

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ НОШ № 9
_____ Ж.А.Шельпякова
Приказ № 1/15 о/д от 09.01.2024г.

ПРОГРАММА
производственного контроля
по обеспечению санитарных правил и
выполнению санитарно-гигиенических и
санитарно-противоэпидемиологических
(профилактических) мероприятий
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Начальная общеобразовательная школа № 9»
на период с 2024 по 2027 г.

1. **Наименование учреждения:** Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 9».
2. **Юридический адрес:** 427962 Удмуртская Республика, город Сарапул, ул. Комсомольская, 37
3. **Фактический адрес:** 427962 Удмуртская Республика, город Сарапул, ул. Комсомольская, 37
4. **Виды деятельности:** образовательная деятельность по следующим образовательным программам:

Начальное общее образование	Общеобразовательная программа начального общего образования	основная	4 года
	Общеобразовательные программы художественно-эстетической, физкультурно-спортивной направленностей	дополнительная	До 4 лет

Цель производственного контроля : обеспечение безвредности для человека и среды обитания вредного влияния объектов производственного контроля путем должного выполнения санитарных правил, санитарно-противоэпидемических мероприятий, организация и осуществление контроля за их соблюдением.

Объекты производственного контроля: здание, сооружение, производственные и общественные помещения, технологическое оборудование, рабочие места, используемые для выполнения работ и оказания услуг.

Должностные лица, на которых возлагаются функции по осуществлению производственного контроля: директор, заместители директора, завхоз, медицинский работник школы.

Содержание программы:

- I.** Перечень документов по санитарным требованиям к осуществлению образовательной деятельности школы.
- II.** Перечень должностных лиц, отвечающих за контроль по соблюдению санитарно – гигиенических требований в образовательном учреждении.
- III.** Перечень объектов производственного контроля, предоставляющих потенциальную опасность.
- IV.** Организация медицинских осмотров. Профессиональной гигиеническая подготовка.
- V.** Мероприятия, предусмотренные Программой производственного контроля
- VI.** Перечень факторов и объектов ПК, в отношении которых необходима организация лабораторных исследований
- VII.** Контроль за организацией санитарно- гигиенических мероприятий
- VIII.** Контроль за состоянием санитарно-противоэпидемических (профилактических) дезинфекционных и стерилизационных мероприятий.
- IX.** Перечень форм отчетности, установленной действующим законодательством по вопросам производственного контроля
- X.** Перечень возможных аварийных ситуаций, создающих угрозу санитарно-эпидемиологическому благополучию объекта
- XI.** Перечень услуг, подлежащих лицензированию и сертификации

I. Перечень нормативных документов

1. Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Закон Удмуртской Республики «О реализации полномочий Удмуртской Республики в сфере образования» от 21.03.2014г. № 11-РЗ
3. Устав школы.
4. Федеральный закон №52 – ФЗ от 30.03.1999 г. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»
5. Технический регламент Евразийского экономического союза ТР ЕАЭС 044/2017 «О безопасности упакованной питьевой воды, включая природную минеральную воду».
6. СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».
7. СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».
8. СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безвредности для человека факторов среды обитания».
9. СанПиН 2.1.3684-21 « Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий».
10. СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней».
11. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 06.12.2021г. № 1122н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок, календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям и порядка проведения профилактических прививок».
12. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового Кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

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

- 1. Директор школы** – осуществляет общий контроль за исполнением требований санитарных норм и правил в школе. Контроль за:
 - воздушно-тепловым режимом;
 - состоянием искусственного и естественного освещения;
 - водоснабжением и канализацией;
 - режимом образовательного процесса;
 - организацией медицинского обслуживания обучающихся и работников школы;
 - санитарным состоянием и содержанием общеобразовательного учреждения;
 - организацией питания учащихся.
 - контроль за прохождением медосмотра сотрудников с регистрацией в журнале учета;
- 2. Заместитель директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе:**
 - медико-педагогический контроль за физическим развитием учащихся;

- контроль за максимальной нагрузкой учащихся в организованных формах обучения;
- контроль за выполнением режимных моментов;
- контроль за проведением мероприятий по здоровому образу жизни;
- контроль за проведение мероприятий по привитию учащихся КГН;
- контроль за выполнением профилактических мероприятий по оздоровлению;
- контроль за соответствием графика учебных занятий требованиям СанПиН, своевременную его корректировку;
- контроль за ТБ и ТО в кабинетах с особыми условиями труда (зале для гимнастики и подвижных игр);
- контроль за организацией работы кружков и секций в школе;
- контроль за проведением внеклассных мероприятий и соблюдением СанПиН во время их проведения;

3. Заместитель директора по административно-хозяйственным вопросам - организует и контролирует работу технического и обслуживающего персонала школы, выполнению ими требований санитарно-гигиенических норм и правил по уборке помещений школы, поддержанию в надлежащем состоянии материально-технической базы школы, правил ПБ:

- контроль за исправностью работы оборудования, ревизия технологического и холодильного оборудования, системы вентиляции, пожарной и охранной сигнализации с регистрацией в журналах;
- контроль за наличием моющих и дезинфицирующих средств, с регистрацией в журналах;
- контроль за ТБ и ТО с регистрацией в журналах;
- контроль за вывозом мусора и пищевых отходов;
- контроль за освещенностью в здании и на территории, своевременной утилизацией люминесцентных ламп с регистрацией в журналах;
- контроль за системой отопления, электроэнергией и водоснабжением с регистрацией в журналах;
- контроль за рабочим состоянием фрагм и воздухообменом в помещениях;
- контроль за исправностью работы сантехнического оборудования и системы канализации;
- контроль за проведением дератизационных, дезинсекционных мероприятий;
- контроль за благоустройством и озеленением территории;
- контроль за соблюдением гигиенических требований к микроклимату помещений;
- контроль за проведением капитального и косметического ремонта;
- контроль за соблюдением санитарных норм, допустимых уровней шума и вибрации на рабочих местах;
- контроль наличия гигиенических сертификатов на применяемые отделочные материалы, моющие и дезинфицирующие вещества с указанием области применения;

4. Медицинский работник школы:

- организация и проведение мероприятий по профилактическим осмотрам и прививкам детей;
- контроль за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации;
- оценка с гигиенических позиций технологии приготовления блюд (сохранность биологической ценности сырья и безопасность пищи) с регистрацией в «Журнале бракеража готовой продукции»;
- контроль за санитарным содержанием пищеблока, качественной обработки инвентаря и посуды, с регистрацией в журнале учета мероприятий по контролю санитарного состояния;

- контроль за выполнением правил личной гигиены персонала пищеблока, осмотр на наличие гнойничковых заболеваний и порезов, с регистрацией в журнале здоровья работников пищеблока;
- гигиеническое обучение сотрудников, родителей, воспитанников, с регистрацией в журнале учета санпросвет. работы;
- анализ заболеваемости учащихся с регистрацией в журнале;
- медико – педагогический контроль за физическим развитием воспитанников;
- анализ показателей нервно-психического развития и адаптации учащихся;
- контроль за соблюдением графиков генеральной и текущей уборки, проветривание помещений, питьевого режима и т.д.;
- контроль за использованием и хранением химических веществ;
- контроль за маркировкой посуды;
- контроль за маркировкой мебели в соответствии с ростом ребенка и ее расстановкой;
- оказание необходимой первой помощи;
- контроль за соблюдением санитарно-гигиенического режима на пищеблоке;

III. Перечень объектов производственного контроля, представляющих потенциальную опасность

№ п/п	Объект контроля	Факторы, представляющие потенциальную опасность	Вид контроля
1	Буфет-раздаточная	Пищевые отравления, кишечные инфекции	Соблюдение санитарно-гигиенических требований к хранению пищевых продуктов, кулинарной обработке продукции, технологии изготовления блюд; бактериологический анализ воды; смывы на патогенную микрофлору, БГКП; бактериологическое исследование готовой продукции; мясные и рыбные блюда на достаточность термической обработки
2	Сан. узлы	Кишечные инфекции, гельминтозы, инфекционные заболевания	Соблюдение санитарно-гигиенических требований к уборке туалетов, обработке дезинфицирующими средствами
3	Процедурный кабинет	Воздушно-капельные инфекции, гепатиты	Исследования проб воздуха на стафилококк- 1 раз в год

IV. Организация медицинских осмотров Профессионально-гигиеническая подготовка.

1. Проведение периодических медицинских осмотров

1.1. Перечень категорий сотрудников, подлежащих медицинским осмотрам:

Руководитель и заместители руководителя, педагогический состав школы, уборщики служебных помещений, делопроизводитель, техник ТСО, гардеробщик, дворник, рабочий комплексному обслуживанию здания.

1.2. Перечень работ при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования):

Наименование работ и профессий	Периодичность осмотров	Участие врачей-специалистов	Лабораторные и функциональные исследования	Дополнительные медицинские противопоказания
1	2	3	4	5
1. Работы в образовательных организациях всех типов и видов	1 раз в год	Терапевт Рентгенолог Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог Инфекционист	Рентгенография грудной клетки Исследование крови на сифилис при поступлении на работу Мазки на гонорею при поступлении на работу Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем – не реже 1 раза в год, либо по эпидпоказаниям	Заболевания и бактерионосительство: 1) брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия; 2) гельминтозы; 3) сифилис в заразном периоде; 4) лепра; 5) заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела; 6) заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочный туберкулез с наличием свищей, бактериоурии, туберкулезной волчанки лица и рук; гонорея (все формы) – только для работников медицинских и детских дошкольных учреждений, непосредственно связанные с обслуживанием детей – на срок проведения лечения антибиотиками и получения отрицательных результатов первого контроля.

1.3. Администрация, педагоги, технический персонал:

- 1) при поступлении на работу – заключение терапевта, дерматовенеролога, мазки гонорею, кровь на сифилис, флюорография, прививка против дифтерии;
- 2) в дальнейшем 1 раз в год флюорография, прививка против дифтерии 1 раз в 10 лет;
- 3) Прохождение медицинских осмотров с занесением в Журнал учета выдачи направлений на медицинский осмотр работниками (весной и осенью), отчет о прохождении медицинских осмотров работниками (1 раз в год).
- 4) Профессионально-гигиеническая подготовка (гигиеническое обучение), аттестация сотрудников 1 раз в 2 года.

V. Мероприятия, предусмотренные Программой производственного контроля

№	Наименование мероприятий	Ответственный (ФИО, должность)	Форма учета
1	Соблюдение сроков прохождения сотрудниками гигиенической подготовки и медицинских осмотров	Директор школы	Списки сотрудников о прохождении медосмотра, личная медицинская книжка, протокол гигиенической аттестации
2	Проверка наличия дезинфицирующих и моющих средств, правильность их использования	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Журнал учета выдачи и использования дезинфицирующих и моющих средств
3	Проверка сроков проведения генеральной уборки	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Журнал – график проведения генеральных уборок (еженедельно)
4	Очистка оконных стекол, очистка от пыли светильников, замена перегоревших ламп.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Журнал санитарного состояния школы (2 раза в год)
5	Проверка качества и своевременности уборки, проветривания помещений, соблюдение правил личной гигиены обучающимися	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Журнал санитарного состояния школы (ведется постоянно)

VI. Перечень факторов и объектов производственного контроля, в отношении которых необходима организация лабораторных исследований

№	Фактор	Помещение	Количество исследований	Ответственный	Форма учета
1	Измерение параметров микроклимата (температура воздуха)	Кабинеты	1 раз в 2 года теплый и холодный период года	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Протокол замеров
2	Измерение уровня освещенности	Учебные кабинеты	1 раз в 3 года	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Протокол замеров
3	Замеры сопротивления изоляции	Здание школы	1 раз в 1 года	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Протокол замеров

				работе	
4	Лабораторное исследование водопроводной холодной воды	Пищеблок, туалеты	1 раз в год	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Протокол испытания
5	Смывы на БГКП в количестве 10 шт.	Пищеблок	Экстренно	Мед. работник школы	Протокол испытания

VII. Контроль за организацией санитарно-гигиенических мероприятий

№	Наименование	Место исследования	Кратность	Ответственный
1	Контроль санитарного состояния помещения	все помещения	ежедневно	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
2	Контроль исправности осветительного оборудования. Соблюдение требований к естественному освещению	все помещения	ежедневно	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
3	Контроль за водопроводной и канализационной системами	все помещения	ежедневно	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
4	Контроль за сбором, хранением, удалением ТБО	все помещения	ежедневно	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
5	Контроль за своевременным проведением дератизационных и дезинсекционных мер, акарицидной обработки	все помещения	согласно договору	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
6	Контроль за соответствием ученической мебели росту	учебные кабинеты	1 раз в год	Заместитель директора по УВР
7	Контроль режима дня и режима учебных занятий		ежедневно	Заместитель директора по УВР
8	Оценка состояния здоровья учащихся		ежедневно	заместитель директора по УВР
9	Проведение первичного медицинского осмотра	согласно приказу МЗ РФ	при допуске к работе	Директор
10	Проведение периодического медосмотра всех работников школы	согласно приказу МЗ РФ	согласно нормативным актам	Директор
11	Организация медицинского	учащиеся	постоянно	директор

	обслуживания детей			медработник
12	Соблюдение требований, допустимая нагрузка, режим занятий, профилактика утомления	учебно-воспитательный процесс	2 раза в год	заместитель директора по УВР
13	Соблюдение требований к помещениям и оборудованию (наполняемость классов, площадь на 1 учащегося)	учебные кабинеты	перед началом учебного года	директор заместитель директора по УВР завхоз
14	Соблюдение режима сквозного проветривания учебных кабинетов, питьевого режима учащихся, соблюдение правил личной гигиены и санитарии	учебные кабинеты, туалетные комнаты	ежедневно	Заместитель директора по УВР, Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
15	Осуществление контроля за качеством проведения ежедневной влажной и генеральной уборок в школе, выполнение дезинфекционных мероприятий в период эпидемиологического неблагополучия	все помещения	постоянно	Директор заместитель директора по УВР, Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

VIII. Контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемических (профилактических) дезинфекционных и стерилизационных мероприятий

№	Наименование	Место исследования	Кратность	Ответственный
1	Контроль за санитарным состоянием территории и помещений, в т.ч.: - проведением текущей уборки; - наличием моющих, дезинфицирующих средств; - уборочного инвентаря, маркировкой	все помещения	ежедневно	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, медицинский работник
2	Выявление больных и подозрительных на инфекционные заболевания среди учащихся и сотрудников	медпункт	ежедневно	Медицинский работник, Классные руководители
3	Контроль диспансерного наблюдения за лицами, переболевшими инфекционными заболеваниями	медпункт	ежедневно	Медицинский работник
4	Контроль за соблюдением дезинфекционных и	учебные группы место изоляции	после изоляции больного	Медицинский работник

	стерилизационных работ, в т.ч.: - при проведении текущей дезинфекции - при заключительной дезинфекции	больного	в окружении больного	
5	Контроль за наличием дезинфицирующих средств, условиями хранения и приготовления	места хранения	ежедневно	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, медицинский работник
6	Контроль за санитарным состоянием пищеблока, качеством питания детей с бракеражем готовых блюд и поступающих продуктов	пищеблок	ежедневно	Медицинский работник, заместитель директора по ВР
7	Контроль проведения плановой - дератизации - дезинсекции -акарицидной обработки	все помещения, территория школьного двора	4 раз в год по мере необходимости 1 раз в год	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

IX. Перечень форм и отчётности, установленной действующим законодательством по вопросам производственного контроля

№	Наименование документа	Ответственный за ведение
1	Журнал учёта и регистрации аварийных ситуаций	директор
2	Протокол лабораторных исследований (воды на бак. анализ и хим. анализ, микроклимат, искусственное освещение)	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
3	Журнал по ТБ	директор
4	Заключения	директор
5	Акты	директор
6	Бракеражный журнал по оценке качества готовой продукции	медработник
7	Журнал контроля санитарного состояния	медработник
8	Журнал по контролю холодильного оборудования	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

X. Перечень возможных аварийных ситуаций, связанных с остановкой производства и создающих угрозу санитарно-эпидемиологическому благополучию объекта

№	Аварийные ситуации	Ответственный	Куда сообщать
1	Отсутствие воды	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Водоканал 4-15-90

2	Засор канализации	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Водоканал 4-15-90
3	Отсутствие света	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Электросети 4-10-71
4	Отсутствие тепла	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Теплосети 3-87-30
5	Возникновение пожара, ЧС	Дежурный администратор	01, с моб 112
6	Террористический акт	Дежурный администратор	02, с моб. 102, 4-02-11 (Росгвардия), 4-03-33 (ФСБ)

Другие службы электронного вызова:

- Центр аварийной службы города - 4-19- 87
- Ремонтно-аварийная служба – 4-19-87
- Поисково-спасательная служба – 01, 112
- Дежурный по городу – 2-55-65
- Водоканал - 4-15-90
- Центр управления в кризисных ситуациях ГУ МЧС России по УР – 785-900

Перечень возможных аварийных ситуаций, связанных с остановкой учебного процесса, создающих угрозу санитарно-эпидемиологическому благополучию учащихся и сотрудников, требующих информирования органов местного самоуправления, УО, ТО ТУ Роспотребнадзора по УР в г. Саратове:

1. Авария на водопроводной системе с прекращением подачи воды в учреждение.
2. Авария и засоры в канализации.
3. Отключение электроэнергии в учреждении.
4. Стихийные бедствия, ЧС.
5. Террористический акт.
6. Отсутствие тепла.

Ответственность за организацию эвакуации учащихся при возникновении аварийных ситуаций, возлагается на педагогов, проводящих занятия, администрацию и персонал, согласно разработанной инструкции.

Х. Перечень услуг, подлежащих лицензированию и сертификации

Образовательные услуги (процесс)
 Медицинское обслуживание обучающихся