Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 458 г.Челябинска»
(МБДОУ «ДС № 458 г. Челябинска»)
250-летия Челябинска ул. 16-б, г. Челябинск, 454128 тел.(351) 796-92-09, e-mail: mdou458@mail.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «ДС № 458 г. Челябинска»
Протокол № 1 от «31» 08 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «ДС № 458 г. Челябинска»
_____ И.В. Черменинова
Приказ № 311-у от «31» 08 2026 г.

Положение
по организации к контролю за выполнением санитарно-гигиенических требований в МБДОУ «ДС № 458 г. Челябинск»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом РФ “Об образовании от 29.12.2012 №273-ФЗ, СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий», СанПиН 1.2 3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Федеральный закон от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции», СанПин 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней», Уставом и иными локальными актами ДОУ.
1.2. Данное положение предназначено для регулирования деятельности ДОУ по контролю за санитарно-гигиеническим состоянием помещений МБДОУ «ДС № 458 г. Челябинск» (далее – учреждение). В нём определяются основные цели, задачи и регламент осуществления контроля.
1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем учреждения.
1.4. Настоящее Положение действует до принятия следующего.

2. Цели и задачи контроля

2.1 Основные цели деятельности по контролю за санитарно-гигиеническим состоянием помещений в ДОУ:
- предупреждение возможных нарушений санитарных правил и норм сотрудниками учреждения;
- обеспечение объёмного контроля и оценки деятельности педагогического и обслуживающего персонала учреждения, своевременного устранения выявленных нарушений.
2.2. Задачами контроля являются:
- выявление случаев нарушений санитарных правил и норм при проведении повседневной работы по созданию здоровьесберегающей среды для воспитанников учреждения;
- содействие в устранении выявленных нарушений;

- ведение необходимой документации по итогам контроля;
- доведение информации до администрации учреждения о санитарно-гигиеническом состоянии помещений;
- выявление положительных и отрицательных тенденций в организации работы по созданию здоровьесберегающей среды и разработка на этой основе предложений по устранению недостатков.

3. Организация деятельности

Каждый работник (заведующий, инструктор по гигиеническому воспитанию, заместитель заведующего по УВР, заместитель заведующего по АХР), осуществляющий функции контроля, отмечает выполнение в журнале учета мероприятий по осуществлению контроля.

3.1. Объектами контроля являются:
- здание и сооружения, участок Учреждения;
- помещения Учреждения;
- оборудование и инвентарь;
- технологические процессы;
- рабочие места по оказанию услуг;
- сырье и продукты питания;
- готовая продукция;
- образовательная деятельность с воспитанниками;
- оздоровительные мероприятия;
- прогулки и режимные моменты;
- персонал Учреждения;
- воспитанники Учреждения;
- документация;
- вода и питьевой режим;
- мебель и белье;
- дезинфицирующие и моющие средства;
- воздушно-тепловой режим.

3.2. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:
- изучение документации;
- обследование объекта;
- наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания в группах;
- беседа с персоналом;
- инвентаризация продуктов питания на первое число каждого месяца;
- инструментальный метод (с использованием контрольно-измерительных приборов) и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

3.3. Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным заведующим планом - графиком на учебный год.

3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего.

3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в ДОУ, за санитарно-гигиеническим состоянием помещений в ДОУ.

3.6. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющим.

3.7. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета ДОУ. Участие членов совета ДОУ в работе комиссий является обязательным. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке, должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями.

3.8. Основаниями для проведения внепланового контроля являются:
- приказ по ДОУ;
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников по поводу нарушения.
3.9 Перечень должностных лиц, на которых возложены функции по осуществлению контроля

Занимаемая должность	***Раздел работ по осуществлению контроля***
Заведующий	Отвечает за осуществление контроля за соблюдением санитарных правил, методов и методик контроля, за организацию профессиональной подготовки и аттестации должностных лиц и работников ДОУ.
Заместитель заведующего по АХР	Отвечает за: -наличие чистящих, моющих и дезинфицирующих средств; -исправность освещения; -систем теплоснабжения и водоснабжения; -вентиляции, канализации; -сантехнического оборудования; -электрооборудования Ведет журнал проведения инструктажей с младшим обслуживающим персоналом.
Заместитель заведующий по УВР	-соблюдение режима дня, -правильное проведение физкультурных занятий, -гимнастик, прогулок;
Кладовщик	Отвечает за: -качество и ассортимент поступающих продуктов; -условия, соблюдение норм и сроков хранения продуктов. -санитарно-гигиеническое состояние складских и подсобных помещений для хранения продуктов питания. -журнал бракеража скоропортящихся продуктов; Ведет журналы: учета скоропортящихся продуктов, накопительные ведомости
Инструктор по гигиеническому воспитанию	Отвечает за: -здоровье воспитанников, -обеспечение организации оздоровительных мероприятий, -мероприятия по профилактике травматизма и отравлений, -организацию медицинских осмотров работников. Контролирует: -правильное приготовление пищи, питьевой режим; -санитарное состояние всех помещений и участка ДОУ; -утренний фильтр детей, проводимый воспитателем; -соблюдение норм выхода порций, наличие сертификатов, санитарно-эпидемиологических заключений, личных медицинских книжек. Ведет учет и отчетность с осуществлением контроля:

	-журнал бракеража готовой продукции, -журнал осмотра работников пищеблока на гнойничковые заболевания; -журнал медицинского осмотра сотрудников; -журнал регистрации инфекционных и паразитарных заболеваний; -журнал наблюдения за контактными детьми; -журнал регистрации осмотра детей на педикулез и другие.

3.10. Мероприятия по осуществлению контроля соблюдения санитарных правил, гигиенических и санитарных норм.

№	*Наименование мероприятий*	*Кратность проведения*
1	Контроль проведения периодического флюорографического осмотра сотрудников	При поступлении, в дальнейшем 1 раз в год
2	Контроль проведения медицинских осмотров	При поступлении, в дальнейшем 1 раз в год, или 1 раз в 2 года
3	Контроль санитарно-технического и гигиенического содержания помещений	Ежедневно
4	Контроль за санитарно-эпидемиологическим режимом	Ежедневно
5	Контроль проведения дератизационных, дезинфекционных мероприятий	1 раза в полгода
6	Контроль санитарно-технического и гигиенического содержания прогулочных участков	Ежедневно
7	Контроль за питанием	Ежедневно

4. Обязанности руководителя по осуществлению контроля

4.1. Руководитель Учреждения при выявлении нарушений санитарных правил на объекте контроля принимает меры, направленные на устранение выявленных нарушений и недопущение их возникновения:

- приостановить либо прекратить деятельность или работу отдельных объектов, эксплуатацию, выполнение отдельных видов работ и оказание услуг;
- прекратить использование в производстве сырья, материалов, не соответствующих установленным требованиям и не обеспечивающих выпуск продукции безопасной (безвредной) для человека;
- снять с реализации продукцию, не соответствующую санитарным правилам и предоставляющую опасность для человека и принять меры по применению (использованию) такой продукции в целях, исключающих причинение вреда человеку, или ее уничтожению;
- информировать службу Роспотребнадзора о мерах, принятых по устранению нарушений санитарных правил;
- принять другие меры, предусмотренные действующим законодательством.

5. Обязанности лиц, осуществляющих контроль

Ответственные лица по осуществлению мероприятий контроля обязаны:

5.1. Своевременно осуществлять контроль и вести соответствующие журналы, закрепленные за каждым лицом, осуществляющим контроль.

5.2. Информировать руководителя образовательного Учреждения обо всех выявленных нарушениях, представляющих опасность для жизни и здоровья воспитанников и сотрудников ДОУ.

6. Права лиц, осуществляющих контроль

6.1. Требовать от руководителя ДОУ своевременного устранения нарушений, выявленных в ходе осуществления контроля.

6.2. Вносить предложения по улучшению условий труда сотрудников и организации образовательного процесса с воспитанниками ДОУ.

6.3. Заслушивать и получать информацию руководителя по обеспечению безопасности воспитанников и сотрудников ДОУ, по улучшению условий выполнения санитарных норм и правил, санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий.

7. Документация

7.1. Перечень мероприятий по контролю.

7.2. Журнал по осуществлению мероприятий производственного контроля.

7.3. Отчеты, справки о деятельности