

1.6. Ответственный за организацию работы санитарной, комиссии назначается и освобождается от обязанностей приказом заведующего дошкольного учреждения.

1.7. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учётом мнения трудового коллектива, обсуждаются и принимаются на общем собрании.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение контроля выполнения работниками требованиями СанПиН и других локальных актов по созданию в учреждении безопасной санитарно-эпидемиологической обстановки.

2.2. Организация работы по обеспечению выполнения работниками СанПиН.

2.3. Планирование и организация работы, составление отчётности по установленным формам, ведение обязательной документации.

2.4. Организация пропаганды по санитарному и эпидемиологическому благополучию.

2.5. Информирование и консультирование работников учреждения по вопросам соблюдения СанПиН.

3. 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 дошкольного учреждения.

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

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

3.4. Отчитывается на общем собрании, совещаниях при заведующем о санитарном состоянии и эпидемиологической обстановки в дошкольном учреждении.

3.5. Вносит предложения по поощрению работников дошкольного 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 вопросы производственного контроля,

соблюдение санитарно-гигиенического режима температуры воздуха в помещениях относительную влажность воздуха уровень освещения (искусственного) режим проветривания маркировку мебели и соответствие росту ребёнка индивидуальную маркировку 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

✓ техническая исправность технологического оборудования, наличие его в достаточном количестве, правильность использования и расстановки

✓ эффективность работы общей и местной вентиляции и ее технической исправности

✓ соблюдение противоэпидемического режима

✓ режим обработки, хранения и использования, маркировки оборудования, посуды, инвентаря

✓ соответствие дезинфицирующего раствора заданной концентрации

✓ соблюдение графиков (проветривания, генеральных уборок, кварцевания).

5. Контроль и ответственность

5.1. Контроль за деятельностью санитарной комиссии обеспечивает заведующий,

5.2. Ответственность за организацию работы санитарной комиссии в соответствии с планом ее работы на год, составлением актов проверок несет ответственный дошкольного учреждения.

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 оформляются протоколом.

6.2. Протоколы оформляются в электронном виде, печатаются, прошиваются и фиксируются в «Журнале учёта протоколов». В протоколе указывается:

✓ 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. Протоколы санитарной комиссии хранятся в дошкольном учреждении 5 лет.