

Государственное казенное учреждение для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, «Калязинский детский дом
«Родничок»

Утверждено приказом директора
ГКУ Калязинский детский дом
от 06.09.2021 № 124



Программа производственного контроля

План санитарно-эпидемиологических мероприятий

Калязин 2021

1. Пояснительная записка

- 1.1. Настоящая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона № 52 от 30.03.1999. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с изменениями от 30.12.2001 N 196-ФЗ, от 10.01.2003 N 15-ФЗ, от 30.06.2003 N 86-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 09.05.2005 N 45-ФЗ, от 31.12.2005 N 199-ФЗ, от 18.12.2006 N 232-ФЗ, от 29.12.2006 N 258-ФЗ, от 30.12.2006 N 266-ФЗ, от 26.06.2007 N 118-ФЗ, от 08.11.2007 N 258-ФЗ, от 01.12.2007 N 309-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 30.12.2008 N 309-ФЗ, от 28.09.2010 N 243-ФЗ, от 28.12.2010 N 394-ФЗ, от 18.07.2011 N 215-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ, от 18.07.2011 N 243-ФЗ, от 19.07.2011 N 248-ФЗ, от 07.12.2011 N 417-ФЗ, от 05.06.2012 N 52-ФЗ, от 25.06.2012 N 93-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 23.07.2013 N 246-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ, от 23.06.2014 N 160-ФЗ, от 23.06.2014 N 171-ФЗ, от 29.12.2014 N 458-ФЗ, от 29.06.2015 N 160-ФЗ, от 13.07.2015 N 213-ФЗ, от 13.07.2015 N 233-ФЗ, от 28.11.2015 N 358-ФЗ, с изменениями, внесенными Федеральными законами от 12.06.2008 N 88-ФЗ, от 27.10.2008 N 178-ФЗ, от 22.12.2008 N 268-ФЗ) и санитарных правил СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарно-эпидемиологических (профилактических) мероприятий», утверждённые 10 июля 2001 г., введены в действие с 1 января 2002 г.
- 1.2. Программа устанавливает порядок организации и осуществление производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-эпидемиологических мероприятий, обязательных для выполнения всеми работниками.
- 1.3. Целью производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно - противоэпидемических (профилактических) мероприятий является обеспечение безопасности всех участников воспитательно - образовательного процесса путем должного выполнения санитарных правил, санитарно - противоэпидемических мероприятий, организации и осуществления контроля за их соблюдением.

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. Объектами производственного контроля являются: производственные, общественные помещения, рабочие места, готовая продукция, водопроводная вода, инженерные сети и системы, оборудование, учебно-воспитательный процесс.

**Программа производственного контроля государственного казенного учреждения
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Калязинский
детский дом «Родничок» на 2021 - 2022 учебный год**

Целью программы является обеспечение санитарно-эпидемиологической безопасности для сотрудников и воспитанников, ограничение вредного влияния объектов производственного контроля путем должного выполнения санитарных правил, санитарно-противоэпидемиологических и профилактических мероприятий, организация и осуществление контроля за их соблюдением.

Задачи производственного контроля:

- Соблюдение официально изданных санитарных правил, методов и методик контроля факторов среды обитания в соответствии с осуществляемой деятельностью;
- Ведение учета и отчетности, установленной действующим законодательством по вопросам, связанным с осуществлением производственного контроля;
- Организация медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки сотрудников;
- Контроль за хранением, транспортировкой и реализацией пищевых продуктов и питьевой воды, воспитанием и образованием 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.

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 Учреждении;
- Перечень журналов учета и отчетности по проведению производственного контроля.

Программа действует в течение 1 года. Необходимые изменения, дополнения в программу производственного контроля вносятся при изменении основного вида деятельности Учреждения или других существенных изменениях деятельности Учреждения. В случае отсутствия необходимости внесения изменений в данный документ, Программа пролонгируется на следующий год.

Лица, осуществляющие производственный контроль в Учреждении:

- Директор Учреждения;
- Старшие воспитатели;
- Старшая медсестра;
- Медицинская сестра диетическая;
- Зав. складом;
- Повара.

Ответственность за своевременность организации, полноту и достоверность осуществляемого производственного контроля несет директор Учреждения.

Паспорт юридического лица

Государственное казенное учреждение для детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, «Калязинский детский дом «Родничок» является некоммерческой организацией, созданной для реализации права на получение детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей содержания, дошкольного обучения, присмотра, ухода, оздоровления, воспитания и устройство в семью на воспитание.

ГКУ Калязинский детский дом – юридическое лицо.

Осуществляемые виды деятельности:

- Реализация дошкольной образовательной программы;
- Реализация программы дополнительного образования;
- Содержание, воспитание и социальная адаптация.

Учредителем Учреждения является Тверская область. От имени Тверской области полномочия учредителя осуществляет Правительство Тверской области, Министерство образования Тверской области, Министерство имущественных и земельных отношений Тверской области.

Юридический и почтовый адрес: 171573, Тверская область, г. Калязин, ул. Челюскинцев, д. 12. Тел. 8(48249)2-15-79.

Директор Учреждения: Новожилова Светлана Анатольевна, тел. 8(48249)2-15-79

Зам. директора по безопасности: Вдовина Валентина Петровна, тел. 8(48249)2-15-79

Старшая медсестра: Мареева Елена Николаевна, тел. 8(48249)2-15-79

Медицинская сестра диетическая: Мареева Елена Николаевна, тел. 8(48249)2-15-79

Заведующий складом: Копытенкова Елена Геннадьевна, тел. 8(48249)2-15-79

План
Санитарно-эпидемиологических мероприятий Государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Калязинский детский дом «Родничок» на 2021 - 2022 учебный год

№ п/п	Проводимое мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1.	Организация периодических медицинских осмотров сотрудников		
1.1.	Контроль за прохождением медицинских осмотров при приеме на работу	Постоянно	Старшая медсестра
1.2.	Проведение периодического медицинского осмотра сотрудников (в соответствии с приказом МЗСР РФ от 12.04.2011 № 302)- Приложение А	1 раз в год	Директор
1.3.	Контроль за проведением флюорографического обследования	1 раз в год	Старшая медсестра
1.4.	Проведение осмотра на гнойничковые заболевания сотрудников пищеблока	ежедневно	Старшая медсестра
2.	Организация питания		
2.1.	Проверка столовой и кухонной посуды на целостность	1 раз в месяц	Зам. директора по безопасности
2.2.	Проверка выполнения режима организации питания	ежедневно	Старшая медсестра
2.3.	Проверка витаминизации блюд	ежедневно	Старшая медсестра
2.4.	Проверка суточной пробы	ежедневно	Старшая медсестра
2.5.	Контроль доставки пищевых продуктов	постоянно	Зав. складом, Медицинская сестра диетическая
2.6.	Заключение договоров на поставку продуктов питания	ежеквартально	Юрисконсульт, Директор
2.7.	Контроль наличия сопроводительных документов, удостоверяющих качество и безопасность сырья и готовой продукции	постоянно	Зав. складом, Медицинская сестра диетическая, Повара
2.8.	Контроль условий и сроков хранения продуктов питания и температурного режима холодильников, морозильных камер	ежедневно	Зав. складом, Медицинская сестра диетическая, повара
2.9.	Проверка хранения овощей в овощехранилище, переборка овощей	ежедневно	Зав. складом, Медицинская сестра диетическая, Повара
2.10.	Контроль за технологией приготовления готовых блюд, наличием технологических карт	ежедневно	Медицинская сестра диетическая
2.11.	Проведение оценки готовых блюд	ежедневно	Директор Медицинская сестра диетическая
2.12.	Контроль за организацией питьевого	ежедневно	Воспитатели,

	режима		медицинская сестра диетическая
3.	Требования к участку		
3.1.	Проверка исправности игрового оборудования на участке	ежедневно	Воспитатель, Рабочий по зданию
3.2.	Проведение санитарной чистки зеленых насаждений	ежедневно	Рабочий по зданию
3.3.	Проверка песка на степень биологического загрязнения	1 раз в полугодие	Зам. директора по безопасности
3.4.	Проверка уборки участка	ежедневно	Зам. директора по безопасности
4.	Требования к зданию		
4.1.	Осмотр технического состояния здания	Весна-осень	Зам. директора по безопасности
4.2.	Обеспечение естественного сквозного проветривания	ежедневно	Медсестра Воспитатели
4.3.	Проверка обеспечения свободного доступа к технологическому оборудованию	1 раз в квартал	Зам. директора по безопасности
5.	Оборудование помещений		
5.1.	Проверка оборудования по соответствию росту и возрасту детей	1 раз в квартал	Воспитатели, старшая медсестра
5.2.	Проверка маркировки мебели	1 раз в квартал	Старший воспитатель
5.3.	Уход за растениями	Ежедневно	Воспитатели
5.4.	Проверка закрепления оборудования	1 раз в квартал	Зам. директора по безопасности
5.	Искусственное освещение		
5.1.	Проверка искусственной освещенности в основных помещениях	1 раз в квартал	Зам. директора по безопасности, рабочий по зданию
5.2.	Проверка чистоты оконных стекол	ежеквартально	Зам. директора по безопасности
6.	Отопительная система		
6.1.	Проверка температурного режима, проветривание	Ежедневно	Воспитатель, старшая медсестра
6.2.	Ведение журнала температурного режима в группах	Во время отопительного сезона	Зам. директора по безопасности
7.	Санитарное содержание помещений		
7.1.	Проверка уборочного инвентаря и дезинфицирующих средств	ежедневно	Старшая медсестра
7.2.	Проверка проведения генеральной уборки	ежемесячно	Старшая медсестра, зам. директора по безопасности
7.3.	Проверка смены постельного белья и полотенец	1 раз в неделю	Рабочий по стирке
7.4.	Проверка маркировки постельного белья, полотенца	1 раз в месяц	Кастелянша
8.	Медицинское обеспечение и оценка состояния здоровья		
8.1.	Оснащение медицинским	ежемесячно	Старшая медсестра,

	оборудованием, лекарственными препаратами		главный бухгалтер
8.2.	Организационное проведение санитарно-эпидемиологических (профилактических) мероприятий (предупреждение инфекционных заболеваний)	1 раз в квартал	Старшая медсестра
8.3.	Контроль за пищеблоком и питанием детей	ежедневно	Старшая медсестра
8.4.	Проведение мед. осмотра детей	1 раз в год	Директор, старшая медсестра
8.5.	Осмотр детей на педикулез	1 раз в неделю	Медсестра
8.6.	Работа по формированию здорового образа жизни, организация Дней здоровья, физкультурных досугов, соревнований, спортивных праздников, веселых стартов	ежеквартально	Врач, медсестра, воспитатели
9.	Информирование Учредителя, технические службы, органы местного самоуправления об аварийных ситуациях, нарушениях технологического процесса, создающих угрозу		
9.1.	Авария на водопроводе, отключение воды	При необходимости	Директор, зам. директора по безопасности
9.2.	Авария на канализационной сети	При необходимости	Директор, зам. директора по безопасности
9.3.	Отключение электричества	При необходимости	Директор, зам. директора по безопасности
9.4.	Выход из строя технологического и холодильного оборудования	При необходимости	Директор, зам. директора по безопасности
	Отключение отопления, выход из строя отопительной системы	При необходимости	Директор, зам. директора по безопасности
10.	Контроль за охраной окружающей среды		
10.1.	Заключение договоров: на вывоз ТБО, на проведение дезинсекции, дератизации	Январь 2022г.	Директор
10.2.	Сбор, временное хранение, вывоз на утилизацию люминесцентных ламп	постоянно	Зам. директора по безопасности
10.3.	Дезинсекция, дератизация помещений	ежемесячно	Зам. директора по безопасности

План работы бракеражной комиссии на 2021 - 2022 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1.	Контроль и осмотр санитарного состояния транспорта при доставке продуктов	При доставке продуктов	Члены комиссии
2.	Отслеживание, составления меню в соответствии с нормами и калорийностью блюд	ежедневно	Члены комиссии
3.	Контроль сроков реализации продуктов	1 раз в месяц	Члены комиссии в присутствии зав. склада
4.	Отслеживание технологии приготовления, закладки продуктов, выхода блюд	ежедневно	Члены комиссии
5.	Контроль санитарно-гигиенического состояния пищеблока	постоянно	Члены комиссии

Перечень контингента работников, подлежащих медицинским осмотрам, согласно приказа Минздравсоцразвития РФ № 302н от 12.04.2011 и профессионально-гигиенической подготовке.

№ п/п	Профессия	Количество работающих	Характер производимых работ и вредный фактор	п.п. приказа и объем предварительного осмотра при поступлении на работу	Кратность периодического медосмотра
1.	Воспитатели	16	Работы в учреждениях	п.18. приложения № 2 к приказу № 302н от 12.04.2011г.	1 раз в год
			Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью	п. 4.3 приказа № 302н от 12.04.2011 г.	
2.	Директор	1	Работы в учреждениях	п.18. приложения № 2 к приказу № 302н от 12.04.2011г.	1 раз в год
			Зрительно-напряженные работы, связанные с непрерывным слежением за воспитанниками	п.4.4.3. приложения №1 приказ № 302н от 12.04.2011г.	
			Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью	п. 4.3 приказа № 302н от 12.04.2011 г.	
3.	Уборщик служебных помещений	1	Работы в учреждениях	п.18. приложения № 2 к приказу № 302н от 12.04.2011г.	1 раз в год
			Синтетические моющие средства	п. 1.3.3. приложение 1 приказа № 302н от 12.04.2011 г.	
			Хлор и его соединения	п.1.3.2.13. приложение 1 к приказу №302н от 12.04.2011г.	
			Работа, связанная с мышечным напряжением	п.4.1.2. приложение 1 приказа № 302н от 12.04.2011 г.	
4.	Повар	2	Работа в учреждении	п.18. приложения № 2 к приказу № 302н от 12.04.2011г.	1 раза в год

			Хлор и его соединения.	пункт 1.3.2.13. приложение 1 к приказу №302н от 12.04.2011г.	
			Работа, связанная с мышечным напряжением	п.4.1.2. приложение 1 приказа №302н от 12.04.2011 г.	
			Подъём и перемещение груза вручную.	п.4.1.приложение 1 к приказу №302н от 12.04.2011г.	
			Работы при повышенных температурах	п.3.9.приложения № 1 к приказу № 302н от 12.04.2011г.	
5.	Водитель	1	Работа в учреждении	п.18. приложения № 2 к приказу № 302н от 12.04.2011г.	1 раз в год
			Работа, связанная с мышечным напряжением, с напряжением внимания.	п.4.1.2. приложение 1 приказа №302н от 12.04.2011 г.	
			Работа с бензином, маслами	п.1.3.5.приложение 1 к приказу №302н от 12.04.2011г.	
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2	Работа в учреждении	п.18. приложения № 2 к приказу № 302н от 12.04.2011г.	1 раз в год
			Работа с синтетическими полимерными материалами	п.1.3.4. приложения № 1 к приказу № 302н от 12.04.2011г	
7.	Заместитель директора	2	Работа в учреждении	п.18. приложения № 2 к приказу № 302н от 12.04.2011г.	1 раз в год
			Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью	п. 4.3 приказа № 302н от 12.04.2011 г.	
8.	Медицинская сестра, диетсестра	3 1	Работа в учреждении	п.18. приложения № 2 к приказу № 302н от 12.04.2011г.	1 раз в год
			Хлор и его соединения.	пункт 1.3.2.13. приложение 1 к приказу №302н от 12.04.2011г.	
			Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью	п. 4.3 приказа № 302н от 12.04.2011 г.	

9.	Социальный педагог	2	Работа в учреждении	п.18. приложения № 2 к приказу № 302н от 12.04.2011г.	1 раз в год
				п.20. приложения № 2 к приказу № 302н от 12.04.2011г.	
			Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью	п. 4.3 приказа № 302н от 12.04.2011 г.	
10.	Психолог	1	Работа в учреждении	п.18. приложения № 2 к приказу № 302н от 12.04.2011г.	1 раз в год
			Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью	п. 4.3 приказа № 302н от 12.04.2011 г.	
11.	Врач	1	Работа в образовательном учреждении	п.18. приложения № 2 к приказу № 302н от 12.04.2011г.	1 раз в год
12.	Библиотекарь	1	Работа в учреждении	п.18. приложения № 2 к приказу № 302н от 12.04.2011г.	1 раз в год
			Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью	п. 4.3 приказа № 302н от 12.04.2011 г.	
13.	Заведующий складом	1	Работа в учреждении	п.18. приложения № 2 к приказу № 302н от 12.04.2011г.	1 раз в год
14.	Логопед	1	Работа в учреждении	п.18. приложения № 2 к приказу № 302н от 12.04.2011г.	1 раз в год
			Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью	п. 4.3 приказа № 302н от 12.04.2011 г.	
15.	Инспектор по кадрам	1	Работа в учреждении	п.18. приложения № 2 к приказу № 302н от 12.04.2011г.	1 раз в год
16.	Техник по ремонту аппаратуры	1	Работа в учреждении	п.18. приложения № 2 к приказу № 302н от 12.04.2011г.	1 раз в год

17.	Юрисконсульт	1	Работа в учреждении	п.18. приложения № 2 к приказу № 302н от 12.04.2011г.	1 раз в год
18.	Бухгалтер экономист	4	Работа в учреждении	п.18. приложения № 2 к приказу № 302н от 12.04.2011г.	1 раз в год
19.	Музыкальный руководитель	1	Работа в учреждении	п.18. приложения № 2 к приказу № 302н от 12.04.2011г.	1 раз в год
			Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью	п.20. приложения № 2 к приказу № 302н от 12.04.2011г.	
			Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью	п. 4.3 приказа № 302н от 12.04.2011 г.	
			Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью	п. 4.3 приказа № 302н от 12.04.2011 г.	
20.	Дежурный по зданию	4	Работа в учреждении	п.18. приложения № 2 к приказу № 302н от 12.04.2011г.	1 раз в год
21.	Кочегар	4	Работа в учреждении	п.18. приложения № 2 к приказу № 302н от 12.04.2011г.	1 раз в год
22.	Кастелянша	1	Работа в учреждении	п.18. приложения № 2 к приказу № 302н от 12.04.2011г.	1 раз в год
23.	Оператор стиральных машин	1	Работы в учреждениях	п.18. приложения № 2 к приказу № 302н от 12.04.2011г.	1 раз в год
			Синтетические моющие средства	п. 1.3.3. приложение 1 приказа № 302н от 12.04.2011 г.	
			Хлор и его соединения	п.1.3.2.13. приложение 1 к приказу №302н от 12.04.2011г.	
			Работа, связанная с мышечным напряжением	п.4.1.2. приложение 1 приказа № 302н от 12.04.2011 г.	
24.	Помощник	1	Работы в учреждениях	п.18. приложения № 2 к приказу № 302н от 12.04.2011г.	1 раз в год

	воспитатель		Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью	п. 4.3 приказа № 302н от 12.04.2011 г.	
25.	Подсобный рабочий кухни	1	Работа в учреждении	п.18. приложения № 2 к приказу № 302н от 12.04.2011г.	1 раз в год
			Хлор и его соединения.	пункт 1.3.2.13. приложение 1 к приказу №302н от 12.04.2011г.	
			Работа, связанная с мышечным напряжением	п.4.1.2. приложение 1 приказа №302н от 12.04.2011 г.	