

Согласовано:
Общее собрание трудового
коллектива
Протокол № 3 от 16.12.2015 г

Согласовано:
Управляющий совет
Протокол № 02 от 25.12.2015 г.



Программа

**производственного контроля за соблюдением
санитарных правил и выполнением санитарно -
противоэпидемических мероприятий
в Муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе
Кенадского сельского поселения
Ванинского муниципального района
Хабаровского края
на 2016 - 2018 годы**

2015 год

1. Общие положения

1.1 Программа производственного контроля разработана в соответствии с требованиями нормативных документов:

- Закон № 52-ФЗ от 30 марта 1999 года «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»;
- СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий»;
- СанПиН 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов»;
- СанПиН 3.2.569-96 «Профилактика паразитических заболеваний на территории РФ»;
- СанПиН 3.1.1117-02 «Профилактика острых кишечных заболеваний»;
- СанПиН 3.1.958-99 «Профилактика вирусного гепатита»;
- СанПиН 3.1.1321-03-03 «Профилактика менингококковой инфекции»;
- СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в ОУ, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

1.2.Целью производственного контроля является: обеспечение безопасных и безвредных условий для всех участников образовательного процесса школы путем производственного контроля должного выполнения и соблюдения, санитарных правил, санитарно-противоэпидемиологических мероприятий.

2. Направления производственного контроля

2.1. Наличие санитарных правил, методов и методик контроля за факторами среды обитания в соответствии с образовательной деятельностью.

2.2. Организация медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников организации.

2.3. Контроль свидетельств о государственной регистрации, сертификатов, личных медицинских книжек, документов, подтверждающих безопасность сырья, готовой продукции и технологий их производства, хранения, реализации и утилизации.

2.4. Ведение учета и отчетности вопросов, связанных с осуществлением производственного контроля

2.5. Своевременное информирование населения, органов местного самоуправления, органов Роспотребнадзора об аварийных ситуациях, нарушениях технологических процессов, создающих угрозу санитарно-эпидемиологическому благополучию всех участников образовательного процесса

2.6. Контроль должностными лицами за выполнением санитарно-эпидемиологических мероприятий, соблюдение санитарных правил, разработка и реализация мер, направленных на устранение выявленных нарушений

2.7. Осуществление (организация) лабораторных исследований и испытаний

3. Объекты производственного контроля:

- 3.1. Территория общеобразовательного учреждения;
- 3.2. Оборудование помещений общеобразовательного учреждения;
- 3.2. Воздушно-тепловой режим общеобразовательного учреждения;
- 3.3. Естественное и искусственное освещение;
- 3.4. Водоснабжение и канализация;
- 3.5. Режим образовательного процесса;
- 3.6. Организация питания;
- 3.7. Организации медицинского обслуживания;
- 3.8. Санитарное состояние и содержание общеобразовательного учреждения;
- 3.9. Соблюдение санитарных правил;
- 3.10. Персонал школы.

4. Ответственный за осуществление производственного контроля:

Директор школы – Гречка Оксана Николаевна

5. Перечень должностных лиц, на которых возложены функции по осуществлению производственного контроля:

- 5.1. Перова З.И. - завхоз школы;
- 5.2. Чеунина Т.В. – механик котельной, шеф-повар школьной столовой;
- 5.3. Новоженникова М.Г. - заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- 5.4. Зубенко М.В. - заместитель директора по воспитательной работе;
- 5.5. Коноплева Е.А. - социальный педагог, ответственная за питание учащихся, учитель биологии и химии;
- 5.6. Лалитин А.В.- учитель физической культуры, ОБЖ, черчения;
- 5.7. Сафонов Р.А. - учитель физики и математики;
- 5.9. Сапрыкина Е.А. - медицинский работник (КГБУЗ «ВЦРБ» ФАП амбулатория № 5 с. Кенада).

6. Перечень должностей и список работников, подлежащих медицинским осмотрам и профессиональной гигиенической подготовке:

Перечень должностей

№ п/п	Структурное подразделение	Должность	Профессиональная гигиеническая подготовка
	Административный персонал МБОУ СОШ с. Кенада	- директор; - заместитель директора	Гигиеническая подготовка 1 раз в 2 года с последующей аттестацией
	Педагогический персонал МБОУ СОШ с. Кенада	-учитель; -социальный педагог; -педагог-организатор; -педагог дополнительного образования; -воспитатель;	Гигиеническая подготовка 1 раз в 2 года с последующей аттестацией
	Учебно-вспомогательный персонал МБОУ СОШ с. Кенада	-заведующий хозяйством; -библиотекарь; -секретарь; -лаборант;	Гигиеническая подготовка 1 раз в 2 года с последующей аттестацией
	Работники столовой МБОУ СОШ с. Кенада	- шеф-повар; -повар; -подсобный рабочий;	Гигиеническая подготовка 1 раз в 2 года с последующей аттестацией
	Обслуживающий персонал МБОУ СОШ с. Кенада	-гардеробщик; -уборщик служебного помещения; -дворник; -сторож;	Гигиеническая подготовка 1 раз в 2 года с последующей аттестацией
	Работники котельной МБОУ СОШ с. Кенада	- механик котельной; -машинист котельной;	Гигиеническая подготовка 1 раз в 2 года с последующей аттестацией
	Работники детской оздоровительной площадки МБОУ СОШ с. Кенада (на период работы площадки)	- начальник; - воспитатели;	Ежегодное обучение

Список работников МБОУ СОШ с.Кенада

<i>Ф.И.О.</i>	<i>Дата рождения</i>	<i>Должность</i>	<i>Домашний адрес</i>	<i>Периодичность осмотра</i>
Гречка Оксана Николаевна	07.04.1966	директор школы; учитель русского языка литературы	ул. Набережная, д 2 е кв. 2	ежегодно
Новоженникова Марина Генагильевна	26.08.1968	заместитель директора по учебно-воспитательной работе, учитель музыки	ул.40 лет Октября, д. 56 кв. 2	ежегодно
Зубенко Марина Викторовна	02.03.1966	заместитель директора по воспитательной работе, учитель ИЗО и технологии	ул. Набережная, 39	ежегодно
Останина Мария Михайловна	27.08.1983	учитель русского языка литературы; педагог – организатор;	ул. Пионерская, д.11	ежегодно
Коноплева Евгения Александровна	03.07.1980	Учитель биологии, химии и географии; Социальный педагог (0,5 ставки)	ул. Советская, д. 57 кв. 2	ежегодно
Анохина Елена Викторовна	08.02.1970	Учитель математики и информатики	ул. Пионерская, д. 1а	ежегодно
Бурдина Ольга Сергеевна	06.10.1977	Учитель истории, обществознания	ул. Набережная, д 3 кв. 1	ежегодно
Фетисова Валерия Валерьевна	24.11.1969	Учитель английского языка	ул. Набережная, д.2 кв. 2в	ежегодно
Лалитин Алексей Викторович	29.03.1972	Учитель физической культуры и ОБЖ, черчения; ПДО (0,4 ставки)	ул. Пионерская, д.9 кв. 1	ежегодно
Скрыпник Наталья Константиновна	29.01.1958	Учитель начальных классов; воспитатель	ул. Приисковая, д. 3а кв. 1	ежегодно
Порошкова Людмила Николаевна	07.06.1966	Учитель начальных классов; воспитатель	ул.Набережная, д. 2 кв. 2	ежегодно
Ласточкина Татьяна Ильинична	15.04.1988	учитель русского языка литературы; педагог-организатор	ул. Набережная, д 31	ежегодно

Эбингер Наталья Викторовна	23.03.1992	Учитель начальных классов; воспитатель	ул. Приисквая, д. 5	ежегодно
Сафонов Роман Анатольевич	11.11.1988	Учитель физики и математики, лаборант (0,5 ставки)	ул. Приисквая, д.	ежегодно
Перова Зинаида Иссаковна	28.03.1957	заведующая хозяйством; лаборант (0,5 ставки)	ул. Пионерская, д. 5	ежегодно
Чуруканова Ольга Александровна	06.02.1974	секретарь, библиотекарь	ул. Приисквая, 3 а кв. 2	ежегодно
Криводонова Юлия Сергеевна	14.09.1981	повар	ул. Советская, д. 33	ежегодно
Чеунина Татьяна Владимировна	04.01.1963	механик котельной МБОУ СОШ с.Кенада; шеф-повар столовой	ул. Советская, д. 59 кв. 3	ежегодно
Криводонова Евгения Сергеевна	14.10.1989	подсобный рабочий столовой	ул. 40 лет Октября, д. 69	ежегодно
Горосова Валентина Владимировна	30.11.1984	гардеробщик, уборщик служебных помещений	ул. 40 лет Октября, д.41	ежегодно
Галактионова Светлана Александровна	24.08.1965	уборщик служебных помещений	ул. Приисквая, д. 20	ежегодно
Ким Светлана Владимировна	29.06.1972	уборщик служебных помещений	ул. Мостовая, д. 9 кв. 1	ежегодно
Лалитина Наталья Николаевна	07.09.1972	уборщик служебных помещений	ул. Пионерская, д.9 кв. 1	ежегодно
Криводонова Елена Николаевна	21.11.1960	уборщик служебных помещений; сторож	ул. 40 лет Октября, 69	ежегодно
Архарова Надежда Анатольевна	16.06.1967	уборщик служебных помещений	ул. 40 лет Октября, д.30	ежегодно
Ковальчук Роман Викторович	09.10.1983	уборщик служебных помещений: дворник	ул. Набережная, д. 3	ежегодно
Соловых Николай Михайлович	06.01.1954	Рабочий по комплексному обслуживанию; дворник	ул. Пионерская,5	ежегодно

Алешина Елена Валерьевна	20.03.1969	сторож	ул. Подгорная, д. 2 кв. 2	ежегодно
Эбингер Ольга Игоревна	17.02.1968	сторож	ул. Приисквая, д. 24	ежегодно
Козлов Владимир Александрович	06.03.1983	машинист котельной	ул. Приисквая, д. 6	ежегодно
Храмшин Николай Николаевич	03.02.1956	машинист котельной	ул. Приисквая, д. 18	ежегодно
Чеунин Игорь Владимирович	01.06.1963	машинист котельной	ул. Пионерская, д.14	ежегодно
Зубенко Сергей Николаевич	25.09.1958	машинист котельной; рабочий по комплексному обслуживанию	Ул.Набережная,39	ежегодно

7. План мероприятий производственного контроля

№ п/п	Направление работы	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный	Результативность
1	Работа по организации выполнения требований СанПиН к зданию и помещениям	1. Готовность здания, помещений, учебных кабинетов к приему обучающихся.	Ежегодно, август	Директор, Заведующий хозяйством	Акт о готовности школы к началу учебного года.
		2. Проверка состояния учебной мебели, её расстановки в учебных кабинетах, наличие маркировки в соответствии с ГОСТом.	Ежегодно, каждая четверть	Заведующий хозяйством, Зав. кабинетами	Паспорта кабинетов
		3. Соответствие оборудования рабочих мест в компьютерном классе требованиям СанПиН.	Ежегодно, август	Заведующий хозяйством Зав. кабинетом информатики	Паспорт кабинета информатики
		4. Проверка состояния ПК, видео и аудиоаппаратуры	Ежегодно, август и ноябрь	Заведующий хозяйством	Акты на списание
		5. Состояние оборудования медицинского кабинета, его оснащение	Ежегодно, август, январь	Заведующий хозяйством Медсестра (по соглашению)	Паспорт кабинета
		6. Проведение мероприятий по испытанию спортивного оборудования, инвентаря	Ежегодно, август	Заведующий хозяйством Учитель физкультуры	Акты испытания оборудования
	Работа по организации выполнения требований СанПиН к	1. Утверждение календарного учебного плана-графика на текущий учебный год.	Ежегодно, сентябрь	Директор Зам. директора по УВР	Календарный учебный план-график на текущий учебный год.
		2. Учебные планы на текущий год.	Ежегодно, сентябрь	Директор Зам. директора по УВР	Учебные планы.
		3. Утверждение режима работы ОУ, расписание звонков	Ежегодно, сентябрь	Директор Зам. директора по УВР	Приказ о режиме работы ОУ. Расписание звонков
		4. Условия обеспечения укрепления и охраны здоровья обучающихся в процессе учебной деятельности	Согласно плана работы	Директор, Зам. директора по УВР и зам. дир. по ВР, Классные руководители	Тематический педагогический совет, совещания при директоре (протоколы), инструктажи

		5. Составление расписания уроков, факультативов, внеурочной деятельности, кружков /с учетом требований СанПиН/	Ежегодно, сентябрь	Директор Зам. директора по УВР и по ВР	Расписание уроков, внеурочной деятельности, факультативов, элективов, кружков, спортивных секций, занятий
3	Работа по выполнению требований СанПиН к организации питания	1. Состояние оборудования пищеблока, холодильного и технологического оборудования.	Ежегодно	Заведующий хозяйством, Шеф- повар, Ответственный за питание педагог	Акт готовности школы к началу учебного года.
		2. Организация бесплатного питания.	Ежегодно, ежемесячная корректировка	Социальный педагог	Реестр малообеспеченных учащихся. Список многодетных учащихся
		3. Организация платного питания	еженедельно	Классные руководители	Списки учащихся
		4. Контроль за наличием примерного десятидневного меню	Каждая декада месяца	Директор Ответственный за питание педагог	Утвержденное меню
		5. Проведение бракеража готовых блюд, осмотр сотрудников пищеблока на гнойничковые заболевания	ежедневно	Медсестра (по соглашению), Шеф-повар, директор (контроль)	Заполнение бракеражного журнала и журнала здоровья
		6. Соблюдение санитарно-гигиенических норм и качества приготовления пищи в школьной столовой.	Каждую четверть	Ответственный за питание педагог. Комиссия по приказу	Акты проверки
		7. Анализ работы по охвату детей горячим питанием.	1 раз в полугодие	Зам. Директора по ВР	Совещание при директоре
		8. Контроль за наличием сертификатов, подтверждающих безопасность сырья и готовой продукции	ежедневно	Шеф-повар	Сертификаты, суточные пробы готовой продукции

		9. Соблюдение технологии производства приготовления пищи	ежедневно	Шеф-повар	Наличие технологических карт
		10. Своевременное обновление инструкции, ознакомление работников кухни	Ежегодно, сентябрь, январь	Заведующая хозяйством	Наличие инструкций, подпись ознакомления
4	Работа по выполнению требований СанПиН к организациям медицинского кабинета	1. Режим работы медицинского кабинета на учебный год.	Ежегодно	Директор	График работы медсестры (по соглашению)
		2. Пригодность оборудования и срока годности медицинских препаратов	Ежегодно	Заведующая хозяйством Медсестра (по соглашению)	Акты списания медицинских препаратов
		3. Обеспечение медицинской службы медикаментами, дезинфицирующими средствами	По графику	Заведующая хозяйством	Запас дезинфицирующих средств, медикаменты для медкабинета и для аптечек первой помощи (в кабинетах)
5	Работа по организации безопасного режима обучения и соблюдению требований ОТ и ТБ	1. Выполнение мероприятий по созданию безопасных условий охраны труда и техники безопасности в текущем году	Ежегодно	Директор, Зам. директора по ВР	Общее собрание трудового коллектива (протокол), инструктажи
		2. Корректировка трехлетнего плана на следующий год	Ежегодно	Ответственный по охране труда	Изменения к плану мероприятия по охране труда
		2. Создание плана мероприятий по охране труда и техники безопасности на три года	Август	Ответственный по охране труда	План мероприятий по охране труда и техники безопасности
		3. Правила внутреннего трудового распорядка. Ознакомление.	Ежегодно	Директор	Ознакомление, подпись

4. Должностные инструкции по охране труда для педагогических работников и инструкция по ОТ для технических работников. вводных инструктажей. Ознакомление.	Ежегодно, сентябрь и январь	Директор, Заведующая хозяйством школы	Журналы инструктажа по охране труда и пожарной безопасности
5. Проведение вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте с обучающимися при проведении внеклассных мероприятий.	Ежегодно, сентябрь и январь и по мере необходимости	Классные руководители Учителя-предметники, зав. кабинетами	Журналы инструктажа для обучающихся
6. Проведение вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте с вновь принятыми на работу.	По мере принятия на работу	Директор	Журнал доведения под роспись
7. Назначение ответственных лиц за организацию безопасной работы, пожарной безопасности и создание комиссии по ОТ, составление инструкций об обязанностях должностных лиц по ОТ	Ежегодно, сентябрь	Директор, завхоз	Приказы по школе
8. Оформление уголков по ОТ и ТБ в кабинете химии, физики, технологии, мастерской, кабинете информатики, спортивном зале.	Ежегодно, сентябрь	Ответственный по охране труда, заведующие кабинетов, учитель физкультуры	Уголки по охране труда и техники безопасности
9. Контроль за утилизацией люминесцентных ламп (ртутьсодержащие отходы)	По мере необходимости	Заведующая хозяйством /согласно договора/	Соблюдение инструкции по утилизации ртутьсодержащих отходов

6	Работа по выполнению требований СанПиН к организации медицинского обслуживания	1. Контроль за прохождением медицинского осмотра педагогическими работниками, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом, работниками пищеблока.	ежегодно	Медсестра (по соглашению)	Медицинские книжки (хранение в сейфе у директора)
		2. Составление графика осуществления углубленной диспансеризации детей.	ежегодно	Медсестра ФАП (по соглашению)	График диспансеризации детей (ФАП отслеживает)
		3. Составление плана профилактических прививок обучающихся.	ежегодно	Медсестра ФАП (по соглашению)	График профилактических прививок
		4. Проверка оснащения медицинского кабинета	Сентябрь - декабрь	Директор, завхоз	Приобретение оборудования (при необходимости и наличии средств)
7	Работа по выполнению требований СанПиН к санитарному состоянию пришкольного участка	1. Организация работ по ограждению территории	Сентябрь, май	Директор, заведующая хозяйством	Контроль за выполнением работ
		2. Благоустройство пришкольного участка в соответствии с требованиями СанПиН	Ежегодно, июнь, июль	Зам. директора по ВР Заведующий хозяйством	Работа экологической бригады
		3. Проверка состояния хозяйственной зоны: исправность контейнеров для мусора, своевременный вывоз мусора.	Еженедельно	Заведующая хозяйством	Еженедельный контроль
		4. Установка контейнеров с закрывающимися крышками	Сентябрь	Заведующая хозяйством	Контроль по плану
8	Работа по организации выполнения требований СанПиН к состоянию школы	1. Контроль за соблюдением режима проветривания.	ежедневно	Заведующая хозяйством Зав. кабинетами	Ежедневный контроль
		2. Контроль за соблюдением температурного режима в контрольных точках	По мере необходимости	Заведующая хозяйством	Журнал контроля за температурным режимом

	3. Контроль за соблюдением требований к естественному и искусственному освещению.	ежедневно	Зав. кабинетами и заведующая хозяйством	Заявки завхозу по мере необходимости
	4. Состояние систем водоснабжения, канализации, работа сантехприборов.	ежедневно	Заведующий хозяйством, Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Профилактические работы вне учебного времени Контроль за выполнением работ
	5. Режим и контроль за санитарным состоянием санузлов, учебных кабинетов.	ежедневно	Заведующий хозяйством	Профилактические работы согласно графика; Контроль
	6. Режим проведения генеральных уборок помещений.	1 раз в четверть	Заведующий хозяйством	Контроль
	7. Организация обеспечения обслуживающего персонала моющими, дезинфицирующими средствами, уборочным инвентарем, ветошью.	По мере необходимости	Заведующий хозяйством	Своевременное составление контрактов на приобретение товара
	8. Соблюдение санитарно-гигиенического, теплового, светового и противопожарного режимов в учебных кабинетах. Режим проветривания	Ежедневно	Директор, Завхоз	Совещание при директоре или общее собрание трудового коллектива
	9. Использование эпидемиологического режима работы на период вспышки заболеваний	По мере необходимости	Директор, медсестра (по соглашению)	Своевременное издание приказов, Согласование с Управлением образования, КГБУЗ «ВЦРБ», «Центр гигиены и эпидемиологии в Хабаровском крае»

8. Организация лабораторных исследований и инструментальных исследований и контроля

Лабораторные исследования производятся Филиалом Центра гигиены и эпидемиологии в Ванинском и Советско-Гаванском районах.

№	Объект исследования и	Контролируемый показатель	Периодичность проведения
1	Помещения, контрольные точки: кабинеты первого класса, химии, истории; гардероб, коридоры, спортзал	Температура воздуха	По мере необходимости
2	Вода	Качество, в соответствии с требованиями	Сроки, установленные Центром государственного эпидемиологического надзора (при необходимости)
3	Готовая продукция (в соответствии с утвержденным меню)	Микробиологические показатели	2 раза в год
4	Смывы с технологических поверхностей, инвентаря, рук поваров	На БГКП, паразитология	2 раза в год
5	Перспективное десятидневное меню	Соответствие требованиям по калорийности, содержанию белков, жиров, углеводов, минеральных веществ и витаминов	2 раза в год
6	Учебные помещения	Искусственная и естественная освещенность	1 раз в год
7	Электромагнитные поля по ПЭВМ	Величина электромагнитных излучений	1 раз в 3 года и после смены ПЭВМ
8	Дератизация и дезинфекция		По разовому договору (1 раз в год)

10. Формы учета и отчетности

Формы учета установлены действующим законодательством по вопросам, связанным с осуществлением производственного контроля. Все контролируемые показатели регистрируются в следующих журналах:

1. Журнал вводного инструктажа;
2. Журнал наличия инструкций в образовательном учреждении;
3. Журнал периодических инструктажей по охране труда педагогических работников;
4. Журнал периодических инструктажей по охране труда технических работников;
5. Журнал пожарного инструктажа работников школы;
6. Журнал соблюдения температурного режима;
7. Бракеражный журнал;
8. Журнал здоровья работников пищеблока;
9. Журнал проверки огнетушителей;
10. Журнал технического обслуживания (проверки работы системы оповещения) при пожаре;
11. Журнал регистрации для проверяющих органов.

11. Перечень возможных аварийных ситуаций и информирование соответствующих организаций:

- 11.1. Аварийные ситуации на водопроводных сетях - телефон – 28-168;
- 11.2. Авария канализационной системы .. телефон - 28-168;
- 11.3. Отключение электросетей - телефон - 89144240125;
- 11.4. Инфекционные заболевания - телефон - 28-191;
- 11.5. Случаи отравления, в том числе, связанном с употреблением приготовленных блюд телефон - 28-191.

При возникновении аварийных ситуаций следует немедленно информировать ГОУ Роспотребнадзора в Ванинском и Советско-Гаванском районах по телефонам: 7 – 41- 70, 7-09-67, 7 -66 - 59.

12. Прогноз ожидаемых результатов и оценка эффективности реализации Программы

- приведение состояния образовательного учреждения в соответствие с требованиями новых санитарных правил, введенных в действие с 24 ноября 2015 года № 81 с изменениями.
- создание безопасных условий для осуществления образовательного процесса;
- обеспечение детей оптимальным питанием высокого качества, адекватным возрастным и физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии;
- увеличение охвата горячим питанием обучающихся школы, в том числе льготным питанием детей из социально незащищенных семей;
- улучшение состояния здоровья детей, снижение риска возникновения заболеваний;
- оснащение школы современным оборудованием;
- создание системы производственного контроля за качеством образовательного процесса

13. Корректировка программы производственного контроля

№п/п	Дата корректировки	Формулировка изменения
1		
2		
3		
4		
5		
6		

