

Управление образования города Ростова-на-Дону
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 220» (МБДОУ № 220)
344015 г. Ростов-на-Дону, ул. Зорге, 39/2 тел.(факс):8(863) 225-01-33 e-mail: ds@ds220.ru
ИНН/КПП 6168098950 / 616801001 ОГРН 1026104366144 ОКПО 53521035

Учтено мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации МБДОУ 220
Председатель выборного органа пер-
вичной
профсоюзной организации
_____ А.М.Орлянкина

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 220
_____ С. В. Чумак
Приказ от 09.01.2023 №15

**Система визуального контроля за соблюдением
санитарно-противоэпидемических требований в МБДОУ № 220
г. Ростова-на-Дону**

**Контроль за выполнением норм санитарно-эпидемиологических требований
(визуальный контроль):**

| № п/п | Мероприятия по осуществлению визуального контроля – критические точки | Периодичность |
|-------|--|---|
| 1 | Проверка санитарно-технического состояния учреждения: исправность и эффективная работа отопительной (при круглогодичном функционировании), вентиляционных систем, систем холодного и горячего водоснабжения, канализация, системы освещения, технологического и холодильного оборудования, их своевременный ремонт | Постоянно Заведующий Зам.зав.по АХР |
| 2 | Контроль за своевременным прохождением медицинских периодических осмотров и профессиональной гигиенической аттестации, наличие личных медицинских книжек на каждого работника установленной формы, за соблюдением персоналом правил личной гигиены | При поступлении на работу, в соответствии с действующими нормативными документами ст.медсестра |
| 3 | Контроль за организацией питания: наличие согласованного с ТУ Ростпотребнадзора по Ростовской области перспективного меню | Ежедневно ст.медсестра |
| 4 | Наличие санитарного паспорта на автотранспорт; документов, удостоверяющих качество и безопасность пищевых продуктов, поступающих на пищеблок учреждения с указанием даты выработки, сроков и условий хранения; соблюдение температуры в холодильниках и холодильных камерах, установка термометров | Постоянно ст.медсестра кладовщик |
| 5 | Состояние ежедневного меню-требования, наличие нормативно-технологической документации, организация питьевого режима, соблюдение объема порций и выполнение норм питания с учетом возраста детей, ведение накопительной ведомости, проведение искусственной «С» витаминизации, использование йодированной соли | Ежедневно ст.медсестра |
| 6 | Снятие пробы готовой продукции и отбор суточных проб, соблюдение сроков их хранения | Перед выдачей Шеф-повар ст.медсестра повар |
| 7 | Наличие достаточного количества маркированного производственного оборудования, инвентаря, кухонной посуды, тары; столовой посуды, соблюдение правил мытья столовой и кухонной посуды | Постоянно Зам.зав.по АХР ст.медсестра повар |
| 8 | Контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима: наличие достаточного количества моющих и дезинфицирующих средств, методических указаний по их применению; соблюдения режима профилактической и генеральной уборки помещений, маркировки и хранения уборочного инвентаря; наличие квачей, емкостей для обработки горшков. | Постоянно Зам.зав.по АХР ст.медсестра |
| 9 | Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима на прачечной, правил сбора, стирки постельных принадлежностей, полотенец, проведение смены постельного белья, полотенец. | ежедневно ст.медсестра машинист по стирке |
| 10 | Обработка мягких игрушек бактерицидным облучателем, мытьем игрушек | Ежедневно в конце дня, в ясельных группах - 2 раза в день ст.медсестра воспитатели |
| 11 | Контроль за использованием мебели (столов и стульев) на соответствии росту-возрастным особенностям детей, соблюдением воздушно-теплого режима в групповых комнатах, режима проветривания | 2 раза в год Зам.зав.по АХР Старший воспитатель |

| | | |
|----|---|--|
| | | ст.медсестра |
| 12 | Контроль за вывозом твердых бытовых отходов | 3 раза в неделю и по мере необходимости Зам.зав.по АХР |
| 13 | Ведение учетной документации в соответствии с перечнем форм учета | Ежедневно Шеф-повар кладовщик ст.медсестра |
| 14 | Контроль за выполнением режима дня и учебных занятий, утвержденного руководителем дошкольного учреждения | Ежедневно Ст.воспитатель Воспитатели ст.медсестра |
| 15 | Контроль за соблюдением требований к приему детей в дошкольное образовательное учреждение | При поступлении и ежедневно воспитатели ст.медсестра |
| 16 | Контроль за санитарным состоянием и содержанием всех помещений и территории учреждения, соблюдение правил личной гигиены детьми и персоналом. | Ежедневно Зам.зав.по АХР Старший воспитатель ст.медсестра |
| 17 | Контроль за наличием и исправностью оборудования медицинского кабинета и изолятора, обеспеченность необходимым набором медикаментов и перевязочного материала, наличие аптек для оказания первой медицинской помощи; ежедневные осмотры кожных покровов персонала пищеблока на гнойничковые заболевания | Ежедневно ст.медсестра |
| 18 | Направление в Территориальное управление Роспотребнадзора по Ростовской области информации о принятых мерах по устранению нарушений, выявленных должностными лицами Территориального управления Роспотребнадзора по Ростовской области при проведении мероприятий по контролю (надзору) | В соответствии со сроками устранения выявленных нарушений заведующий ст.медсестра |

При возникновении чрезвычайных ситуаций следует немедленно известить ТУ Роспотребнадзора по Ростовской области (территориальный отдел) по телефону: 251-06-12, 223-74-01, 223-73-84, 223-73-98;
о 2-х и более случаях инфекционных заболеваний, отравлений среди детей и сотрудников;
об аварийных ситуациях на системах водоснабжения, канализации и отопления;
нарушении целостности ртутьсодержащих ламп.

Перечень форм результатов контроля:

- Журнал регистрации результатов визуального контроля;
- Журнал аварийных ситуаций;
- Журнал осмотра кожных покровов на гнойничковые заболевания;
- Журнал учета расхода дезинфекционных средств;
- Журнал бракеража журнал готовой продукции;
- Журнал бракеража журнал сырой продукции;
- журнал учета инфекционных заболеваний;
- журнал осмотра детей на педикулёз;
- журнал учёта результатов меднаблюдения за всеми детьми в период формирования коллектив;
- журнал регистрации температурного режима холодильного оборудования;
- журнал учёта поступления и расхода вакцины;
- журнал учёта времени работы бактерицидного облучателя;
- договора на вызов ТБО, проведение дератизационных и дезинфекционных работ и утилизацию ртутьсодержащих ламп;
- документы, подтверждающие выполнение работ по договорам;
- документы, подтверждающие прохождение медицинских осмотров сотрудников.