

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ
государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 103 компенсирующего вида Невского района
Санкт-Петербурга на 2024/2025 год

№	Проводимые мероприятия	Сроки проведения	Ответственные лица
1.	Организация периодических медицинских осмотров		
1.1.	Контроль за прохождением медицинских осмотров при приеме на работу	Постоянно	Заместитель заведующего
1.2.	Проведение периодического медицинского осмотра сотрудников	1 раз в год	Заведующий
1.3.	Контроль за проведением флюорографического обследования	1 раз в год	Заместитель заведующего
1.4.	Проведение профилактического осмотра сотрудников	1 раз в год	Заместитель заведующего
1.5.	Проведение обследования на кишечные Инфекции	1 раз в год	Заместитель заведующего
1.6.	Проведение осмотра на гнойничковые заболевания сотрудников пищеблока	Ежедневно	Медицинская сестра
2.	Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программам гигиенического обучения		
2.1.	Проведение санитарного минимума	При приеме на работу, при необходимости	Заместитель заведующего
2.2.	Гигиеническая аттестация сотрудников	1 раз в 2 года	Заместитель заведующего
3.	Лабораторно-инструментальные исследования в помещениях и на территории, предназначенных для пребывания детей в дошкольных организациях		
3.1.	Параметры микроклимата (температура воздуха, относительная влажность, скорость движения воздуха)	2 раз в год (в первые 2 месяца после начала и окончания отопительного сезона)	Заместитель заведующего по АХР
3.2.	Гигиеническая оценка соответствия мебели росту-возрастным особенностям детей и ее расстановка	2 раза в год	Заместитель заведующего по УВР, Ст.воспитатель
3.3.	Смывы для бактериологических исследований (групповое оборудование, игрушки, мебель и пр.)	1 раз в год	Заместитель заведующего по АХР
3.4.	Смывы для бактериологического исследования (оборудование, спецодежда, руки персонала и пр.)	1 раз в год	Заместитель заведующего по АХР
3.5.	Смывы для санитарно-паразитологического исследования (групповое оборудование, игрушки, мебель и пр.)	1 раз в год	Заместитель заведующего по АХР
3.6.	Уровень искусственной освещенности	1 раз в год	Заместитель

			заведующего по АХР
3.7.	Исследование песка из песочниц по санитарно-химическим, микробиологическим и санитарно-паразитологическим показателям и радиологическим показателям	1 раз в год	Заместитель заведующего по АХР
3.8.	Исследование качества воды холодной питьевой по микробиологическим и санитарно-химическим показателям	1 раз в год	Заместитель заведующего по АХР
3.9.	Исследование воды системы горячего водоснабжения по микробиологическим и санитарно-химическим показателям	1 раз в год	Заместитель заведующего по АХР
4.	Объем лабораторно-инструментальных исследований на пищеблоке дошкольной организации		
4.1.	Готовая продукция (общее микробное число, блюда, изготовленные на пищеблоке)	2 раза в год (3 пробы)	Медицинская сестра
4.2.	Смывы на БГКП (предметы инвентаря, оборудования пищеблока, руки и спецодежда персонала)	1 раз в год (20 смывов)	Медицинская сестра
4.3.	Готовая продукция (эффективность термической обработки)	2 раза в год (2 пробы)	Медицинская сестра
5.	Организация питания		
5.1.	Контроль доставки пищевых продуктов	Постоянно	Медицинская сестра
5.2.	Заключение договора на поставку продуктов питания	Ноябрь, декабрь 2024 г.	Заведующий
5.3.	Контроль наличия сопроводительных документов, удостоверяющих качество и безопасность сырья и готовой продукции	Постоянно	Медицинская сестра
5.4.	Контроль условий и сроков хранения продуктов питания	Постоянно	Медицинская сестра
5.5.	Контроль за технологией приготовления готовых блюд, наличием технологических карт	Постоянно	Медицинская сестра
5.6.	Проведение оценки качества готовых блюд	Ежедневно	Медицинская сестра
6.	Обеспечение условий учебно-воспитательного процесса		
6.1.	Оснащение оборудованием, правильная расстановка мебели осуществляется в соответствии с СанПиН	Постоянно	Заместитель заведующего по АХР, врач
6.2.	Правильное рассаживание детей в соответствии с ростом	Постоянно	Воспитатели
6.3.	Маркировка мебели	Постоянно	Воспитатели
6.4.	Правильное использование технических средств обучения	Постоянно	Воспитатели
6.5.	Соблюдение требований к естественному и искусственному освещению	Постоянно	Воспитатели
6.6.	Выполнение требований режима дня и учебных занятий	Постоянно	Воспитатели, ст.воспитатель
6.7.	Проведение контроля и анализа физического развития	Постоянно	Врач

7.	Медицинское обеспечение и оценка состояния здоровья		
7.1.	Оснащение медицинским оборудованием, лекарственными препаратами	В соответствии с планом закупок	Заместитель заведующего по АХР
7.2.	Разработка плана физкультурно-оздоровительной работы	Август 2024 г.	Рук-ль ФИЗО
7.3.	Ежегодный анализ лечебно-оздоровительной работы и состояние здоровья детей	Сентябрь, май	Врач
7.4.	Проведение профилактических осмотров детей декретированных возрастов	По плану	Врач
7.5.	Проведение и контроль эффективности закаливающих процедур	Постоянно	Врач, медицинская сестра
7.6.	Контроль за утренним приемом детей	Постоянно	Врач, медицинская сестра
7.7.	Осмотр детей на педикулез	1 раз в неделю	Медицинская сестра
7.8.	Организация и проведение санитарно-противоэпидемиологических мероприятий при карантине	По необходимости	Медицинская сестра
7.9.	Работа по формированию здорового образа жизни с персоналом и детьми, организация Дней здоровья, физкультурных досугов, соревнований, спортивных праздников, веселых стартов и т.д.	По плану	Врач, медицинская сестра, инструктор по физической культуре, воспитатели
8.	Своевременное информирование технических служб, Роспотребнадзора, органов местного самоуправления, родителей об аварийных ситуациях, остановках производства, нарушениях технологических процессов, создающих угрозу санэпидблагополучию		
8.1.	Авария на водопроводе, отключение воды	При необходимости	Заместитель заведующего по АХР
8.2.	Авария на канализационной сети	При необходимости	Заместитель заведующего по АХР
8.3.	Отключение электричества	При необходимости	Заместитель заведующего по АХР
8.4.	Выход из строя технологического и холодильного оборудования	При необходимости	Заместитель заведующего по АХР
8.5.	Отключение отопления, выход из строя отопительной системы	При необходимости	Заместитель заведующего по АХР
9.	Контроль за охраной окружающей среды		
9.1.	Заключение договора на вывоз ТБО	Декабрь 2024 г.	Заведующий
9.2.	Контроль за сбором, временным хранением, вывозом люминесцентных ламп специализированным транспортом	Постоянно	Заместитель заведующего по АХР
9.3.	Дезинфекция, дезинсекция, дератизация помещений	Ежемесячно	Заместитель заведующего по АХР
9.4.	Заключение договоров на обслуживание здания	Август-Декабрь 2024 г.	Заведующий

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
ГБДОУ детским садом № 103
компенсирующего вида
Невского района Санкт-Петербурга
_____ Е.В. Морковкина
Приказ от 22 августа 2024 № 106

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 103 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга
на 2024/2025 год

Целью программы является обеспечение санитарно-эпидемиологической безопасности для сотрудников и воспитанников, ограничение вредного влияния объектов производственного контроля путем должного выполнения санитарных правил, санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий, организация и осуществление контроля за их соблюдением.

Задачи производственного контроля:

- соблюдение официально изданных санитарных правил, методов и методик контроля факторов среды обитания в соответствии с осуществляемой деятельностью;
- осуществление лабораторных исследований сырья, полуфабрикатов, готовой продукции и технологии их производства, хранения, транспортировки, реализации и утилизации;
- ведение учета и отчетности, установленной действующим законодательством по вопросам, связанным с осуществлением производственного контроля;
- организация медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки сотрудников;
- контроль за хранением, транспортировкой и реализацией пищевых продуктов и питьевой воды, воспитанием и образованием детей;
- контроль за наличием сертификатов, санитарно-эпидемиологических заключений, личных медицинских книжек, санитарных иных документов, подтверждающих качество, безопасность сырья, полуфабрикатов, готовой продукции и технологий их производства, хранения, транспортировки, реализации и утилизации в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

В программу включены:

- перечень официально изданных санитарных правил,
- перечень работников, на которых возложены функции по осуществлению производственного контроля,
- перечень должностей работников, подлежащих медицинским осмотрам,
- мероприятия, проведение которых необходимо для осуществления эффективного контроля за соблюдением санитарных правил и гигиенических нормативов в ГБДОУ,
- график лабораторного контроля,
- перечень журналов учёта и отчётности по проведению производственного контроля.

Программа действует в течение 1 календарного года. Необходимые изменения, дополнения в программу производственного контроля вносятся при изменении основного вида деятельности ДОУ или других существенных изменениях деятельности ДОУ. В случае отсутствия необходимости внесения изменений в данный документ, Программа пролонгируется на следующий календарный год.

Лица, осуществляющие производственный контроль в ГБДОУ:

- заведующий ГБДОУ,
- заместитель заведующего
- старший воспитатель ДОУ,
- кладовщик,
- повара.

Ответственность за своевременность организации, полноту и достоверность осуществляемого производственного контроля несёт заведующий ГБДОУ.

Паспорт юридического лица

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 103 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга является государственной организацией, детским садом компенсирующего вида, созданной для реализации гарантированного государством РФ права на получение детьми дошкольного образования, охраны и укрепления их физического и психического здоровья, развития индивидуальных особенностей.

ГБДОУ детский сад № 103 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга - юридическое лицо.

Осуществляемые виды деятельности:

реализация общеобразовательных программ дошкольного образования.

Учредителем является отдел образования администрации Невского района Санкт-Петербурга.

Юридический и почтовый адрес учреждения:

193168, Санкт-Петербург, ул.Дыбенко, д.24,корп.3 , литер А
Тел./факс (812) 588-27-82;/(812) 588-33-27

Заведующий ГБДОУ:

Морковкина Е.В.

Заместитель заведующего:

Павлов А.Ю.

Заместитель заведующего:

Чабан А.С.

Заведующий производством:

Демченко И.М.

