

ПРОГРАММА
производственного контроля за соблюдением санитарных правил и
выполнением санитарно-эпидемиологических (профилактических)
мероприятий Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения РХ
«Боградская санаторная школа-интернат»

1. Общие сведения:

- 1.1. Полное наименование ОУ: Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Республики Хакасия санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, «Боградская санаторная школа – интернат»
- 1.2. Мощность учреждения: 180 человек, круглосуточный режим пребывания детей
- 1.3. Юридический адрес: 655340, Республика Хакасия, Боградский район, село Боград, ул. Советская, 134
- 1.4. Фактический адрес: 655340, Республика Хакасия, Боградский район, село Боград, ул. Советская, 134

e-mail: bogrinternat@yandex.ru

- 1.5. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц
Серия 19 № 0311874 от 22.10.2002 г. ОГРН 1021900699974
- 1.6. Свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации
Серия 19 регистр. № 0023897 от 28 октября 1999г.
ИНН 1907000082 КПП 190701001

1.1. Настоящая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона № 52 от 30.03.99. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с последующими изменениями) и санитарных правил СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарно-эпидемиологических (профилактических) мероприятий».

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 Организация производственного контроля в ГБОУ РХ «Богградская санаторная школа-интернат» возлагается на директора.

1.4. Целью производственного контроля является обеспечение безопасности и безвредности для человека и среды обитания вредного влияния факторов производственной среды, путем должного выполнения требований нормативно-правовых актов санитарного законодательства, осуществление санитарно-эпидемиологических (профилактических) мероприятий, организации и осуществления контроля за их соблюдением.

1.5. Общее руководство осуществлением производственного контроля за соблюдением санитарных правил, санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий возлагается на директора.

1.6. К настоящей Программе относятся термины с соответствующими определениями:

- **Санитарно-эпидемиологическое благополучие населения** – состояние здоровья населения, среды обитания человека, при котором отсутствует вредное воздействие факторов среды обитания на человека и обеспечиваются благоприятные условия его жизнедеятельности.

- **Среда обитания** – совокупность объектов, явлений и факторов окружающей (естественной и искусственной) среды, определяющая условия жизнедеятельности человека.

- **Факторы среды обитания** - биологические (вирусы, бактерии, паразиты и др.), химические и физические (шум, вибрация, ультразвук, инфразвук, ионизирующее, неионизирующее), социальные (питание, водоснабжение, условия труда, быта и отдыха), которые могут оказывать воздействие на человека и на состояние здоровья будущих поколений.

- **Вредные воздействия на человека** – воздействие факторов среды обитания создающее угрозу жизни и здоровью будущих поколений.

- **Благоприятные условия жизнедеятельности человека** – состояние среды обитания, при котором отсутствует вредное воздействие ее факторов на человека и имеются возможности для восстановления нарушенных функций организма человека.

- **Безопасные условия для человека** – состояние среды обитания, при котором отсутствует вероятность вредного воздействия ее факторов на человека.

- **Санитарно-эпидемиологическая обстановка** - состояние здоровья населения и среды обитания на определенной территории в конкретно указанное время.

- **Гигиенический норматив** – установленное исследованиями допустимое максимальное или минимальное количественное или качественное значение показателя, характеризующее тот или иной фактор среды обитания с позиции его безопасности и безвредности для человека.

- **Государственные санитарно-эпидемиологические правила и нормативы (далее санитарные правила)** - нормативные акты, устанавливающие санитарно-эпидемиологические требования, несоблюдение которых создает угрозу жизни и здоровью человека, а также угрозу возникновения и распространения заболеваний.

• **Санитарно-эпидемиологические (профилактические) мероприятия** – организационные, административные, инженерно-технические, медико-санитарные, ветеринарные и иные меры, направленные на устранение или на уменьшение вредного воздействия на человека факторов среды обитания, предотвращения возникновения и распространения инфекционных и неинфекционных заболеваний (отравлений) и их ликвидации.

• **Профессиональные заболевания** – заболевания человека, возникновение которых решающая роль принадлежит воздействию неблагоприятных факторов производственной среды и трудового процесса.

• **Инфекционные заболевания** – инфекционные заболевания человека, возникновение и распространение которых, обусловлены воздействием на человека биологических факторов среды обитания (возбудителей инфекционных заболеваний) и возможностью передачи болезни от заболевшего человека, животного к здоровому человеку. Инфекционные заболевания представляют опасность для окружающих и характеризуются тяжелым течением, высоким уровнем смертности, распространением среди населения (эпидемии).

• **Массовые не инфекционные заболевания (отравления)** – заболевания человека, возникновение которых обусловлено воздействием неблагоприятных физических, и (или) химических и (или) социальных факторов среды обитания.

**Перечень
основных официально изданных санитарных правил, методов и методик контроля
факторов среды обитания, действующих в образовательном учреждении в соответствии
с осуществляемой деятельностью.**

1. Федеральный закон от 30.03.1999 года № 52 – ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».
2. Закон 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов».
3. СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»
4. СанПиН 2.4.2. 2821-10 Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях».
5. СанПин 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов».
6. СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-эпидемиологических (профилактических) мероприятий».
7. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организация работы».
8. СП 3.5.3.1129-02 «Санитарно-эпидемиологические требования к проведению дератизации»
9. СП 3.5.1378-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации и осуществлению дезинфекционной деятельности».
10. СанПин 3.5.1376-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации и проведению дезинсекционных мероприятий против санитарных членистоногих».
11. СанПин 2.2.0.555-96 «Санитарные правила и нормы. Гигиенические требования к условиям труда женщин».
12. СП 3.1/3.2.13379-03 «Общие требования по профилактике инфекционных и паразитарных болезней».
13. Приказ МЗ и социального развития РФ от 12 апреля 2011 года №302Н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследование), и порядка проведения этих осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (с Приложениями).
14. СанПин 31.958-99 «Профилактика вирусных гепатитов».
15. Приказ №342 от 26.11.1998 года «Об усилении мероприятий по профилактике эпидемического сыпного тифа и борьбе с педикулезом».
16. СП 3.3.2.1248-03 «Условия транспортирования и хранения, медицинских иммуно-биологических препаратов».
17. СП 3.3.2.1120-02 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям транспортировки. Хранению и отпуску гражданам медицинских иммунологических препаратов, используемых для иммунопрофилактики, аптечными учреждениями и учреждениями здравоохранения».
18. СанПин 2.1.4.1074-01 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества».
19. СанПин 3.2.1333-03 «Профилактика паразитарных болезней на территории РФ».
20. СП 3.2.1317-03 «Профилактика энтеробиоза».
21. СП 3.1.2.1203-03 «Профилактика стрептококковой (группы А) инфекции».

22. СП 3.1.1381-03 «Профилактика столбняка».
23. СП 3.1.1.1118-02 «Профилактика полиомиелита».
24. СП 3.1.2.1320-03 «Профилактика кори, эпидемического паротита».
25. СП 3.1.2.1320-03 «Профилактика коклюшной инфекции».
26. СП 3.1.2.1108-02 «Профилактика дифтерии».
27. СП 3.1.2.1319-03 «Профилактика гриппа».
28. СП 3.1.2.1382-03 «Профилактика гриппа. Дополнения и изменения к СП 3.1.2.1319-03».
29. СП 3.1.1285-03 «Профилактика туберкулеза».
30. СП 2.1.3.2630-10 от 30.08.2010 «Санитарно-эпидемиологические требования к размещению медицинских учреждений»

**Должностные лица,
на которых возложены функции по осуществлению контроля в ГБОУ РХ «Бограская
санаторная школа-интернат»**

1. Директор школы
2. Заместитель директора по УВР
3. Врач – фтизиатр
4. Заместитель директора по ХЧ
5. Председатель первичной профсоюзной организации
6. Калькулятор по диетическому питанию
7. Специалист по охране труда

Обязанности:

1. При выявлении нарушений санитарных правил на объектах производственного контроля ответственные лица принимают меры, направленные на устранение выявленных нарушений.
2. Информировать вышестоящее должностное лицо, орган ФГУЗ о мерах, принятых по устранению нарушений санитарных правил.

**Перечень
форм учета и отчетности по вопросам, связанным с осуществлением
производственного контроля**

1. Журнал учета мероприятий по контролю.
2. Программа производственного контроля за соблюдением санитарных правил.
3. Тетрадь бракеража сырой продукции.
4. Тетрадь бракеража готовой продукции
5. Тетрадь осмотра работников пищеблока и детей на гнойничковые заболевания
6. Журнал санитарного состояния.
7. Журнал учета витаминизации блюд.
8. План санитарно-просветительской работы.
9. Тетрадь учета личных медицинских книжек.

Документация по медицинскому кабинету:

1. Журнал учета профилактических прививок. Ф 064 «у».
2. Журнал регистрации медицинской помощи, оказываемой на занятиях физической культуры и спортивных мероприятиях. Ф 058 «У»
3. Журнал учета инфекционных заболеваний. Ф 060 «у».
4. Книга записей санитарного состояния учреждения. Ф 308 «у».
5. Книга складского учета продуктов питания и тары. Ф № 17.
6. Журнал регистрации санитарного состояния пищеблока.
7. Журнал учета работы бактерицидных ламп.
8. Журнал генеральных уборок
9. Журнал учета бактериологических аппаратов.

**Возможные аварийные ситуации,
создающие угрозу санитарно-эпидемиологическому
благополучию учащихся и работников школы.**

№ п/п	Перечень аварийных ситуаций	Ответственные за устранение аварийных ситуаций
1	Отключение электроэнергии	Заместитель директора по ХЧ
2	Отключение водоснабжения, теплоснабжения	Заместитель директора по ХЧ
3	Пожарная ситуация	Пожарная служба - 01
4	Сбой в работе канализации	ЗДХЧ
5	Неисправное состояние оборудования в столовой, мастерских	ЗДХЧ
6	Нарушение графика вывоза мусора с территории школы	ЗДХЧ

**Обязанности должностных лиц
при осуществлении производственного контроля.**

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения
1	Изучение нормативных документов: Гигиенические требования к условиям обучения школьников, санитарные правила СП 2.4.2.1178-02	Март
2	Рекомендации к составлению программы «Организация и проведение производственного контроля». Российская газета.	Март
3	Проведение производственных совещаний с техническим персоналом, работниками столовой, педагогическими работниками с целью ознакомления с нормативными документами, итогами производственного контроля.	Один раз в месяц
4	Организация проведения лабораторных исследований с привлечением органов санэпиднадзора.	В течение года
5	Организация и проведение планомерного контроля за неукоснительным выполнением санитарных правил и гигиенических норм, санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.	Один раз в месяц
6	Предотвращение аварийных ситуаций, создающих угрозу санитарно-эпидемиологическому благополучию учащихся и работников школы.	В течение года
7	Разработка организационно-педагогических рекомендаций, обеспечивающих условия здорового образа жизни учащегося в семье, школе.	В течение года
8	Информирование органов санэпиднадзора, районного управления образованием о случаях появления в школе пищевых отравлений, острых кишечных инфекций среди учащихся и персонала, аварийных ситуациях,	По мере необходимости

	создающих угрозу санитарно-эпидемиологическому благополучию учащимся и работникам школы, их здоровью.	
9	Организация санитарно-просветительской работы среди учащихся, родительской общественности по профилактике инфекционных заболеваний, формированию здорового образа жизни.	В течение года

**Список работников,
имеющих вредные условия труда.**

Должность /Вредные производственные условия/	Кратность прохождения медосмотра
- учитель химии /работа с химреактивами/	1 раз в год
- повар, пекарь /работу у горячей плиты/	1 раз в год
-уборщики помещений, кухонный рабочий, рабочий по стирке и ремонту одежды, кастелянша (на основании совмещения с должностью банщицы) /работу с моющими и дезинфицирующими средствами/	1 раз в год

**Должностные лица (работники),
осуществляющие производственный контроль.**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Объекты производственного контроля
1	Закатов Д.К.	И.о. Директора	Общий контроль
2	Домишева Т.А	Заместитель директора по УВР	Кабинеты, рекреации, расписание уроков
3	Ермоленко Л.Н.	Ответственный за питание	Ведение документации, организация питания в школе, Столовая, пищеблок, склады для хранения скоропортящихся продуктов
4	Николаеня Н.А	Заместитель директора по ХЧ, специалист по охране труда	Техника безопасности, охрана труда
5		Ответственный за медицинское обслуживание детей	Лечебно-профилактическая работа в учреждении
6	Баранов А.М.	Ответственное лицо по приказу	Водоснабжение, канализация, подвалы
7	Николаеня Н.А	Заместитель директора по ХЧ	Подвалы для хранения продуктов, подсобные хозяйственные

			помещения
--	--	--	-----------

**Организация медицинских осмотров
и профессиональной гигиенической подготовки**

п/п	Перечень должностей работников, подлежащих подготовке	Количество	Период прохождения медосмотра	Срок прохождения гигиенической подготовки	Ответственный за организацию медосмотра
1	Административный персонал	3	1 раз в год	1 раз в 2 года	Директор
2	Педагогический персонал	51	1 раз в год	1 раз в 2 года	Директор
4	Обслуживающий, технический персонал	24	1 раз в год	1 раз в 2 года	Директор
5	Работники пищеблока и помощники воспитателя	12	1 раз в год	1 раз в 2 года	Директор

Профессиональная и гигиеническая подготовка и аттестация:

1. Предварительным и периодическим медицинским осмотрам подвергаются все работники учреждения в соответствии с занимаемой должностью.
2. Прохождение курсов повышения квалификации работников пищеблока – 1 раз в 3 года.

**Производственный контроль
за соблюдением санитарных норм, гигиенических нормативов в учебных мастерских, в кабинетах обслуживающего труда, спортивном зале.**

Ответственный: заместитель директора по ХЧ Николаеня Н.А.

№ п/п	Мероприятия	Ответственный	Срок выполнения	Обсуждение
1	<p>Аттестация спортивного зала:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Соответствие паспортных данных кабинета гигиеническим требованиям СанПиНов; • Наличие технического спортивного инвентаря, его состояние. 	Экспертная комиссия	1 раз в год	Совещание при директоре
2	Проветривание учебных помещений во время перемен, сквозное – после занятий.	Классные руководители, учителя-предметники	Ежедневно, в течение года	Производственное совещание
3	Соблюдение температурного режима.	Заместитель директора по ХЧ	Ежедневно	Административная планерка
4	Соблюдение светового режима.	Заместитель директора по ХЧ	Ежедневно	Административная планерка
5	Проведение влажных уборок после второго урока, после окончания учебных занятий, во время эпидемиологического благополучия и карантина.	Заместитель директора по ХЧ, технический персонал	Ежедневно	Административная планерка
6	Соблюдение ТБ на уроках и во внеурочное время при проведении спортивных и учебных занятий.	Классные руководители, учителя-предметники	Ежедневно	Административная планерка
7	Оснащение особо опасных кабинетов аптечками с набором медикаментов для оказания первой МП.	Директор школы	Август	Административная планерка
8	Проведение замеров	Директор школы	1 раз в 3 года	Админист-

	электрооборудования мастерских, столовой. Составление Энергетического паспорта			ративная планерка
9	Инструментальное исследование уровня искусственного освещения.	Орган санэпиднадзора (по договору)	1 раз в год	Административная планерка

**Производственный контроль
за соблюдением санитарных норм, гигиенических нормативов
в учебных кабинетах.**

Ответственный: заместитель директора по УВР Домишева Т.А

№ п/п	Мероприятия	Ответственный	Срок выполнения	Обсуждение
1	Плановые смотры-проверки кабинетов, выявление паспортных данных гигиеническим требованиям СанПиНов.	Председатель профсоюзной организации, комиссия	1 раз в год	Совещание при директоре
2	Проветривание учебных помещений во время перемен, сквозное после занятий.	Классные руководители, зав.кабинетами	Регулярно	Производственное совещание
3	Соблюдение температурного режима, приобретение термометров, измерение температуры.	Заместитель директора по ХЧ, медработники	Регулярно	Административная планерка
4	Соблюдение требований к расстановке мебели согласно маркировке.	Заместитель директора по ХЧ	1 раз в год	Административная планерка
5	Соблюдение правил ТБ в урочное и внеурочное время.	Зав.кабинетами	Ежедневно	Производственное совещание
6	Проведение влажных уборок после второго урока смены, после окончания учебных занятий, во время эпидемиологического благополучия и карантина.	Зав.кабинетами	Ежедневно	Административная планерка

7	Соблюдение светового режима.	Зав.кабинетами	Ежедневно	Административная планерка
8	Соблюдение требований для отделки помещений, используя цвета: для стен учебных помещений светлые тона желтого, бежевого, розового, зеленого, голубого; для мебели (шкафы, столы) – цвета натурального дерева или светло-зеленый, темно-коричневый; для оконных рам – белый.	Зав.кабинетами	Начало учебного года	Совещание при директоре

**Производственный контроль
за обеспечением режима здоровых и безопасных
условий труда и учебы.**

Ответственный: заместитель директора по ХЧ Николаеня Н.А.
врач фтизиатр

№ п/п	Мероприятия	Ответственный	Срок выполнения	Обсуждение
1	Осуществление текущего контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, классных комнат, мастерских,	Заместитель директора по ХЧ Николаеня Н.А	Ежедневно	Производственное совещание
2	Обеспечение работ по благоустройству пришкольной территории, озеленению; уборка территории школы.	Заместитель директора по ХЧ Николаеня Н.А.	Регулярно, в течение года	Производственное совещание
3	Координация работы обслуживающего и	Заместитель директора по ХЧ	Ежедневно	Планерка

	технического персонала по обеспечению санитарно-гигиенического состояния школы.	Николаеня Н.А. Врач фтизиатр		
4	Обеспечение соблюдения требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы.	Директор школы Заместитель директора по ХЧ Специалист по ОТ	В течение года	Планерка
5	Осуществление периодического осмотра технического, энергетического оборудования.	Специалист по ОТ	В течение года	Планерка
6	Организация текущего ремонта.	Директор школы	В течение года	Производственное совещание
7	Контроль питьевого режима.	Калькулятор	Ежедневно	Производственное совещание
8	Обеспечение учебных кабинетов, мастерских, оборудованием, инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.	Директор школы	Август	Производственное совещание
9	Организация плановых измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств.	Директор школы Заместитель директора по ХЧ	Согласно временных требований	Производственное совещание
10	Разработка инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала.	Заместитель директора по ХЧ Специалист по ОТ	1 раз в 5 лет	Производственное совещание
11	Проведение инструктажа на рабочем месте обслуживающего и технического персонала.	Специалист по ОТ	По мере необходимости	Производственное совещание
12	Обеспечение учета, хранения противопожарного инвентаря.	Заместитель директора по ХЧ Специалист по ОТ	В течение года	Производственное совещание
13	Контроль освещенности.	Заместитель директора по ХЧ	1 раз в год	Протоколы замеров
14	Контроль параметров микроклимата в учреждении.	Заместитель директора по ХЧ	1 раз в 2 года	Протоколы замеров

**Производственный контроль
за проведением оздоровительной работы в школе.**

Ответственный: заместитель директора по УВР Домишева Т.А.,
Старший воспитатель Штромбергер Л.Н.

№ п/п	Мероприятия	Ответственный	Срок выполнения	Обсуждение
1	Профилактика утомления школьников в процессе учебной деятельности.	Педагогический коллектив	Ежедневно	Административные планерки
2	<p>Мероприятия по профилактике заболеваемости и укреплению здоровья учащихся в рамках комплексно-целевой программы «Здоровье»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Профилактика употребления детьми и подростками ПАВ; • Профилактика нарушений опорно-двигательного аппарата у школьников; • Формирование у школьников потребности в здоровом образе жизни; • Мероприятия по половому воспитанию школьников; • Обеспечение качественного медицинского осмотра учащихся. 	<p>медицинские работники школы социальный педагог, классные руководители, учитель физической культуры,</p>	<p>Часы общения, тренинги, собеседования, консультации 1 раз в месяц по плану</p>	<p>Тематические совещания, методическое объединение классных руководителей, реализация программы по социальной адаптации</p>
3	<p>Организация лектория для родителей по программе «Здоровье»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Виды заболеваний детей и подростков; • Принципы и методы профилактики заболеваний; • Проблемы возрастной физиологии и 	<p>медицинские работник школы</p>	<p>1 раз в четверть родительские классные собрания, конференции для родителей</p>	<p>Родительские собрания, лектории, Семейная гостиная (Центр «Доверие»)</p>

	психологии.			
4	<p>Организация спортивно-оздоровительной работы в школе в рамках, осуществляемой программы «Здоровье»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Дни здоровья; • Спортивно-массовые мероприятия; • Организация культурного отдыха детей; • Спортивные секции; • Диагностика и мониторинг физического развития учащихся школы; • Профилактика йододефицитного состояния у учащихся; • Витаминотерапия. • Работа спортивно-оздоровительной площадки на территории ОУ 	<p>классные руководители, учитель физической культуры, учителя-предметники Медицинские работники</p>	<p>1 раз в четверть</p> <p>Регулярно</p> <p>В течение года</p> <p>1 раз в четверть</p> <p>Ежедневно</p>	<p>Педагогический совет</p> <p>Совещание при директоре</p> <p>Методическое объединение классных руководителей,</p>

**Производственный контроль
за соблюдением санитарных норм,
гигиенических нормативов в учебных кабинетах.**

№ п/п	Мероприятия	Количество кабинетов	Количество замеров	Итого	Обсуждение
1	Соблюдение светового режима, контроль за освещенностью.	5			1 раз в год
2	Микроклимат.	3			1 раз в год

Организационные мероприятия по осуществлению программы производственного контроля

№ п/п	Мероприятия	Ответственный	Срок выполнения	Обсуждение
1	Изучить требования к расписанию, режиму учебно-воспитательного процесса 5-11 классов, 1-4 классов, органами	Заместитель директора по УВР врач	1 раза в год, сентябрь	Административная планерка

	Госсанэпиднадзора расписания в режиме пятидневной рабочей недели.			
2	<p>Знакомство заведующих кабинетов, спортзала с подписью в книге приказов с требованиями:</p> <ul style="list-style-type: none"> • К учебным кабинетам и оборудованию; • К воздушному режиму, освещению; • К санитарно-гигиеническому состоянию кабинетов. 	Заместитель директора по УВР	1 раза в год, сентябрь	Производственное совещание
3	<p>Изучение требований под подпись работника столовой:</p> <ul style="list-style-type: none"> • К санитарному состоянию и содержанию столовой, пищеблока, подвальным помещениям в столовой; • К организации питания учащихся; • К личной гигиене персонала. 	Директор	1 раз в год, сентябрь	
4	Составление должностной инструкции повара, работники столовой.	Заместитель директора по ХЧ	1 раз в 5 лет	Планерка

Требования к мытью посуды.

При ручном способе мытья посуды используется трехгнездная ванна.

1. Посуда моется щеткой в воде 50⁰С, с добавлением моющих средств (1 ванна), посуда погружается в дезинфицирующий раствор 0,2% гипохлорита (2 ванна), посуда ополаскивается горячей водой при температуре 65⁰С, посуда прослушивается.
2. Во время карантина последовательность обработки:
 - Посуда освобождается от остатков пищи;
 - Погружается в раствор гипохлорита или кипятится в 2% растворе соды 165 минут;
 - Посуда ополаскивается горячей водой и высушивается.
3. Мочалки, щетки для мытья посуды, ветошь для протирания столов, после использования кипятить в течение 15 минут в воде с добавлением соды или 0,5% растворе замачивают на 50 минут, прополаскивают и сушат.

**Производственный контроль
за соблюдением санитарных норм,
гигиенических нормативов в столовой, пищеблоке.**

№ п/п	Мероприятия	Ответственный	Срок выполнения	Обсуждение
1	Организация медицинских осмотров персонала школьной столовой, наличие медицинских книжек.	Ответственный за питание, медицинский работник	Согласно Приказа МЗ и социального развития РФ от 12 апреля 2011 года №302Н	Административный совет
2	Проведение гигиенической подготовки работников столовой.	Ответственный за питание	1 раз в 2 года	Административный совет
3	Витаминоизация учащихся.	Ответственный за питание	Ежедневно	
4	Аттестация работников столовой, пищеблока.	Заместитель директора по ХЧ	1 раз в 5 лет	Совещание при директоре
5	Контроль за активностью дезинфицирующих средств.	Заместитель директора по ХЧ	1 проба в год	Административный совет
6	Учет сертификатов, иных документов, подтверждающих качество, безопасность сырья, полуфабрикатов, готовой продукции и технологии их производства.	Ответственный за питание	Ежедневно	Административный совет
7	Обеспечение хранения продуктов, отходов согласно санитарным правилам и нормам.	Ответственный повар, кладовщик	Ежедневно	Административный совет
8	Соблюдение очередности процессов обработки посуды во время эпидемиологического благополучия и во время карантина.	Ответственная за питание, кухонный работник	Ежедневно	Административный совет
9	Осмотр открытых поверхностей тела на наличие гнойничковых заболеваний кожи у работников столовой	Ответственная за питание, медицинский работник	Ежедневно	Административный совет
10	Ревизия оборудования столовой, водоснабжения, канализации.	Заместитель директора по ХЧ	1 раз в год	Административный совет
11	Проведение	Заместитель	1 раз в год	Администра-

	дезинфекционных, дератизационных мероприятий в соответствии с нормативными документами, санитарными правилами и нормами.	директора по ХЧ		тивный совет
12	Приобретение аптечки с набором медикаментов для оказания первой медицинской помощи.	Директор школы	Март	Планерка
17	Овощи на я/г.	Ответственный за питание	5 смывов в год	Административный совет
18	Микробиологическое исследование проб готовых блюд на соответствие требованиям санитарного законодательства.	Заместитель директора по ХЧ	1 раз в 6 месяцев 1 блюдо	Административный совет
19	Контроль проводимой витаминизации блюд.	Заместитель директора по ХЧ	1 проба в год	Административный совет
20	Микробиологические исследования смывов на наличие санитарно-показательной микрофлоры (БГКП).	Заместитель директора по ХЧ	1 раз в год 10 смывов	Административный совет
21	Микробиологические исследования смывов на наличие возбудителей иерсиниозов.	Заместитель директора по ХЧ	1 раз в год 5 смывов	Административный совет