

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ школа № 560
Выборгского района
Санкт-Петербурга
_____ Е.М. Тужикова
Приказ № 6- ДО от «02» сентября 2024 г.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ**

за соблюдением санитарных правил и выполнением
санитарно-противоэпидемических
(профилактических) мероприятий
в ГБОУ школа № 560 Выборгского района
Санкт-Петербурга (структурное подразделение ДОУ)
на 2024/2025 учебный год

1. Введение

1.1 Программа производственного контроля – это документ, включающий в себя перечень мероприятий, направленных на соблюдение в организации санитарного законодательства и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

1.2 Программа производственного контроля разработана в соответствии с:

- Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"
- Федеральный закон от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»;
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-эпидемиологических (профилактических) мероприятий»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению 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 2.3.2.1078-01 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов»;
- СанПиН 2.3.2.1324-03 «Продовольственное сырье и пищевые продукты. Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов»;
- СанПиН № 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

1.3. Цель программы:

Обеспечение безопасности для человека и ограничение вредного влияния объектов производственного контроля путем должного выполнения санитарных правил, санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий, организацией и осуществлением контроля за их соблюдением.

1.4. Задачи производственного контроля:

- наличие официально изданных санитарных правил, методов и методик контроля факторов среды обитания в соответствии с осуществляемой деятельностью;
- осуществление (организацию) лабораторных исследований и испытаний в случаях, установленных настоящими санитарными правилами и нормативами на рабочих местах с целью оценки влияния производства на человека и его здоровье;
- ведение учета и отчетности, установленной действующим законодательством по вопросам, связанным с осуществлением производственного контроля;

- организация медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки сотрудников, деятельность которых связана с производством, хранением, транспортировкой и реализацией пищевых продуктов и питьевой воды, воспитанием и обучением детей;
- контроль за наличием сертификатов, санитарно-эпидемиологических заключений, личных медицинских книжек, санитарных иных документов, подтверждающих качество, безопасность сырья, полуфабрикатов, готовой продукции и технологий их производства, хранения, транспортировки, реализации и утилизации в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.5. Объекты производственного контроля:

- Территория учреждения;
- Помещения пищеблока;
- Технологическое оборудование и инвентарь;
- Рабочие места;
- Сырье, полуфабрикаты;
- Готовая продукция;
- Отходы производства и потребления.

1.6. В программу включены:

- перечень официально изданных санитарных правил, перечень работников, на которых возложены функции по осуществлению производственного контроля,
 - перечень должностей работников, подлежащих медицинским осмотрам,
 - мероприятия, проведение которых необходимо для осуществления эффективного контроля за соблюдением санитарных правил и гигиенических нормативов в ДООУ,
 - перечень журналов учёта и отчётности по проведению производственного контроля.
- Необходимые изменения, дополнения в программу производственного контроля вносятся при изменении вида деятельности, других существенных изменениях деятельности ДООУ.

1.7. Лица, осуществляющие производственный контроль в ДООУ:

- Директор ГБОУ школа № 560 – Тужикова Елизавета Михайловна
- Руководитель структурного подразделения ДООУ – Крылова Татьяна Исаевна
- Заместитель заведующего во административно-хозяйственной работе – Петренко Юлия Ивановна

1.8. Ответственность за своевременность организации, полноту и достоверность осуществляемого производственного контроля несёт директор ГБОУ школа № 560

1.9 Паспорт юридического лица:

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №65 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга является некоммерческой организацией, детским садом комбинированного вида, созданной для реализации гарантированного государством РФ права на получение детьми дошкольного образования, охраны и укрепления их физического и психического здоровья, развития индивидуальных особенностей.

ГБОУ школа № 560 Выборгского района Санкт-Петербурга - самостоятельное юридическое лицо.

Осуществляемые виды деятельности: реализация общеобразовательных программ дошкольного образования.

Учредителем является Администрация Выборгского района Санкт-Петербурга.

Юридический и почтовый адрес учреждения: 194044 Санкт-Петербург, улица Комиссара Смирнова, дом 17

Директор ГБОУ школа № 560 : Тужикова Елизавета Михайловна , телефон 8 (812) 542-08-05;

1.10 Набор документов для реализации программы производственного контроля в ДОУ:

Договор на дератизацию и дезинсекцию.

Договор на вывоз бытовых отходов.

Договор на проведение периодического (профилактического) медицинского осмотра, лабораторных исследований и санминимума

Договор на выполнение бактериологических, паразитологических, санитарно- и физико-химических лабораторных исследований

Личные санитарные книжки сотрудников.

Локальные акты ДОУ (приказы, положения)

Часть 2.

График производственного лабораторного контроля

Объект исследования и контроля	Контролируемый показатель	Периодичность проведения исследования
Вода на вводе	Органолептические показатели Санитарно – химические Микробиологические	1 раз в год
Групповые помещения	На БГКП, паразитология	1 раз в год
Групповые помещения	Параметры микроклимата	1 раз в год
Групповые помещения	Маркировка и замер мебели	1 раз в год
Групповые помещения	Искусственная освещенность	1 раз в год
Лабораторно санитарно-паразитологическое состояние почвы	Санитарное состояние	1 раз в год

Часть 3

3.1 Перечень должностей и список работников, подлежащих медицинским осмотрам, а также профессиональной гигиенической экспертизе.

Медицинскому осмотру подлежат	Профессиональной гигиенической подготовке подлежат
Директор	Директор
Руководитель структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе
Старший воспитатель	Старший воспитатель
Специалист по охране труда	Специалист по охране труда
Специалист по кадрам	Специалист по кадрам
Документовед	Делопроизводитель
Учитель-логопед	Учитель-логопед
Воспитатель	Воспитатель
Педагог-психолог	Педагог-психолог
Помощник воспитателя	Помощник воспитателя
Уборщик служебных помещений	Уборщик служебных помещений
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
Уборщик служебных помещений	Уборщик служебных помещений
Уборщик территории	Уборщик территории
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Машинист по стирке и ремонту спецодежды

Список сотрудников ГБОУ школа № 560 (структурное подразделение ДОУ)

№ п/п	ФИО	Должность
1		Директор
2		Руководитель структурного подразделения
3		Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе
4		Воспитатель
5		Педагог-психолог
6		Воспитатель
7		Воспитатель
8		Воспитатель
9		Воспитатель
10		Воспитатель
11		Воспитатель
12		Помощник воспитателя
13		Воспитатель
14		Уборщик территории
15		Воспитатель
16		Помощник воспитателя
17		Воспитатель
18		Учитель-логопед
19		Специалист по кадрам
20		Помощник воспитателя
21		Учитель-логопед
22		Музыкальный руководитель
23		Помощник воспитателя
24		Музыкальный руководитель
25		Старший воспитатель
26		Воспитатель
27		Воспитатель
28		Воспитатель
29		Помощник воспитателя
30		Специалист по охране труда
31		Рабочий по комплексному обслуживанию зданий
32		Машинист по стирке и ремонту спецодежды

Часть 4

Лицами, ответственными за осуществление производственного контроля, проводятся следующие мероприятия:

№	Объект контроля	Кратность контроля и сроки исполнения	Ответственные лица
Санитарные требования к участку образовательного учреждения			
	Санитарное состояние участка, пешеходных дорожек, подъездных путей, освещения территории, озеленение	<ul style="list-style-type: none"> • Ежедневный контроль за санитарным состоянием территории. 	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе Воспитатели
	Санитарное состояние групповых участков, малых игровых форм, спортивной площадки с соответствующим спортивным оборудованием	<ul style="list-style-type: none"> • Ежедневный контроль за санитарным состоянием групповых участков. • Ремонт и замены малых форм, спортивного оборудования и сооружений (по мере их выхода из строя). • Приобретение и установка новых малых форм, спортивного оборудования и сооружений (по мере необходимости) 	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе Воспитатели
	Замена песка в песочницах, на игровых площадках	<ul style="list-style-type: none"> • Частичная смена песка 1 раз в год. • Полная смена песка в песочницах, на игровых площадках (при наличии эпидемиологических показаний) 	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе
	Исследования песка в теплое время года на степень биологического загрязнения (исследование почвы)	<ul style="list-style-type: none"> • 1 раз в год 	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе
Санитарные требования к санитарно-техническому состоянию здания			
	Состояние подвальных и цокольных помещений детского сада	<ul style="list-style-type: none"> • Ежемесячный контроль: <ul style="list-style-type: none"> — функционирования системы теплоснабжения; — функционирование систем водоснабжения, канализации; 	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе

	Состояние кровли, фасада здания, отмостки, цоколя	<ul style="list-style-type: none"> • Ежедневный контроль. 	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе
	Внутренняя отделка помещений	<ul style="list-style-type: none"> • При необходимости. 	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе
	Соблюдение теплового режима в учреждении	<ul style="list-style-type: none"> • Ежемесячный контроль функционирования системы теплоснабжения, при неисправности — устранение в течение суток. • Промывка отопительной системы (по графику). • Проведение ревизии системы теплоснабжения перед началом учебного года (по графику) с 	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе
	Соблюдение воздушного режима в учреждении. Система вентиляции	<ul style="list-style-type: none"> • Ежемесячный контроль функционирования системы вентиляции: приточно-вытяжная вентиляция пищеблока, прачечной, вытяжные вентиляционные шахты • Очистка вытяжных вентиляционных шахт проводится не реже 1 раз в год. • Проведение работ по проверке вентиляционных каналов (август) с 	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе
	Микроклимат, температура и относительная влажность воздуха в помещениях	<ul style="list-style-type: none"> • Ежедневный контроль: <ul style="list-style-type: none"> — соблюдение графика проветривания помещений; — температурного режима в помещениях согласно СанПиНу. • Исследование микроклимата групповых и других помещений 1 раз в год 	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе Старший воспитатель
	Состояние систем водоснабжения, канализации, работа сантехприборов	<ul style="list-style-type: none"> • Ежемесячный контроль функционирования системы водоснабжения, канализации, сантехприборов; • Промывка и хлорирование системы водоснабжения (после возникновения аварийной ситуации с отключением системы, после капитального ремонта с заменой труб). • Проведение ревизии системы водоснабжения, канализации перед началом учебного года с составлением акта 	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе

	Питьевая вода	<ul style="list-style-type: none"> • Ежедневный визуальный контроль за качеством воды для питьевого режима (баки, чайники, чашки для питьевого режима). • Ежегодное исследование питьевой воды из источника централизованного водоснабжения по микробиологическим и санитарно-химическим показателям (внепланово — после ремонта систем водоснабжения) 	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе Аккредитованная лаборатория
	Естественное и искусственное освещение	<ul style="list-style-type: none"> • Ежедневный контроль за уровнем освещенности помещений. • Два раза в месяц техническое обслуживание электрических сетей, световой аппаратуры с заменой перегоревших ламп • Чистка оконных стекол (не реже 2-х раз в год), осветительной арматуры, светильников (не реже 3-х раз в год). • Замеры уровня искусственной и естественной освещенности в групповых и других помещениях (1 раз в год) 	Руководитель структурного подразделения Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе Аккредитованная лаборатория
Состояние оборудования помещений для работы с детьми			
	Детская мебель	<ul style="list-style-type: none"> • Контроль 2 раза в год после проведения антропометрических обследований детей: — размеры детской мебели (столы, стулья) должны соответствовать росту-возрастным особенностям детей, иметь соответствующую маркировку. • Инструментальные замеры мебели с санитарно-эпидемиологической экспертизой по результатам инструментальных замеров и оценки мебели на соответствие росту- <p>Во всех помещениях, где проводятся занятия с детьми и осуществляется прием пищи, должны присутствовать схемы рассаживания согласно антропометрии;</p> <ul style="list-style-type: none"> — расстановка мебели должна соответствовать нормам СанПиНа; — кровати расставляются только в один ярус. Расстояние между ними — согласно нормам СанПиНа 	Руководитель структурного подразделения Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе Аккредитованная лаборатория Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе Старший воспитатель
	Санитарное состояние игрушек, их обработка	<ul style="list-style-type: none"> • Ежедневный контроль за состоянием игрушек, игрового оборудования. • Контроль за обработкой игрушек согласно требованиям СанПиНа • Исключить из детского пользования игрушки, не имеющие сертификата соответствия и с различными повреждениями 	Старший воспитатель

Санитарное состояние ковровых изделий	<ul style="list-style-type: none"> • Ежедневный визуальный контроль за санитарным состоянием ковровых изделий. • Обработка ковров не реже 1 раз в год (сухаячистка, стирка с использованием специальныхмоющих средств) в теплое время года 	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
Постельное белье, салфетки, полотенца	<ul style="list-style-type: none"> • Ежедневный визуальный контроль за состоянием постельного белья, салфеток, полотенец; по мере загрязнения — подлежатнемедленной замене. • Замена постельного белья (1 раз в неделю) пографику. • Замена полотенец, салфеток (2 раза в неделю) 	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
Состояние музыкального зала	<ul style="list-style-type: none"> • Ежедневный визуальный контроль за состоянием оборудования музыкального; принеисправности оборудования — немедленноудаление из пользования и ремонт. • Испытание физкультурного оборудования с составлением акта (1 раз в год перед началомучебного года) 	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
Состояние помещений и оборудования прачечной		
Санитарное состояние прачечной	<ul style="list-style-type: none"> • Ежедневный визуальный контроль засанитарным состоянием прачечной 	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
Состояние технологического оборудования прачечной, техническая исправность оборудования	<ul style="list-style-type: none"> • Контроль за состоянием и функционированиемтехнологического оборудования прачечной 2 раза в месяц. 	Руководитель структурного подразделения Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
Маркировка оборудования и уборочного инвентаря	<ul style="list-style-type: none"> • Ежедневный визуальный контроль за наличиеми состоянием маркировки уборочного инвентаря. • Обновление маркировки не реже 1 раза вмесяц; при повреждении маркировки 	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
Санитарные требования к организации режима дня и учебных занятий		
Режим дня и расписание занятий	<ul style="list-style-type: none"> • Утверждение режима дня и календарного учебного графика согласно требованиям СанПиНа (2 раза в год — перед началом новогоучебного года и летнего оздоровительного периода). • Ежедневный контроль за соблюдением режимадня и расписания занятий 	Старший воспитатель

Требование к организации физического воспитания	<ul style="list-style-type: none"> • Утверждение расписаний физкультурных занятий и утренней гимнастики согласно требованиям СанПиНа (2 раза в год — перед началом нового учебного года и летнего оздоровительного периода). • Ежедневный медико-педагогический контроль за проведением утренней гимнастики 	Старший воспитатель
Санитарные требования к медицинскому обслуживанию дошкольного образовательного учреждения		
Наличие графиков работы медицинских кабинетов	<ul style="list-style-type: none"> • Графики работы медицинского персонала и медицинского кабинета утверждаются в начале учебного года 	Директор, Руководитель структурного подразделения Заведующий ДО ДПП
Согласование графиков медицинских осмотров воспитанников	<ul style="list-style-type: none"> • Углубленный медицинский осмотр воспитанников (1 раз в год) 	Директор, Руководитель структурного подразделения Заведующий ДО ДПП
Контроль за прохождением обязательных профилактических осмотров всеми сотрудниками	<ul style="list-style-type: none"> • Профилактический осмотр сотрудников (1 раз в год) 	Директор Руководитель структурного подразделения
Организация санитарно-просветительской работы с сотрудниками	<ul style="list-style-type: none"> • Согласно плана санитарно-просветительской работы 	Медицинская сестра
Санитарные требования к организации питания воспитанников		
Наличие примерного десятидневного меню соответствующего рекомендациям СанПиН	<ul style="list-style-type: none"> • Один раз в год 	Директор Руководитель структурного подразделения
Бракераж готовой продукции	<ul style="list-style-type: none"> • Ежедневный контроль за качеством готовой продукции (внешний вид, консистенция, вкусовые качества и др.) с заполнением бракеражного журнала 	Члены бракеражной комиссии
Исследование по бактериологическим, санитарно и физико-химическим показателям готовой продукции		
Санитарно-эпидемиологическая экспертиза по результатам лабораторных исследований пищевых продуктов на достаточность термической	<ul style="list-style-type: none"> • Исследование по санитарно-химическим и микробиологическим показателям 1 раз в год 	Управление социального питания, Роспотребнадзор (аккредитованная лаборатория)

Санитарно-эпидемиологическая экспертиза по результатам лабораторных исследований пищевых продуктов по микробиологическим показателям на соответствие	<ul style="list-style-type: none"> Исследование по санитарно-химическим и микробиологическим показателям 1 раз в год 	Управление социального питания, Роспотребнадзор (аккредитованная лаборатория)
Санитарное состояние и содержание образовательного учреждения		
Наличие графиков проведения генеральных уборок учреждения	<ul style="list-style-type: none"> Ежедневный контроль. Графики проведения генеральных уборок утверждаются в начале учебного года 	Руководитель структурного подразделения Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
Режим ежедневных уборок помещений детского сада	<ul style="list-style-type: none"> Ежедневный контроль. Графики проведения ежедневных уборок утверждаются в начале учебного года 	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
Обеспечение моющими, дезинфицирующими средствами: уборочным инвентарем, ветошью	<ul style="list-style-type: none"> Ежедневный контроль за наличием и использованием моющих и дезинфицирующих средств 	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
Медицинский осмотр сотрудников	<ul style="list-style-type: none"> Постоянный контроль. К работе в дошкольном образовательном учреждении допускаются здоровые лица, прошедшие медицинский осмотр, который заносится в личную медицинскую книжку. Медицинские книжки сотрудников хранятся в кабинете заведующего хозяйством 	Директор Руководитель структурного подразделения

С программой производственного контроля ознакомлены, согласны выполнять:

Руководитель структурного подразделения

Крылова Т.И.

Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе _____

Петренко Ю.И.