

выполнение в журнале учета мероприятий по осуществлению производственного контроля.

2.5. Объектами производственного контроля являются:

- здание и сооружения,
- участок Учреждения;
- помещения Учреждения;
- оборудование и инвентарь;
- технологические процессы;
- рабочие места по оказанию услуг;
- сырье и продукты питания;
- готовая продукция;
- занятия с воспитанниками;
- оздоровительные мероприятия;
- прогулки и режимные моменты;
- персонал Учреждения;
- воспитанники Учреждения;
- документация;
- вода и питьевой режим;
- мебель и белье;
- дезинфицирующие и моющие средства;
- воздушно-тепловой режим.

2.6. Периодичность проведения мероприятий производственного контроля осуществляется в соответствии с циклограммой.

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

| | Занимая должность | Раздел работ по осуществлению производственного контроля |
|----|---------------------------------|---|
| 1. | Заведующий | <p>Отвечает за:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществление производственного контроля, – за соблюдением официально изданных санитарных правил, методов и методик контроля, – за организацию профессиональной подготовки и аттестации должностных лиц и работников |
| 2. | Начальник хозяйственного отдела | <ul style="list-style-type: none"> – Отвечает за: – исправность освещения, – систем теплоснабжения и водоснабжения, вентиляции, канализации, сантехнического оборудования, электрооборудования <p>Ведет журналы: Журнал учета неполадок при эксплуатации технического оборудования, помещений, зданий, сооружений Журнал учета подачи тепла и температурного режима в помещениях Журнал учета расходов электроэнергии</p> |
| 3. | Кладовщик | <p>Отвечает за:</p> <ul style="list-style-type: none"> – качество и ассортимент поступающих продуктов, – условия, соблюдение норм и сроков хранения продуктов. |

| | | |
|----|----------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> – санитарно-гигиеническое состояние складских и подсобных помещений для хранения продуктов питания <p>Ведет журналы: Журнал бракеража сырой продукции Журнал скоропортящихся продуктов Журнал учета остатков продуктов</p> |
| 4. | Старшая медицинская сестра | <p>Отвечает за:</p> <ul style="list-style-type: none"> – здоровье воспитанников, – обеспечение организации оздоровительных мероприятий, – соблюдение режима дня, – правильное проведение физкультурных занятий, гимнастик, прогулок; – мероприятия по профилактике травматизма и отравлений, организацию медицинских осмотров работников. <p>Контролирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правильное приготовление пищи, – питьевой режим, – санитарное состояние помещений и участка Учреждения, – утренний прием детей, проводимый воспитателем, – соблюдение норм выхода порций, – наличие сертификатов, санитарно-эпидемиологических заключений, личных медицинских книжек. <p>Ведет журналы: Журнал контроля санитарного состояния учреждения Журнал здоровья Журнал учета детей, направленных на консультацию к фтизиатру Журнал учета детей, посещающих дошкольное учреждение Журнал осмотра детей на педикулез и кожные заболевания Журнал учета инфекционных заболеваний Журнал учета личных медицинских книжек сотрудников Журнал дегельментизации Журнал регистрации реакции Манту Журнал учета соматических заболеваний Журнал учета санитарно-просветительской работы Журнал учета поступления и расходования медицинских и иммунобиологических препаратов. Журнал контроля температурного режима холодильника для хранения вакцины Журнал учета искусственной С-витаминизации блюд Журнал регистрации медицинского осмотра работников Журнал бракеража готовой продукции</p> |

| | | |
|---|---|--|
| 5 | Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе | <p>Отвечает за:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работу педагогического персонала текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения; – подбор и расстановку педагогического персонала; – повышение профессионального уровня педагогов. – обеспечение уровня подготовки воспитанников в соответствии с ФГОС ДО; – состояние развивающей предметно-пространственной среды; – выполнение режима дня и соблюдение требований к гигиенической нагрузке на детей. |
|---|---|--|

4. Обязанности руководителя по осуществлению производственного контроля

4.1. Руководитель Учреждения при выявлении нарушений санитарных правил на объекте производственного контроля принимает меры, направленные на устранение выявленных нарушений и недопущение их возникновения, в том числе:

- приостановить либо прекратить свою деятельность или работу отдельных цехов (участков), эксплуатацию. Здания, сооружений, оборудования, выполнение отдельных видов работ и оказание услуг;
- прекратить использование в производстве сырья, материалов, не соответствующих установленным требованиям и не обеспечивающих выпуск продукции безопасной (безвредной) для человека;
- снять с реализации продукцию, не соответствующую санитарным правилам и представляющую опасность для человека и принять меры по применению (использованию) такой продукции в целях, исключающих причинение вреда человеку, или ее уничтожению;
- информировать службу Роспотребнадзора о мерах, принятых по устранению нарушений санитарных правил;
- принять другие меры, предусмотренные действующим законодательством.

5. Обязанности лиц, осуществляющих производственный контроль

Ответственные лица по осуществлению мероприятий производственного контроля обязаны:

- 5.1. Своевременно вести соответствующие журналы, закрепленные за каждым лицом, осуществляющим производственный контроль.
- 5.2. Своевременно осуществлять контроль и вести записи в журнале мероприятий производственного контроля.
- 5.3. Информировать руководителя Учреждения обо всех выявленных нарушениях, представляющих опасность для жизни и здоровья воспитанников и сотрудников ДООУ.

6. Права

- 6.1. Требовать от руководителя ДООУ своевременного устранения нарушений, выявленных в ходе осуществления производственного контроля.
- 6.2. Вносить предложения по улучшению условий труда сотрудников и организации образовательного процесса с воспитанниками ДООУ.
- 6.3. Заслушивать и получать информацию руководителя по обеспечению безопасности воспитанников и сотрудников ДООУ, по улучшению условий выполнения санитарных норм и правил, санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий.

7. Документация

- 7.1. Программа производственного контроля.
- 7.2. Журнал по осуществлению мероприятий производственного контроля.
- 7.3. Перечень мероприятий по производственному контролю.
- 7.4. Отчеты, справки о деятельности.