столовой.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объект контроля и их контролируем ые параметры (показатели) | Точки контроля | | Периодич  ность контроля | | | Методика (технология) контроля | | Ответствен ные лица (органы контроля) | | | Формы учетной документации |
| Состояние здоровья персонала столовой | Прохождение предварительн ых и  периодических  персональных  осмотров. | | 2 раза в год и при приеме на работу | | | Контроль наличия отметок в личной медицинской книжке работника | | Зам.директора по БП, соц.педагог | | | Личная  медицинская  книжка работника |
|  | Ежедневный контроль за здоровьем персонала перед  допуском к работе | | Ежедневно | | | Осмотр в соответствии с требованиями СанПиН | | Зав.столовой, мед.работник | | |  |
| Состояние здоровья персонала столовой | Контроль за  случаями  острых  кишечных  инфекций в  семье  работников  пищеблока | | Ежедневно | | | Опрос на наличие случаев кишечной инфекции в семье в  соответствии с СанПиН | | Зам.директора по АХЧ, зав.столовой | | |  |
|  |
| 5.1. Вредные вещества в воздухе рабочей зоны пищеблока. | | | | | | | | | | | |
| Вредные вещества в воздухе рабочей зоны столовой | | Контроль допустимого уровня содержания вредных веществ в воздухе рабочей зоны | | 1 раз в 2 года | | | Лабораторный контроль на соответствие требованиям СанПиН | Аккредитов анная  лаборатория по  договору | | Журнал регистрации  результатов  лабораторно-  документального  контроля | |
|  | | Соблюдение мероприятий по  предотвращен ию  образования и попадания в воздух  производствен ных  помещений  вредных  веществ | | 2 раза в год | | | Визуальный контроль на соответствие СанПиН |  | |  | |
| 5.2. Естественное и искусственное освещение помещений пищеблока. | | | | | | | | | | | |
| Естественное и  искусственное  освещение  помещений  столовой | | Обеспечение  достаточного,  равномерного  и комфортного  освещения  производствен  ных  помещений и на рабочем месте. | | 1 раз в 2  года | | | Оценка показателей освещения (КЕО,  освещенность  показатель  дискомфорта,  коэффициент  пульсации  освещенности)  на соответствие  требованиям  СанПиН | Аккредитов анная  лаборатория по  договору | | Журнал регистрации  результатов  лабораторно-  документального  контроля | |
| Осветительное оборудование | | Тип  светильников, размещение, своевременное ть очистки | | 1 раз в год | | | Визуальный контроль на соответствие СанПиН |  | |  | |
| 6. Производственный контроль за состоянием здоровья, соблюдением личной гигиены и обучением персонала. | | | | | | | | | | | |
| Объект контроля и их контролируем ые параметры (показатели) | | Точки контроля | | Периодич  ность контроля | | | Методика (технология) контроля | Ответствен ные лица (органы контроля) | | | Формы учетной документации |
| 6.1. Состояние здоровья персонала. | | | | | | | | | | | |
| Состояние  здоровья  персонала | | Предварительн ые и  периодические медицинские осмотры и обследования, диспансеризац ия в  соответствии с действующими нормативными документами | 1 раз в год и при приеме на работу | | | | Документальный контроль наличия отметки в личной медицинской книжке о прохождении медосмотров | Зам.директора по БП, соц.педагог | Личные медицинские книжки сотрудников | | |
| Медицинская аптечка | | Наличие  необходимого  количества  лекарственных  средств и  средств  оказания  первой  медицинской  помощи | 2 раза в год | | | |  | Зам.директора по АХЧ |  | | |
| 6.2. Гигиенические навыки персонала. | | | | | | | | | | | |
| Гигиенические  навыки  персонала | | Профессиональн ая гигиеническая подготовка и аттестация персонала аккредитованно й организацией | | | 1 раз в 2 года и  при приеме  на работу | | Документальный контроль наличия отметок в личной медицинской книжке о прохождении обучения и аттестации в соответствии с требованиями СанПиН | Зам.директора по БП, соц.педагог | Личные медицинские книжки сотрудников | | |
| Доведение до сведения персонала правил личной гигиены, контроль их соблюдения персоналом | | | 1 раз в 2 месяца | | Визуальный  контроль  выполнения  персоналом  требования  СанПиН | Зам.директора по БП, соц.педагог |  | | |
| Контроль за состоянием здоровья и соблюдением правил личной гигиены персоналом столовой | | См. раздел 4.  Производственный контроль за организацией питания и производством готовой продукции | | | | | | | | | |
| 6.3. Санитарная спецодежда, средства личной гигиены. | | | | | | | | | | | |
|  | | Наличие  достаточного  количества и  санитарное  состояние  необходимой  спецодежды.  средств личной  гигиены | 1 раз в месяц | | | | Визуальный  контроль на  соответствие СанПиН | Зам.директора по АХЧ | | | Журнал  Трехступенчатого  контроля |

7. Производственный контроль за состоянием здоровья детей.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объект контроля и их контролируемые параметры (показатели) | Точки контроля | Периодич  ность контроля | Методика (технология) контроля | Ответственные лица (органы контроля) | Формы учетной документации |
| Состояние  здоровья  обучающихся |  | Ежедневно | Визуальный осмотр | Классные руководители |  |