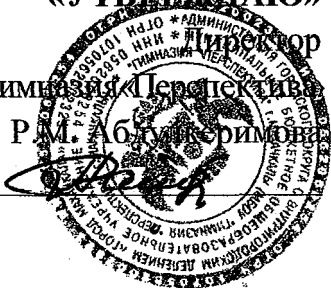


«УТВЕРЖДАЮ»

МБОУ «Гимназия «Перспектива»

Р.М. Абдулкеримов

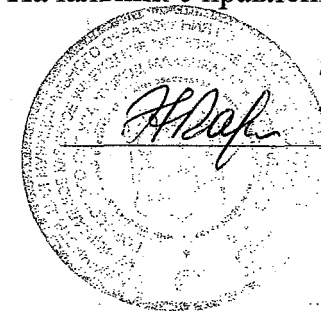


1

на 5 лет

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник Управления образования
г. Махачкалы
Г.М. Мансуров



ПРОГРАММА (ПЛАН) ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ САНИТАРНЫХ ПРАВИЛ И ВЫПОЛНЕНИЕМ САНИТАРНО-ПРОТИВООПИДЕМИЧЕСКИХ (ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ) МЕРОПРИЯТИЙ В МБОУ «ГИМНАЗИЯ «ПЕРСПЕКТИВА» ПРИ ОКАЗАНИИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

2018г.

2023г.

Наименование образовательной организации: Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение Гимназия «Перспектива»
Директор: Абдулкеримова Райганат Марифовна
Руководитель структурного подразделения: Мансуров Тагир Мухтарович
Вид осуществляемой деятельности: начальное общее образование
Юридический адрес: г. Махачкала 367014 ул. Айвазовского, 7
Фактический адрес: г. Махачкала 367014 ул. Айвазовского, 7, филиал пос. Ленинкент ул. Феокистова, 3
Помещений: 2
Число работающих: 72
Тип строения: кирпичное
Режим работы: пятидневка
Наличие естественного освещения: окна
Искусственное освещение, вид: люмин. лампы ЛД- 36

Система вентиляции
Системы горячего и холодного водоснабжения и канализации и отопления: централизованное
Наличие ПЭВМ
Лицензия на образовательную деятельность: Рег.№ 5592 от 09.02.2012 года, бессрочно
Проведение работ по дезинсекции, дератизации, дезинфекции помещений и систем вентиляции: ООО «Республиканская дезинфекционная служба»
Вывоз твердых бытовых отходов, люминесцентных, бактерицидных ламп: ООО «Управленческая компания «Новый город»
ИП Абдурахманов А.М. (филиал)
Проведение лабораторно-инструментальных исследований в рамках производственного контроля, медосмотров: 2 городская больница
Ответственный за проведение производственного контроля: заместитель директора по АХЧ Джаватова Галина Зиядиновна

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО МБОУ «Гимназия «Перспектива»»

наименование мероприятий	Ответственные лица	Срок исполнения	Отметка о выполнении
назначение ответственных за осуществление санитарно-эпидемиологических (профилактических) мероприятий в ведение производственного контроля	Директор организации	До окончания срока действия приказа	
организация проведения специальной подготовки должностных лиц, осуществляющих производственный контроль	Ответственный за ПК	До окончания срока действия свидетельства до обучения 1 раз в 5 лет	
крепление объектов производственного контроля за ответственными лицами приказом	Ответственный за ПК	Ежегодно	
оставление списка сотрудников на обучение и гигиеническую аттестацию. Контроль за соблюдением сроков гигиенической переаттестации	Ответственный за ПК	1 раз в 2 года	
крепление объектов производственного контроля за ответственными лицами приказом	Ответственный за ПК	Ежегодно	
организация предварительных и периодических медицинских осмотров персонала. Контроль наличия у сотрудников личных медицинских книжек, правильности оформления. Соблюдение периодичности и объема медицинских обследований, в том числе с составлением перечня должностей работников, подлежащих медицинским осмотрам	Ответственный за ПК	По графику	
юрмирование, пролонгирование договора с ответственными организациями, имеющими аккредитацию, для проведения лабораторно-инструментального контроля	Заместитель директора по АХН	До окончания срока действия	
проверка наличия аккредитации организаций, осуществляющих лабораторные и инструментальные исследования	Заместитель директора по АХЧ	При заключении договоров	
получение санитарно-эпидемиологического заключения о видах деятельности на объекте	Ответственный за ПК Зам. директора по АХЧ	До окончания срока действия лицензии	

получение экспертного заключения на программы, методики и режимы воспитания и обучения детей	Заместитель директора по УВР	При введении нового расписания	
организация и проведение дезинфекционных, дезинсекционных и дератизационных мероприятий на территории объектов	Ответственный за ПК	Постоянно, до окончания срока действия	
создание условий для соблюдения правил личной гигиены трудниками	Ответственный за ПК	Постоянно	

Контроль за соблюдением требований к объекту

Объект контроля	Определяемые показатели	периодичность	Форма учета (отчетности)	Лица, проводящие ПК
территория участка	Наличие ограждения высотой не менее 1,5 м и его целостность	Ежедневный визуальный контроль	План санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий	Заместитель директора по АХЧ
	Проведение ежедневной уборки территории	Ежедневно		Дворник
культурно-спортивная зона	Наличие твердого покрытия на спортивноигровых площадках (травяное покрытие на футбольном поле)	Ежедневный визуальный контроль	План санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий	Заместитель директора по АХЧ
	Исправность оборудования на спортивно-игровых площадках	Ежедневный визуальный контроль	План санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий	Заместитель директора по АХЧ
общественная организация	Контроль числа обучающихся (не должно превышать вместимость общеобразовательного учреждения (по проекту) и не	При осуществлении приема детей в образовательную организацию	Утвержденные списки учащихся по классам	Заместитель директора по УВР

	должно превышать 1000 человек)			
Наполняемость классов	Площадь на одного обучающегося должна быть не менее 2,5 кв.м.	При осуществлении приема детей в образовательную организацию	Утвержденные списки учащихся по классам	Заместитель директора по УВР
Учебные классы (кабинеты), лаборатории	Соблюдение режима проветривания на переменах	Ежедневно	График проведения проветривания в классах и кабинетах	Классный руководитель
	Наличие систем приточно-вытяжной вентиляции (исправность оборудования)	Ежедневный визуальный контроль	План санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий	Заместитель директора по АХЧ
	Очистка вытяжных вентиляционных решеток от пыли	1 раз в месяц	Лист санитарного состояния и содержания	Классный руководитель, заместитель директора по АХЧ
	Очистка и мытье стекол	2 раза в год		Заместитель директора по АХЧ, технички
	Своевременная замена неисправных ламп (в течение 1-2 дней)	Ежедневный, визуальный контроль исправности ламп		Классный руководитель, заместитель директора по АХЧ, рабочий
	Очистка осветительной арматуры светильников	2 раза в год	Лист санитарного состояния, и содержания	Заместитель директора по АХЧ, технички
	Влажная уборка с применением моющих средств	Ежедневно		заместитель директора по АХЧ, технички
	Генеральная уборка с применением дезинфицирующих средств	1 раз в месяц		Заместитель директора по АХЧ, технички
	Обеспечение учащихся учебной мебелью,	Начальные классы- 2 раза в год.		Протокол исследования

	соответствующей их росту			заместитель директора по АХЧ
	Соблюдение размеров проходов и расстояния между предметами оборудования и мебели	2 раза в год		Классный руководитель, заместитель директора по АХЧ
Помещения для хранения и обработки уборочного инвентаря, приготовления дезрастворов	Наличие поддонов с подводкой холодной и горячей воды			Технический работник заместитель директора по АХЧ
	Работа систем вытяжной вентиляции			
Мастерские, кабинеты обслуживающих видов труда	Соблюдение расстояния между предметами оборудования, расположения относительно светопроемов			
	Наличие умывальников с подводкой горячей и холодной воды в лабораториях			
	Организация режима работы с ПЭВМ в соответствии с гигиеническими принципами	ежедневно		Классный руководитель
Спортзал, помещения для занятий спортом	Состояние напольного покрытия (должно быть ровным, без щелей)	Ежедневный визуальный контроль		Заместитель директора по АХЧ, учитель физкультуры Заместитель директора по АХЧ
	Наличие защитных экранов на светильниках	ежемесячно		
Помещения медицинского	Наличие специального оборудования и	Ежедневный визуальный контроль		Медицинский работник, заместитель директора по

	Контроль за объемом домашних заданий	Ежедневно		Классный руководитель, воспитатель ГПД
Организация физического воспитания	Выполнение объема двигательной активности детей	2 раза в год (в 1-м и 2-м полугодии)	Учебный план	Заместитель директора по УВР
	Выполнение требований по организации закаливания детей		Инструкция по проведению	Медицинский работник
Учебные материалы	Контроль за соблюдением требований к шрифтовому оформлению учебных изданий	1 раз в год	Экспертное заключение, протоколы исследования	Заместитель директора по УВР

Объект контроля	Определяемые показатели	периодичность	Форма учета (отчетности)	Лица, проводящие ПК
Контроль проведение работ по дезинфекции, дератизации и дезинсекции				
Организация проведения мероприятий по дератизации и дезинсекции	Наличие действующего договора на проведение дератизации и дезинсекции со специализированной организацией	1 раз в год	Договор № 98 от 31.12.2016 г.	Заместитель директора по АХЧ
Качество проведения работ по дератизации	Обследование объекта .г на наличие грызунов	Согласно, договору	Акты обследования, акты выполненных работ	
Качество проведения работ по дезинсекции	Обследование объекта на наличие членистоногих, имеющих санитарно-гигиеническое значение	2 раза в месяц		
Контроль за дезинфекционными мероприятиями	Наличие дезсредств. Обеспечение условий их хранения	1 раз месяц	Регламентированная документация	
	Наличие разрешительной документации на применяемые	При поступлении	Разрешительная документация	

дезсредства и инструкции по их применению

Соответствие концентрации рабочего раствора дезинфектанта заданной

При разведении

Медицинский работник

Контроль за обращением с отходами производства и потребления

Организация сбора и хранения отходов

Контроль за организацией раздельного сбора отходов (ТБО, люминесцентные лампы, пищевые отходы, медотходы)

Постоянно

Журнал ПК

Заместитель директора по АХЧ

Заключение договоров на вывоз отходов

Ежегодно

Договор № 3321 – НГ1 от 09.01.2017 г.

Своевременность вывоза отходов

В соответствии с договором

Акты выполненных работ. Имеются ежемесячно.

Контроль за организацией питания (по отдельному плану)

Контроль за организацией медицинского обслуживания

Документация

Наличие договора на организацию медицинского обслуживания

Ежегодно

Договор

Директор

Медицинские осмотры учащихся

Организация медицинских осмотров учащихся

В соответствии с нормативными документами

Медицинская карта ребенка

Медицинский работник

Проведение медицинским персоналом осмотров детей на педикулез после каждых каникул

После каждых каникул

Журнал осмотра

Медицинские осмотры персонала

Наличие медицинской документации (в том числе личных медицинских книжек) по медосмотрам, обследованиям

Регламентированная документация

	<p>прививкам персонала</p> <p>Проведение предварительных медосмотров перед приемом на работу</p>	<p>Перед исполнением обязанностей</p>		
<p>Осуществление комплекса мероприятий по профилактике гриппа</p>	<p>Выявление, регистрация, учет, мероприятия в отношении источника инфекции и лиц, бывших в контакте, мероприятия в очаге гриппа, осуществление противоэпидемических мероприятий в период подъема заболеваемости, осуществление специфической и неспецифической профилактики</p>	<p>При выявлении лиц с заболеванием, в предэпидемический период. В течение эпидемической вспышки</p>	<p>В соответствии с утвержденной медицинской документацией</p>	
<p>Осуществление комплекса мероприятий по профилактике острых кишечных инфекций</p>	<p>Выявление больных (носителей), мероприятия в отношении больных и лиц, бывших в контакте, проведение мероприятий в очаге</p>	<p>При выявлении лиц с заболеванием</p>		