ПРИНЯТА: УТВЕРЖДАЮ:

 Директор МКОУ

 на заседании педсовета школы "В-Катрухская СОШ"

от \_30\_\_08\_\_ 2020г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ахмедов Я.Ш.

#

**Программа**

**производственного**

**контроля**

**в МКОУ"Верхне-Катрухская СОШ"**

**в 2020-2021 уч.г.**

 Программа производственного контроля включает в себя комплекс мероприятий, направленных на соблюдение в школе санитарного законодательства и сроки их исполнения. В программу производственного контроля также включены сведения об объекте, и информация о сотрудниках, которые подлежат обязательным медицинским обследованиям.

Перечень нормативных документов

1. Закон РФ №52-ФЗ от 30.03.99 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»

2. СанПиН 2.4.2.1178-02 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» от 5.12.2002г.

3. СанПиН 2.2.2\2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» от 10.06.2003г

4. СП 2.3.6.1079-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья» от 3.04.2003г

5. СанПиН 2.3.2.1324-03 «Гигиеические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов» от 22.05.2003г

6. Методические рекомендации российской Академии медицинских наук МЗ РФ «Ассортимент и условия реализации пищевых продуктов, предназначенных для дополнительного питания учащихся общеобразовательных учреждений» от 02.07.2002г 7. СанПиН 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнение санитарно-противоэпидемических ( профилактических) мероприятий»

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

- директор;

- заведующий хозяйством;

- заместители директора по УВР, ВР;

- учителя.

3. Перечень должностей работников, подлежащих медосмотру:

- педагогические работники - 12 человек

- тех персонал- 9 человек.

4. Перечень возможных аварийных ситуаций:

- отсутствие горячей воды;

- отсутствие холодной воды;

- отключение отопления;

- отключение электроэнергии

**План ( перечень)**

**мероприятий по производственному контролю**

|  |
| --- |
| **1. Санитарные требования к участку образовательного учреждения** |
| ***№ п\п***  | ***Объект контроля*** | ***Кратность контроля или сроки исполнения*** | ***Исполнитель***  | ***Отметка о выполнении*** |
| 1. | Санитарное состояние участка, подходов к зданию школы, освещения территории, озеленения | 1 раз в четверть  | Заместитель директора по АХЧ |  |
| 2. | Санитарное состояние спортплощадки  | 1 раз в месяц | Учителя физкультуры  |  |
| 3. | Санитарное состояние хоз. зоны: контейнеров, контейнерной площадки, вывоз мусора | 1 раз в 2 недели  | Заместитель директора по АХЧ |  |
| **2. Санитарные требования к санитарно - техническому состоянию здания** |
| ***№ п\п***  | ***Объект контроля*** | ***Кратность контроля или сроки исполнения*** | ***Исполнитель***  | ***Отметка о выполнении*** |
| 1. | Соблюдение воздушно-теплового режима в учреждении:- подготовка к отопительному сезону системы отопления;- утепление окон, дверей;- работа систем отопления, вентиляции, температура воздуха в помещениях;- режим проветривания помещений; | сентябрь-октябрьежемесячно | Директор школыЗаместитель директора по АХЧ  |  |
| 2. | Состояние системы водоснабжения, канализации, работа сантех. приборов | ежемесячно  | Заместитель директора по АХЧ  |  |
| 3. | Состояние системы освещения, замена перегоревших ламп | 1 раз в четверть | Заместитель директора по АХЧ  |  |
| 4. | Состояние отделки потолков, стен, полов в классах, коридорах, санузлах Использование безопасных отделочных материалов | 1 раз в четверть | Заместитель директора по АХЧ  |  |
| **3. Санитарные требования к оборудованию помещений** |
| ***№ п\п***  | ***Объект контроля*** | ***Кратность контроля или сроки исполнения*** | ***Исполнитель***  | ***Отметка о выполнении*** |
| 1. | Расстановка учебной мебели в классах, маркировка ее в соответствии с ГОСТом | август  | Директор школыЗаместитель директора по АХЧ  |  |
| 2. | Оборудование рабочих мест в компьютерном классе  | сентябрь  | Учитель информатики |  |
| 3. | Оборудование помещений солнцезащитными устройствами  | сентябрь - май | Заместитель директора по АХЧ  |  |
| 4. | состояние оборудования медицинского кабинета, его оснащение | сентябрь-май | Директор школыЗаместитель директора по АХЧ  |  |
| 5. | Состояние оборудования пищеблока | август, апрель  | Директор школыЗаместитель директора по АХЧ  |  |
| 6. | Состояние оборудования спортзала, мастерских,библиотеки  | ежеквартально  | Директор школыЗаместитель директора по АХЧ  |  |
| **4. Санитарные требования к режиму образовательного процесса** |
| ***№ п\п***  | ***Объект контроля*** | ***Кратность контроля или сроки исполнения*** | ***Исполнитель***  | ***Отметка о выполнении*** |
| 1. | Составление расписаний уроков, факультативных занятий, контрольных работ  | сентябрь,январь | Заместители директора по УВР |  |
| 2. | Составление режима работы образовательного процесса  | Сентябрь,январь  | Директор школы |  |
| 3. | Режим работы группы продленного дня  | Сентябрь,январь | Заместители директора по УВР  |  |
| 4. | Режим работы с ТСО, компьютерной техникой | ежеквартально | Заместители директора по УВР |  |
| 5. | Контроль мероприятий, обеспечивающих двигательную активность обучающихся в соответствии с биологической потребностью  | ежемесячно  | Заместитель директора по ВР |  |
| 6. | Режим образовательного процесса в 1 классах | ежемесячно | Заместитель директора по УВР |  |
| **5. Санитарные требования к медицинскому обслуживанию учреждения** |
| ***№ п\п***  | ***Объект контроля*** | ***Кратность контроля или сроки исполнения*** | ***Исполнитель***  | ***Отметка о выполнении*** |
| 1. | Укомплектованность кадрами медработников, закрепленных за ОУ | Сентябрь | Директор школы |  |
| 2. | Наличие графиков работы медицинских кабинетов  | Сентябрь, январь | Директор школы |  |
| 3. | Согласование графиков медицинских осмотров учащихся  | Сентябрь, январь  | Директор школы |  |
| 4. | Согласование плана профилактических прививок учащихся | Сентябрь,январь  | Директор школы |  |
| 5. | Согласование плана санации учащихся стоматологом  | Сентябрь   | Директор школы |  |
| 6. | Контроль за прохождением медицинских осмотров работниками пищеблока | 1 раз в полугодие | Директор школы |  |
| 7. | Контроль за прохождением медицинского осмотра работниками школы | Август в течении года | Директор школы |  |
| 8. | Обеспечение школы медикаментами, дезинфицирующими средствами | 1 раз в месяц  | Директор школыЗаместитель директора по АХЧ  |  |
| 9. | Наличие плана оздоровления учащихся школы  | май  | Заместитель директора по ВР |  |
| **6. Санитарное состояние и содержание образовательного учреждения** |
| ***№ п\п***  | ***Объект контроля*** | ***Кратность контроля или сроки исполнения*** | ***Исполнитель***  | ***Отметка о выполнении*** |
| 1. | Наличие графика проведения генеральных уборок учреждения  | Сентябрь, январь  | Заместитель директора по АХЧ  |  |
| 2. | Режим ежедневных уборок помещений школы  | В течении года | Заместитель директора по АХЧ  |  |
| 3. | Обеспечение моющими, дезинфицирующими средствами, уборочным инвентарем, ветошью | В течении года | Заместитель директора по АХЧ  |  |
| 4. | Гигиеническая грамотность тех. персонала | В течении года | Заместитель директора по АХЧ  |  |

**7. Санитарные требования к организации питания учащихся**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п\п***  | ***Объект контроля*** | ***Кратность контроля или сроки исполнения*** | ***Исполнитель***  | ***Отметка о выполнении*** |
| 1. | Устройство и планировка пищеблока | 1 раз в год | Заместитель директора по АХЧ  | Акт готовности к новому учебному году |
| 2. | Оформление столовой, буфета | 1 раз в четверть | Ответственный за питание | Книга протоколов заседаний комиссии |
| 3. | Соблюдение санитарного состояния пищеблока | ежедневно | Ответственный за питание, мед.работник | Акты проверки |
| 4. | Условия хранения поставленной продукции | ежедневно 2 раза в неделю | Ответственный за питание, мед.работник | Температурная карта холодильного оборудования |
| 5. | Качество поставленных сырых продуктов | ежедневно | Ответственный за питание, мед.работник | Бракеражный журнал |
| 6. | Контроль за ассортиментом вырабатываемой продукции, качеством полуфабрикатов и готовой продукции | 2 раза в год | Заведующий столовой | Протокол проверки |
| 7. | Контроль суточной пробы | ежедневно | Ответственный за питание, мед.работник | Бракеражный журнал |
| 8. | Качество готовой продукции | ежедневно | Ответственный за питание, мед.работник | Бракеражный журнал |
| 9. | Соответствие веса отпускаемой готовой продукции утвержденному меню | 1 раз в месяц | Ответственный за питание | Акт проверки |
| 10. | Соответствие рациона питания обучающихся примерному недельному меню | 1 раз в месяц | Ответственный за питание, мед.работник | Протокол заседания комиссии |
| 11. | Поточность производственных процессов | 1 раз в полгода | Заведующий столовой, Ответственный за питание, мед.работник | Акт проверки |
| 12. | Соблюдение личной гигиены учащихся перед приемом пищи | ежедневно | Дежурный учитель по 1 этажу |   |
| 13. | Целевое использование готовой продукции в соответствии с предварительным заказом | ежедневно | Ответственный за питание, заведующий столовой | Акт списания |
| 14. | Соблюдение санитарных правил при мытье посуды | 1 раз в неделю | Ответственный за питание, мед.работник  | Акт проверки |
| 15. | Проверка организации эксплуатации технологического и холодильного оборудования | ежеквартально | Заместитель директора по АХЧ  | Акт проверки |
| 16. | Состояние здоровья обучающихся, пользующихся питанием | в течение года | Мед.работник | Графики, диаграммы |
| 17. | Контроль за организацией приема пищи обучающимися | 1 раз в неделю | Ответственный за питание, мед.работник  | Акты проверки |
| 18. | Контроль за отходами | в течение года | Заведующий столовой, Заместитель директора по АХЧ  | Акт проверки |

**ГРАФИК**

**генеральных уборок школы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Дата проведения** | **Исполнитель** | **Ответственный** |
|  |  |  |  |
| 1 | 17 октября 2020г. | МОП | Заместитель директора по АХЧ  |
| 2 |  28 ноября 2020г. | МОП | Заместитель директора по АХЧ  |
| 3 | 29 декабря 2020г. | МОП | Заместитель директора по АХЧ  |
| 4 |  13 февраля 2021г. | МОП | Заместитель директора по АХЧ  |
| 5 |  20 марта 2021г. | МОП | Заместитель директора по АХЧ  |
| 6 |  17 апреля 2021г. | МОП | Заместитель директора по АХЧ  |
| 7 |  22 мая 2021г. | МОП | Заместитель директора по АХЧ  |