

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
муниципального образования город Краснодар  
«Центр развития ребёнка – детский сад №180 «Остров сокровищ»  
(МАДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад №180»)

**ПРИКАЗ**

«31» августа 2022г.

№ 168

г. Краснодар

**О внесении изменений  
в локальные акты ДОО**

В целях производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий, приведения локальных актов муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребёнка - детский сад № 180 «Остров сокровищ» в соответствие с действующим законодательством

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в программу производственного контроля на 2022-2023 учебный год муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребёнка -детский сад №180 «Остров сокровищ». Ответственный - заместитель заведующего Брусова Г.В.

2. Утвердить программу производственного контроля на 2022-2023 учебный муниципальный автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребёнка -детский сад №180 «Остров сокровищ» в новой редакции (приложение 1).

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Т.В.Стоякина

С приказом ознакомлена \_\_\_\_\_ Г.В.Брусова

Приложение 1  
к приказу МАДОУ МО  
г. Краснодар  
«Центр - детский сад № 180»  
от 31.08.2022 № 168

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий  
МАДОУ МО г.Краснодар  
«Центр-детский сад № 180»  
\_\_\_\_\_Т.В.Стойкина  
«31» августа 2022г.

**Программа  
производственного контроля на 2022-2023 учебный год  
муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения муниципального образования город Краснодар  
«Центр развития ребёнка - детский сад №180  
«Остров сокровищ»**

## Пояснительная записка

Программа производственного контроля за соблюдением санитарных правил и проведением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий (далее по тексту — Программа) дошкольного образовательного учреждения (далее Учреждение)) разработана на основании Федерального закона «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 № 52-ФЗ, санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (СП 2.4.3648-20), СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» с изменениями, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», СП 1.1.1058 – 01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий» с «Изменениями и дополнениями № 1 (СП 1.1.2193 – 07).

Целью производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий является обеспечение безопасности всех участников образовательного процесса в учреждении, производственного контроля путем должного выполнения санитарных правил, санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, организации и осуществления контроля; за их соблюдением.

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

ФИО	должность	Раздел работы по осуществлению производственного контроля
Стоякина Татьяна Владимировна	заведующий	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Общий контроль за соблюдением официально изданных санитарных правил, методов и методик контроля факторов среды обитания в соответствии с осуществляемой деятельностью.</li> <li>• Организация профессиональной подготовки и аттестации должностных лиц и работников</li> </ul>
Сыроватко Наталья Николаевна  Фененко Ольга Владимировна          Петрова Екатерина Сергеевна	медсестра (по согласованию)          кладовщик	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организация лабораторных исследований.</li> <li>• Организация медицинских осмотров работников.</li> <li>• Контроль за наличием сертификатов, санитарно-эпидемиологических заключений, личных медицинских книжек.</li> <li>• Ведение учета и отчетности с осуществлением производственного контроля: <ul style="list-style-type: none"> <li>— журнал бракеража скоропортящихся продуктов;</li> <li>— журнал бракеража готовой продукции;</li> <li>— журнал осмотра сотрудников пищеблока на гнойничковые заболевания;</li> <li>— личные медицинские книжки сотрудников учреждения;</li> <li>— накопительная ведомость.</li> </ul> </li> <li>• Визуальный контроль за выполнением санитарно-эпидемиологических (профилактических) мероприятий, соблюдением требований СанПиН, разработкой и реализацией мер, направленных на устранение нарушений.</li> </ul> <p>Ведение учета и отчетности с осуществлением производственного контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— цикличное меню;</li> <li>— журнал бракеража готовой продукции;</li> <li>— журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок;</li> <li>- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд.</li> </ul>
Брусова Галина Владимировна	заместитель заведующего	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ведение журнала аварийных ситуаций</li> <li>Информация заинтересованных ведомств об аварийных ситуациях в учреждении</li> <li>• Контроль за состоянием: <ul style="list-style-type: none"> <li>- освещенности</li> <li>- систем теплоснабжения</li> <li>- систем водоснабжения</li> <li>- систем канализации</li> </ul> </li> </ul>
Волчкова Елена Петровна	старший воспитатель	<p>Ведёт контроль за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уголками и зонами природы</li> <li>- состоянием игрушек, оборудования и методических пособий в группах</li> <li>- состоянием оборудования спортивного зала</li> </ul>

		- режимом дня и расписанием занятий - требованием к организации физического воспитания - организации мероприятий по закаливанию и оздоровлению детей
--	--	--

**Перечень должностей работников,  
подлежащих медицинским осмотрам,  
профессиональной гигиенической подготовке**

(в соответствии с частью 4 статьи 213 Трудового кодекса РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», Приказа Минздрава от 28.01.2021 № 29н)

№ п/п	Должность	Количество штатных единиц	Медицинский осмотр	Гигиеническое обучение
1.	Заведующий	1	1 раза в год	1 раз в 2 года
2.	Заместитель заведующего по ВМР	1	1 раза в год	1 раз в 2 года
3.	Заместитель заведующего по АХР	1	1 раза в год	1 раз в 2 года
4.	Заместитель заведующего по финансово-экономической работе	1	1 раза в год	1 раз в 2 года
5.	Главный бухгалтер	1	1 раза в год	1 раз в 2 года
6.	Заведующий хозяйством	1	1 раза в год	1 раз в 2 года
7.	Старший воспитатель	3	1 раза в год	1 раз в 2 года
8.	Воспитатель	65	1 раза в год	1 раз в 2 года
9.	Педагог-психолог	3	1 раз в год	1 раз в 2 года
10.	Учитель-дефектолог	2	1 раза в год	1 раз в 2 года
11.	Учитель-логопед	7	1 раза в год	1 раз в 2 года
12.	Инструктор по физкультуре	2	1 раз в год	1 раз в 2 года
13.	Музыкальный руководитель	6	1 раза в год	1 раз в 2 года
14.	Младшие воспитатели	26	1 раза в год	1 раз в 2 года
15.	Помощник воспитателя	4	1 раза в год	1 раз в 2 года
16.	Бухгалтер	1	1 раза в год	1 раз в 2 года
17.	Специалист по кадрам	1	1 раза в год	1 раз в 2 года
18.	Делопроизводитель	1	1 раза в год	1 раз в 2 года
19.	Специалист в сфере закупок	1	1 раза в год	1 раз в 2 года
20.	Специалист по охране труда	0,5	1 раза в год	1 раз в 2 года
21.	Дворник	1	1 раза в год	1 раз в 2 года
22.	Уборщик служебных помещений	3	1 раза в год	1 раз в 2 года
23.	Заведующий производством	0,75	1 раза в год	1 раз в год
24.	Повар	4	1 раза в год	1 раз в год
25.	Кухонный рабочий	4	1 раз в год	1 раз в год

26.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3	1 раза в год	1 раз в 2 года
27.	Кладовщик	1	1 раза в год	1 раз в год
28.	Кастелянша	1	1 раза в год	1 раз в 2 года
29.	Грузчик	1	1 раз в год	1 раз в год
30.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	2	1 раза в год	1 раз в 2 года
31.	Сторож	3	1 раза в год	1 раз в 2 года

### **Перечень мероприятий по производственному контролю**

<b>№</b>	<b>Объект контроля</b>	<b>Кратность контроля и сроки исполнения</b>	<b>Ответственные лица</b>
<b>Санитарные требования к участку образовательного учреждения</b>			
<b>1</b>	Санитарное состояние участка, пешеходных дорожек, подъездных путей, освещения территории, озеленение	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ежедневный контроль за санитарным состоянием территории.</li> <li>• Дезинсекция, дератизация помещений по графику.</li> </ul>	Заведующий хозяйством
<b>2</b>	Санитарное состояние групповых участков, малых игровых форм, спортивной площадки с соответствующим спортивным оборудованием	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ежедневный контроль за санитарным состоянием групповых участков.</li> <li>• Ремонт и замены малых форм, спортивного оборудования и сооружений (по мере их выхода из строя).</li> <li>• Приобретение и установка новых малых форм, спортивного оборудования и сооружений (по мере необходимости)</li> </ul>	заместитель заведующего
<b>Санитарные требования к санитарно-техническому состоянию здания</b>			
<b>1</b>	Состояние помещений детского сада	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ежемесячный контроль: <ul style="list-style-type: none"> <li>— функционирования системы теплоснабжения;</li> <li>— функционирование систем водоснабжения, канализации;</li> </ul> </li> </ul>	заместитель заведующего
<b>2</b>	Состояние кровли, фасада здания, цоколя	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ежедневный контроль. При необходимости — заявка на ремонтные работы</li> </ul>	заведующий хозяйством
<b>3</b>	Внутренняя отделка помещений	В период проведения капитального и текущего ремонта в качестве внутренней отделки применяются только материалы, имеющие гигиенический сертификат для использования в детских учреждениях	заместитель заведующего

4	Соблюдение теплового режима в учреждении	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ежемесячный контроль функционирования системы теплоснабжения при неисправности — устранение в течение суток.</li> <li>• Промывка отопительной системы (июнь—июль).</li> <li>• Проведение ревизии системы теплоснабжения перед началом учебного года (август) с составлением акта</li> </ul>	заместитель заведующего
5	Соблюдение воздушного режима в учреждении. Система вентиляции	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ежемесячный контроль функционирования системы вентиляции: приточно-вытяжная вентиляция пищеблока</li> <li>• Очистка вытяжных вентиляционных шахт проводится не реже 2 раз в год.</li> <li>• Проведение ревизии системы вентиляции перед началом учебного года (август) с составлением акта</li> </ul>	заведующий хозяйством
6	Микроклимат, температура и относительная влажность воздуха в помещениях	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ежедневный контроль: — соблюдение графика проветривания помещений; — температурного режима в помещениях согласно СанПиН</li> </ul>	медсестра (по согласованию),  заместитель заведующего
7	Питьевая вода	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ежедневный визуальный контроль за качеством воды для питьевого режима, за стаканами для питьевого режима</li> <li>• Ежегодное исследование питьевой воды из источника централизованного водоснабжения по микробиологическим и санитарно-химическим показателям (внепланово — после ремонта систем водоснабжения)</li> </ul>	медсестра (по согласованию)
8	Естественное и искусственное освещение	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ежедневный контроль за уровнем освещенности помещений.</li> <li>• Два раза в месяц техническое обслуживание электрических сетей, световой аппаратуры с заменой перегоревших ламп</li> <li>• Чистка оконных стекол (не реже 2-х раз в год), осветительной аппаратуры, светильников (не реже 3-х раз в год).</li> <li>• Замеры уровня искусственной и естественной освещенности в групповых и других помещениях (1 раз в год перед началом нового учебного года)</li> </ul>	заместитель заведующего

<b>Состояние оборудования помещений для работы с детьми</b>			
1	Детская мебель	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контроль 2 раза в год после проведения антропометрических обследований детей: — размеры детской мебели (столы, стулья) должны соответствовать ростовозрастным особенностям детей, иметь соответствующую маркировку.</li> </ul>	медсестра (по согласованию)  старший воспитатель
		<p>Во всех помещениях, где проводятся занятия с детьми и осуществляется прием пищи, должны присутствовать схемы рассаживания согласно антропометрии;</p> <p>— расстановка мебели должна соответствовать нормам СанПиН</p>	медсестра (по согласованию)  старший воспитатель
2	Уголки и зоны природы	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контроль 1 раз в год перед началом учебного года:</li> <li>— запрещается содержать ядовитые растения, а также растения, имеющие колючки и пр.</li> </ul>	старший воспитатель
3	Санитарное состояние игрушек, их обработка	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ежедневный контроль за состоянием игрушек, игрового оборудования.</li> <li>• Контроль за обработкой игрушек согласно требованиям СанПиН</li> <li>• Исключить из детского пользования игрушки, не имеющие сертификата соответствия и с различными повреждениями</li> </ul>	медсестра (по согласованию)
4	Санитарное состояние ковровых изделий	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ежедневный визуальный контроль за санитарным состоянием ковровых изделий.</li> <li>• Обработка ковров не реже 1 раз в год (сухая чистка, стирка с использованием специальных моющих средств) в теплое время года</li> </ul>	медсестра (по согласованию)
5	Постельное белье, салфетки, полотенца	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ежедневный визуальный контроль за состоянием постельного белья, салфеток, полотенец; по мере загрязнения — подлежат немедленной замене.</li> <li>• Замена постельного белья (1 раз в неделю) по графику.</li> <li>• Замена полотенец, салфеток (2 раза в неделю);</li> </ul>	медсестра (по согласованию)
6	Состояние оборудования спортивного зала	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ежедневный визуальный контроль за состоянием оборудования физкультурного зала; при неисправности оборудования — немедленное удаление из пользования и ремонт.</li> </ul>	старший воспитатель



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Испытание физкультурного оборудования с составлением акта (1 раз в год перед началом учебного года)</li> </ul>	
<b>Состояние помещений и оборудования пищеблока</b>			
1	Условия труда работников и состояние производственной среды пищеблока	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ежедневный визуальный контроль за соблюдением требований охраны труда на пищеблоке.</li> <li>• Ежемесячный контроль за функционированием: <ul style="list-style-type: none"> <li>— системы вентиляции;</li> <li>— приточно-вытяжная вентиляция пищеблока. Два раза в месяц техническое обслуживание системы водоснабжения, канализации, сантехприборов.</li> </ul> </li> <li>- электрических сетей, световой аппаратуры с заменой перегоревших ламп.</li> <li>• Исследование уровня шума, освещенности, влажности на пищеблоке (1 раз в год)</li> </ul>	<p>медсестра (по согласованию)</p> <p>заместитель заведующего</p>
2	Санитарное состояние пищеблока	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ежедневный визуальный контроль за санитарным состоянием пищеблока.</li> <li>• Исследования на наличие кишечной палочки, других инфекционных возбудителей (смывы) по эпидемиологическим показаниям (1 раз в год)</li> </ul>	медсестра (по согласованию)
3	Состояние технологического и холодильного оборудования на пищеблоке, техническая исправность оборудования	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контроль за состоянием и функционированием технологического оборудования на пищеблоке</li> </ul>	<p>медсестра (по согласованию)</p> <p>заместитель заведующего</p>
4	Маркировка оборудования, разделочного и уборочного инвентаря	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ежедневный визуальный контроль за наличием и состоянием маркировки разделочного и уборочного инвентаря.</li> <li>• Обновление маркировки (не реже 1 раза в месяц); при повреждении маркировки — немедленное обновление</li> </ul>	<p>медсестра (по согласованию)</p> <p>заместитель заведующего</p>
5	Проверка температуры воздуха внутри холодильных камер	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ежедневный визуальный контроль за температурным режимом внутри холодильных камер</li> </ul>	медсестра (по согласованию)

<b>Состояние помещений и оборудования прачечной</b>			
1	Санитарное состояние прачечной	• Ежедневный визуальный контроль за санитарным состоянием прачечной	медсестра (по согласованию)
2	Состояние технологического оборудования прачечной, техническая исправность оборудования	• Контроль за состоянием и функционированием технологического оборудования прачечной 2 раза в месяц.	заместитель заведующего
3	Маркировка оборудования, разделочного и уборочного инвентаря	• Ежедневный визуальный контроль за наличием и состоянием маркировки разделочного и уборочного инвентаря. • Обновление маркировки не реже 1 раза в месяц; при повреждении маркировки — немедленное обновление	медсестра (по согласованию)
<b>Состояние оборудования медицинского кабинета</b>			
1	Оборудование процедурного кабинета	• Ежедневный визуальный контроль за санитарным состоянием процедурного кабинета; ежедневная уборка, кварцевание. • Исследование материала на стерильность (инструментарий, ватно-марлевый, изделия из резины) (1 раз в месяц).	медсестра
2	Проверка температуры воздуха внутри холодильных камер	• Ежедневный визуальный контроль за температурным режимом внутри холодильника	медсестра
<b>Санитарные требования к организации режима дня и образовательной деятельности</b>			
1	Посещаемость в группах	Количество детей: — в группе раннего возраста — в старших группах	медсестра (по согласованию)
2	Режим дня и расписание занятий	• Утверждение режима дня и расписание занятий согласно требованиям СанПиН (2 раза в год — перед началом нового учебного года и летнего оздоровительного периода). • Ежедневный контроль за соблюдением режима дня и расписания занятий	заместитель заведующего
3	Требование к организации физического воспитания	• Утверждение расписаний физкультурных занятий и утренней гимнастики согласно требованиям СанПиН (2 раза в год — перед	заместитель заведующего

		началом нового учебного года и летнего оздоровительного периода). • Ежедневный медико-педагогический контроль за проведением физкультурных занятий и утренней гимнастики	
4	Организация мероприятий по закаливанию и оздоровлению детей	• Утверждение плана мероприятий по закаливанию и оздоровлению детей согласно требованиям СанПиНа (2 раза в год — перед началом нового учебного года и летнего оздоровительного периода). • Ежемесячный медико-педагогический контроль за организацией и проведением мероприятий по закаливанию и оздоровлению детей	заместитель заведующего
5	Прием детей в дошкольное образовательное учреждение	• Комплектование групп согласно Правилам приёма в ОО • Прием детей в ДОО осуществляется на основании направления, заявления, договора и медицинской карты	заведующий, медсестра
<b>Санитарные требования к медицинскому обслуживанию дошкольного образовательного учреждения</b>			
1	Наличие графиков работы медицинских кабинетов	• Графики работы медицинского персонала и медицинского кабинета утверждаются в начале учебного года	заведующий
2	Согласование графиков медицинских осмотров воспитанников	• Углубленный медицинский осмотр воспитанников (1 раз в год)	медсестра
3	Контроль за прохождением обязательных профилактических осмотров всеми сотрудниками	• Профилактический осмотр сотрудников (1 раз в год)	медсестра, заместитель заведующего
4	Наличие аптек для оказания первой медицинской доврачебной помощи и их своевременное пополнение	• Ежемесячная проверка и пополнение медицинских аптек.	медсестра
5	Организация санитарно-просветительской работы с сотрудниками	• Согласно плана санитарно-просветительской работы	медсестра
<b>Санитарные требования к организации питания воспитанников</b>			
1	Наличие согласованного примерного 10 дневного меню	• Один раз в полугодие перед началом сезона	заведующий, медсестра

2	Профилактика дефицита йода	• Контроль за ежедневным использованием в пище йодированной поваренной соли	медсестра
3	Витаминизация готовых блюд	• Контроль за ежедневной витаминизацией пищи: — проведение витаминизации третьих блюд (вложение витамина С);	медсестра
4	Бракераж сырых скоропортящихся продуктов	• Ежедневный контроль за сырыми скоропортящимися продуктами (по документации и органолептический) с заполнением журнала	медсестра кладовщик
5	Бракераж готовой продукции	* Ежедневный контроль за качеством готовой продукции (внешний вид, консистенция, вкусовые качества и др.) с заполнением бракеражного журнала	медсестра, бракеражная комиссия
6	Ведение и анализ накопительной ведомости	• Ежедневно	медсестра
7	Отбор и хранение суточной пробы	• Контроль за качеством отбора суточной пробы и ее хранения	медсестра
8	Наличие сертификатов соответствия, качества удостоверений и ветеринарных свидетельств на поступающие продукты питания	• На каждую партию товара	кладовщик
9	Контроль за состоянием здоровья сотрудников пищеблока	• Контроль за заполнением журналов: состояния здоровья сотрудников пищеблока;	медсестра
<b>Санитарно-эпидемиологический режим в пищеблоке</b>			
1	Качество термообработки кулинарных изделий	Органолептическая оценка готовых блюд	медсестра, бракеражная комиссия
2	Исследование на яйца гельминтов	• Смывы с предметов окружающей среды, оборудования, спецодежды (по эпидситуации)	медсестра
3	Исследование на наличие кишечной палочки	• Смывы с предметов окружающей среды, оборудования, спецодежды (по эпидситуации)	медсестра
4	Исследования на стафилококк	• Смывы с предметов окружающей среды, оборудования, спецодежды (по эпидситуации)	медсестра
5	Исследования на патогенную флору	• Смывы с предметов окружающей среды, оборудования, спецодежды (по эпидситуации)	медсестра

<b>Санитарное состояние и содержание образовательного учреждения</b>			
1	Наличие графиков проведения генеральных уборок учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Постоянный контроль.</li> <li>• Графики проведения генеральных уборок утверждаются в начале учебного года</li> </ul>	заместитель заведующего
2	Режим ежедневных уборок помещений	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Постоянный контроль.</li> <li>• Графики проведения ежедневных уборок утверждаются в начале учебного года</li> </ul>	заместитель заведующего
3	Обеспечение моющими, дезинфицирующими средствами: уборочным инвентарем, ветошью	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ежедневный контроль за наличием и использованием моющих и дезинфицирующих средств</li> </ul>	заместитель заведующего
4	Медицинский осмотр сотрудников	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Постоянный контроль.</li> <li>• К работе в дошкольном образовательном учреждении допускаются здоровые лица, прошедшие медицинский осмотр, который заносится в медицинскую книжку.</li> <li>• Медицинские книжки сотрудников хранятся в медицинском кабинете</li> </ul>	медсестра, заместитель заведующего
5	Гигиеническое обучение сотрудников	Организация курсовой подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения медицинскими работниками, с пометкой о сдаче личной медицинской книжки	медсестра, заместитель заведующего

**Перечень мероприятий, проведение которых необходимо для контроля за соблюдением санитарных правил и гигиенических нормативов, выполнением санитарно-гигиенических (профилактических мероприятий)**

<b>№</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Периодичность</b>
1	Проверка наличия дезинфицирующих и моющих средств для обработки инвентаря и правильности их использования.	постоянно
2	Проверка сроков прохождения сотрудниками гигиенической подготовки, аттестации, медицинских осмотров и исследований, проведения профилактических прививок.	постоянно
3	Выявление сотрудников с инфекционными заболеваниями, повреждениями кожных покровов, направление их на лечение и санацию.	постоянно
4	Проверка качества поступающих для реализации продукции- документальная и органолептическая, а также условий и правильности её хранения и использования.	постоянно

5	Проверка качества и своевременности уборки помещений, соблюдение режима дезинфекции, соблюдение правил личной гигиены.	постоянно
6	Проверка качества и своевременности проведения дератизации и дезинсекции: отсутствие грызунов; отсутствие членистоногих, имеющих санитарно-эпидемическое значение	постоянно
7	Направление в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю информации о принятых мерах по устранению нарушений, выявленных должностными лицами Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю при проведении мероприятий по контролю (надзору)	В соответствии со сроками устранения выявленных нарушений

В случае возникновения аварийных ситуаций Учреждение приостанавливает свою деятельность, информируя департамент образования администрации муниципального образования г.о. Краснодар, а также соответствующие службы.

**Перечень форм учета и отчетности, установленной действующим законодательством по вопросам, связанным с осуществлением производственного контроля.**

1. Журнал здоровья сотрудников;
2. Журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
3. Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок;
4. Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
5. Графики (журналы) проведения генеральных уборок и заключительных дезинфекций;
6. Личные медицинские книжки.