

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УЛЫБКА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ КРЫМ



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДУ «Улыбка»

Н.В.Венгерова

Приказ № 25-ОД от 16.03.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации производственного контроля по соблюдению санитарных правил в Муниципальном бюджетном дошкольном учреждении «Улыбка»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Улыбка» (далее по тексту ДУ), в соответствии с СП 1.1.1. 1058-01 от 01.01.2001г. «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий», со ст. 29 ФЗ от 30.09.99г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».
- 1.2. Настоящее Положение разработано с целью установления порядка в организации производственного контроля в ДУ, проводимого различными категориями работников учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями и мерой их ответственности.
- 1.3. Настоящее Положение является нормативным документом прямого действия, обязательным для руководства и исполнения.
- 1.4. Настоящее Положение действует до принятия нового.

2. Цель и задачи производственного контроля.

- 2.1. Целью производственного контроля является обеспечение безопасности и (или) безвредности для человека и среды обитания вредного влияния объектов производственного контроля путем должного выполнения

- санитарных правил, санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, организации и осуществления контроля за их соблюдением.
- 2.2. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области охраны здоровья, окружающей среды.
 - 2.3. Объектами производственного контроля являются производственные, общественные помещения, здания, сооружения, оборудование, технологическое оборудование, технологические процессы, рабочие места, используемые для выполнения работ, оказания услуг, а также сырье, полуфабрикаты, готовая продукция, отходы производства и потребления.
 - 2.4. Выявление случаев нарушений и неисполнения (ненадлежащего исполнения) законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятые мер по их пресечению.
 - 2.5. Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению.
 - 2.6. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений по ДУ.
 - 2.5. Оказание методической помощи в процессе контроля.

3. Правила контроля.

- 3.1. Контроль осуществляет заведующий ДУ, старший воспитатель, заведующий хозяйством, медицинская сестра.
- 3.2. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться отдельные сторонние компетентные специалисты.

4. Виды контроля.

- 4.1. Плановые проверки.
- 4.2. Оперативные проверки.
- 4.3. Мониторинг.

5. Основание контроля.

- 5.1. Плановый контроль (соответствии с планом производственного контроля утвержденного на календарный год заведующим ДУ).
- 5.2. Обращение юридических и физических лиц по поводу нарушений в области охраны здоровья.
- 5.3. Нарушение законодательства РФ, локальных актов ДУ.

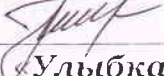
6. Документация по результатам производственного контроля.

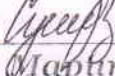
- 6.1. Ведение системы учетной документации, обеспечивающей достоверную и объективную регистрацию результатов контроля.
- 6.2. Учетная документация ведется лицами, которые, в соответствии с программой производственного контроля, отвечают за его проведение по каждому конкретному объекту (показателю) производственного контроля.

- 6.3. Учет и регистрация результатов производственного контроля в ДУ ведется: запись в журнале визуального контроля (в котором регистрируются результаты визуального контроля, приводится оценка их соответствия требованиям нормативных документов, записываются предлагаемые мероприятия); формализованная карта; дубликат накладной (входной контроль); протокол (лабораторно-инструментальные исследования); справка; акт.
- 6.4. Форма оформления документов различаются в зависимости от методов контроля. Лабораторные исследования, проводимые независимой лабораторией, оформляются в виде протокола установленной формы.
- 6.5. Документальный производственный контроль осуществляется путем оценки наличия необходимых документов, предусмотренных законодательством либо договорами (контрактами) их подлинности, правильности оформления, соответствия документов продукции, товарам, на которые они оформлены.

7. Итоги контроля.

- 7.1. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.
- 7.2. По итогам контроля в зависимости от его целей и задач, а так же с учетом реального положения дел проводятся совещания при заведующей, производственные совещания.
- 7.3. Обязательным условием производственного контроля является отчетность по результатам производственного контроля. Отчетная документация готовится на основе учетных документов.
- 7.4. Отчет готовится за календарный (отчетный) период (год).
- 7.5. По результатам анализа отчета за тот или иной календарный период разрабатывается комплексный план санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий на предстоящий период.
- 7.6. Заведующий по результатам контроля принимает следующие решения:
- об издании соответствующего приказа;
 - о проведении повторного контроля с привлечением отдельных специалистов;
 - о привлечении к дисциплинарной ответственности;
 - о поощрении работников;
 - иные решения в пределах своей компетенции.

СОГЛАСОВАНО:  Председатель первичной профсоюзной организации МБДУ «Улыбка» Елена Григорьевна Трусенко.

СОГЛАСОВАНО:  Председатель родительского комитета МБДУ «Улыбка» Марина Викторовна Сулова.