

Приложение к документу: «Программа производственного контроля за соблюдением требований санитарных правил и выполнением санитарных противоэпидемических (профилактических) мероприятий, в том числе в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) с применением принципов ХАССП в МБОУ «СШ№37» на 2024-2025 учебный год»

План мероприятий по производственному контролю

1. Санитарные требования к участку образовательного учреждения

<i>№ п\п</i>	<i>Объект контроля</i>	<i>Кратность контроля или сроки исполнения</i>	<i>Исполнитель</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
1.	Санитарное состояние участка, подходов к зданию школы, освещения территории, озеленения	1 раз в четверть	Заместитель директора по АХР	
2.	Санитарное состояние спортплощадки	1,4 четверть в месяц	Учителя физкультуры	
3.	Санитарное состояние хоз. зоны: контейнеров, контейнерной площадки, вывоз мусора	1 раз в 2 недели	Заместитель директора по АХР	

2. Санитарные требования к санитарно-техническому состоянию здания

<i>№ п\п</i>	<i>Объект контроля</i>	<i>Кратность контроля или сроки исполнения</i>	<i>Исполнитель</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
1.	Соблюдение воздушно-теплового режима в учреждении: - подготовка к отопительному сезону системы отопления; - утепление окон, дверей; - работа систем отопления, вентиляции, температура воздуха в помещениях; - режим проветривания помещений;	сентябрь-октябрь ежемесячно ежедневно	Директор школы Заместитель директора по АХР	
2.	Состояние системы водоснабжения, канализации, работа сантехнических приборов, оборудование и эксплуатация кулеров	ежемесячно	Заместитель директора по АХР	
3.	Состояние системы освещения, замена перегоревших ламп	1 раз в четверть	Заместитель директора по АХР	

4.	Состояние отделки потолков, стен, полов в классах, коридорах, санузлах Использование безопасных отделочных материалов	1 раз в четверть	Заместитель директора по АХР	
----	--	------------------	------------------------------	--

3. Санитарные требования к оборудованию помещений

<i>№ п\п</i>	<i>Объект контроля</i>	<i>Кратность контроля или сроки исполнения</i>	<i>Исполнитель</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
1.	Расстановка учебной мебели в классах, маркировка ее в соответствии с ГОСТом	август	Зам. директора Учитель	
2.	Оборудование рабочих мест в компьютерном классе	сентябрь	Учитель информатики	
3.	Состояние оборудования медицинского кабинета, его оснащение	сентябрь-май	Врач, фельдшер	
4.	Состояние оборудования пищеблока	ежемесячно	Зав. столовой Заместитель директора по АХР	
6.	Состояние оборудования спортзала, мастерских, библиотеки	ежеквартально	Ответств. за спортзалы Заместитель директора по АХР	

4. Санитарные требования к режиму образовательного процесса

<i>№ п\п</i>	<i>Объект контроля</i>	<i>Кратность контроля или сроки исполнения</i>	<i>Исполнитель</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
1.	Составление расписаний уроков, кружков, внеурочной деятельности и др. занятий	сентябрь, январь	Заместители директора	
2.	Составление режима работы образовательного процесса	Сентябрь, январь	Директор школы	
3.	Режим работы с ТСО, компьютерной техникой	ежеквартально	Заместители директора	
4.	Контроль мероприятий, обеспечивающих двигательную активность обучающихся в соответствии с биологической потребностью	ежемесячно	Заместитель директора	
5.	Режим образовательного	ежемесячно	Заместитель	

	процесса в 1 классах		директора	
--	----------------------	--	-----------	--

5. Санитарные требования к медицинскому обслуживанию учреждения

<i>№ п\п</i>	<i>Объект контроля</i>	<i>Кратность контроля или сроки исполнения</i>	<i>Исполнитель</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
1.	Укомплектованность кадрами	Сентябрь	Директор школы	
2.	Наличие графиков работы медицинских кабинетов	Сентябрь, январь	Врач	
3.	Согласование графиков медицинских осмотров учащихся	Сентябрь, январь	Врач, фельдшер	
4.	Согласование плана профилактических прививок учащихся	Сентябрь, январь	Врач, фельдшер	
5.	Согласование плана санации учащихся стоматологом	Сентябрь	Врач, фельдшер	
6.	Контроль за прохождением медицинских осмотров работниками пищеблока	1 раз в полугодие	Зав. производством	
7.	Контроль за прохождением медицинского осмотра работниками школы	Март, август, в течение года	Ответственный по ОТ	
8.	Обеспечение школы медикаментами, дезинфицирующими средствами	1 раз в месяц	Директор школы Заместитель директора по АХР	
9.	Наличие плана оздоровления учащихся школы в летний период	май	Начальник площадки	

6. Санитарное состояние и содержание образовательного учреждения

<i>№ п\п</i>	<i>Объект контроля</i>	<i>Кратность контроля или сроки исполнения</i>	<i>Исполнитель</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
1.	Наличие графика проведения генеральных уборок учреждения	Сентябрь, январь	Заместитель директора по АХР	
2.	Режим ежедневных уборок помещений школы	В течение года	Заместитель директора по АХР	
3.	Обеспечение моющими, дезинфицирующими	В течение года	Заместитель директора по	

	средствами, уборочным инвентарем, ветошью		АХР	
4.	Гигиеническая грамотность тех. персонала	В течение года	Заместитель директора по АХР	

7. Санитарные требования к организации питания учащихся

<i>№ п\п</i>	<i>Объект контроля</i>	<i>Кратность контроля или сроки исполнения</i>	<i>Исполнитель</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
1.	Устройство и планировка пищеблока	1 раз в год	Заместитель директора по АХР	Акт готовности к новому учебному году
2.	Оформление столовой, буфета	1 раз в четверть	Ответственный за питание	
3.	Соблюдение санитарного состояния пищеблока	ежедневно	Заведующий столовой	
4.	Условия хранения поставленной продукции	ежедневно 2 раза в неделю	Заведующий столовой	Температурная карта холодильного оборудования
5.	Качество поставленных сырых продуктов	ежедневно	Заведующий столовой	Бракеражный журнал сырых продуктов
6.	Контроль за ассортиментом вырабатываемой продукции, качеством полуфабрикатов и готовой продукции	2 раза в год	Заведующий столовой	Протокол проверки
7.	Контроль суточной пробы	ежедневно	Ответственный за питание, заведующая столовой, мед.работник	Бракеражный журнал готовой продукции
8.	Качество готовой продукции	ежедневно	Ответственный за питание, заведующая столовой, мед.работник	Бракеражный журнал готовой продукции
9.	Соответствие веса отпускаемой готовой продукции утвержденному меню	1 раз в месяц	Заведующий столовой	Акт проверки
10.	Соответствие рациона питания обучающихся примерному 10-ти	1 раз в месяц	Заведующий столовой, мед.работник	Акт проверки

	дневному меню			
11.	Поточность производственных процессов	1 раз в полгода	Заведующий столовой, мед.работник	
12.	Соблюдение личной гигиены учащихся перед приемом пищи	ежедневно	Учителя	
13.	Целевое использование готовой продукции в соответствии с предварительным заказом	ежедневно	Заведующий столовой	
14.	Соблюдение санитарных правил при мытье посуды	1 раз в неделю	Заведующий столовой	Акт проверки
15.	Проверка организации эксплуатации технологического и холодильного оборудования	ежеквартально	Заведующий столовой	Акт проверки
16.	Состояние здоровья обучающихся, пользующихся питанием	в течение года	Мед.работник	Листки здоровья
17.	Контроль за организацией приема пищи обучающимися	1 раз в неделю	Кл. руководитель, мед.работник	
18.	Контроль за отходами	в течение года	Заведующий столовой	Договор с частным лицом
19.	Контроль за состоянием здоровья персонала общепита	Ежедневно	Заведующий столовой, медработник	Журнал здоровья
20.	Ведение папки с сопроводительными документами производственного сырья и пищевых продуктов. Ведение бракеражного журнала сырой продукции.	Ежедневно	Заведующая столовой	
21.	Смывы с оборудования, инвентаря, рук, спецодежды работников кухни.	1 раз в месяц по эпидпоказаниям	Аккредитованная лаборатория ФГУЗ	Акт проверки