|  |  |
| --- | --- |
|  | **"Утверждаю"**: Директор Муниципальногоказенного общеобразовательногоучреждения «Лакинская средняяобщеобразовательная школа»С.В.Садовский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приказ № \_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_2016г |

**Программа**

**производственного контроля**

**за соблюдением санитарных норм и правил**

**и выполнением санитарно-противоэпидемических**

**(профилактических) мероприятий в**

**Муниципальном казенном общеобразовательном**

**учреждении**

**«Лакинская средняя общеобразовательная школа»**

**д. Лакино 2016**

**1. Предназначение программы**

1.1. Настоящая Программа производственного контроля "Программа производственного контроля за соблюдением санитарных норм и правил и выполнением санитарно - противоэпидемических (профилакитичнских) мероприятий" разработана в соответствии с требованиями СанПин «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий», СанПин «Гигиенические требования к условиям обучения школьников в общеобразовательных учреждениях» и СанПин

« Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в образовательных и оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул».

1.2. Программа разработана с целью обеспечения безопасности для человека и среды обитания от вредного влияния объектов производственной деятельности путем должного выполнения санитарных правил, санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, организации и осуществления контроля за их соблюдением, что позволит исключить вредное воздействие окружающей среды на здоровье детей и работников общеобразовательного и оздоровительного учреждения.

1.3. Программа предусматривает мероприятия по контролю за санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативами и обеспечивает контроль за созданием безопасных условий обучения, отдыха и оздоровления, питания, труда педагогов и персонала.

1.4. Настоящая Программа определяет порядок и периодичность производственного контроля в учреждении для детей.

1.5. При возникновении ситуаций, создающих угрозу санитарно-эпидемиологическому благополучию детей и работников общеобразовательного и оздоровительного учреждения администрация учреждения разрабатывает соответствующие санитарно-противоэпидемические (профилактические) мероприятия.

**2. Общие положения**

2.1. Виды деятельности, осуществляемые учреждением:

А). Образовательная деятельность (начальное, основное общее образование);

Б). Воспитательная;

В). Общественное питание;

Г). Медицинское обслуживание.

2.2. Паспортные данные учреждения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Наименование юридического лица: | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лакинская средняя общеобразовательная школа» |
| 2. | Юридический адрес: | 663076  Россия  Красноярский край  Большемуртинский район  д. Лакино  ул. Н.Г. Тупеко 9 |
| 3. | Факс: | 83919824215 |
| 4. | Электронная почта: | Lakino\_scool@mail.ru |
| 5. | ОКОНХ | 92310 |
| 6. | ИНН | 2408003481 |
| 7. | ОКПО | 51432913 |
| 8. | Фамилия, имя, отчество руководителя,  заместителя |  |
| Садовский Сергей Владимирович |
| Нарутто Василя Салаутовна |
| 9. | Телефоны | 83919824215  83919824216 |
| 10. | Численность работающих: | 34 |

Учреждение школы размещено в двухэтажном здание.

Школьное здание включает в себя учебные классы и кабинеты, мастерские для девочек и для мальчиков, спортивный зал, библиотеку, общешкольные помещения, столовую с обеденным залом, актовый зал, санитарный блок.

В школе отсутствует ставка медицинского работника - медицинское обслуживание учащихся и работников школы производится через фельдшерско-акушерский пункт .

Школьная столовая работает на сырых полуфабрикатах. Больших запасов продуктов не производится. Своего автотранспорта школа не имеет, поэтому продукты доставляются автотранспортом поставщика по договору на поставку продуктов.

2.3.Перечень должностных лиц (работников), на которых возложены функции по осуществлению производственного контроля (список в приложении 3).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Занимаемая должность** | **Функции по осуществлению производственного контроля в соответствии с должностной инструкцией** |
|
| 1. | Директор общеобразовательного учреждения | Контроль за выполнением требований нормативно-правовой документации. |
| 2. | Заместитель директора ОУ по УВР | Контроль за выполнением требований к организации учебно-воспитательного процесса |
| 3. | Завхоз | Контроль за выполнением требований нормативно-правовой документации к содержанию помещений, территории, питанию учащихся. |
| 4. | Заведующая ФАП | Контроль за выполнением требований нормативно-правовой документации к медицинскому обеспечению и оценке состояния здоровья учащихся. |
| 5. | Классные руководители | Контроль за выполнением требований к организации учебно-воспитательного процесса в урочное и внеурочное время в закрепленном классе. |
| 6. | Заведующие классными комнатами, кабинетами, учителя предметники | Контроль за выполнением требований к организации учебно-воспитательного процесса в закрепленном кабинете и классной комнате. |
| 7. | Учитель технологии | Контроль за выполнением требований к организации учебно-воспитательного процесса в учебных мастерских.. |
| 8. | Учитель физической культуры | Контроль за выполнением требований к организации физического воспитания. |
| 9. | Повар | Контроль за выполнением требований к организации питания учащихся. |

Производственный контроль осуществляется как визуально, так и с помощью инструментальных измерений и лабораторных исследований.

Лабораторные и инструментальные исследования и испытания проводятся лабораториями, аккредитованными в установленном порядке.

Результаты производственного контроля регистрируются в специальных журналах .

2.4. Перечень должностей работников, осуществляющих работы, при выполнении которых обязательны предварительные и периодические медицинские осмотры

**Перечень должностей работников общеобразовательного учреждения, подлежащих медицинским осмотрам**

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность** | **Периодичность медицинских осмотров** |
| Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, старшая вожатая, завхоз, учитель, преподаватель-организатор ОБЖ, библиотекарь, лаборант, уборщик служебных помещений, сторож  Список работников учреждения в приложении 3. | При устройстве на работу и в дальнейшем 1 раз в год |
| Повар, подсобный рабочий по столовой | При устройстве на работу и в дальнейшем 1 раз в 3 месяца |

2.5. Перечень должностей работников, подлежащих профессиональной гигиенической подготовке и аттестации. Список работников в приложении 3.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должностей в общеобразовательном учреждении** | **Количество работающих** | **Кратность** |
| 1. | Директор ОУ | 1 | 1 раз в год |
| 2. | Заместитель директора | 2 | 1 раз в 2 года |
| 3. | Завхоз | 1 | 1 раз в 2 года |
| 4. | Повар | 1 | 1 раз в 2 года |

**3.Порядок организации и проведения производственного контроля**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Наименование мероприятий** | **Периодичность** | **Исполнитель** |
| **3.1. Контроль санитарного состояния учреждения** | | | |
| 3.1.1. | - контроль за уборкой, поливкой, освобождением от снега (зимой) территории учреждения | ежедневно | завхоз |
| 3.1.2 | - контроль за генеральной уборкой территории  - контроль за генеральной уборкой помещений с применением моющих и дезинфицирующих средств | - 2 раза в год (весной и осенью)  - 1 раз в месяц | завхоз |
| 3.1.3 | - контроль за надежностью, исправностью и безопасностью игрового оборудования на участке | ежедневно, перед использованием | Учитель физической культуры |
| 3.1.4 | - контроль за соответствием оборудования игровой и спортивной площадки росту и возрасту детей | перед использованием, ежедневно | Учитель физической культуры |
| 3.1.5 | - контроль за качеством влажной уборки кабинетов, лабораторий образовательного учреждения, игровых комнат, помещений для занятий кружков, спортивного зала, раздевалок оздоровительного учреждения с применением соды, мыла или синтетических моющих средств,   * коридоров, * обеденного зала, * административно-хозяйственных помещений | – ежедневно  – после большой перемены и после окончания занятий  – после каждого приема пищи  – в конце каждого дня; | завхоз, заведующие классными комнатами, кабинетами, учебной мастерской и спортивным залом  завхоз  завхоз  завхоз |
| 3.1.6 | - контроль за очисткой оконных стекол  - осветительной арматуры, потолка, стен | – 2 раза в год (осенью и весной),  – 1-2 раза в месяц; | завхоз |
| 3.1.7 | - контроль исправности систем вентиляции, чистоты вентиляционных решеток и воздуховодов | – ежедневно; | Инженер- электрик |
| 3.1.8 | - контроль исправности систем питьевого водоснабжения, отопления, электроснабжения, исправности санитарно-технических устройств в санитарно-бытовых и учебных помещениях | – ежедневно; | Инженер- электрик |
| 3.1.9 | - контроль за исправностью источников искусственного освещения, источников местного освещения классной доски | – ежедневно; | Инженер- электрик |
| 3.1.10 | - контроль за используемыми моющими и дезинфицирующими средствами (наличием сопроводительной документации, правилами хранения, приготовления) | – ежедневно; | завхоз |
| 3.1.11 | - контроль за правильностью размещения детей, оборудованием мебелью классных комнат, игровых комнат, кабинетов, мастерских | сентябрь | учителя |
| 3.1.12 | - организация и проведение дератизационных мероприятий  - дезинсекционных | – 3 раза в год,  – ежемесячно; | завхоз  завхоз |
| 3.1.13 | - проверку наличия результатов исследований факторов окружающей среды | – 2 раза в год | директор ОУ |
| 3.1.14 | - контроль наличия официально изданных санитарных правил, | - 1 раз в год в ОУ | директор ОУ |
| 3.1.15 | - контроль наличия и своевременного ведения форм учета и отчетности, связанных с осуществлением деятельности образовательного и оздоровительного учреждения | – ежедневно | -директор образовательного учреждения |
| 3.1.16 | - контроль за накоплением (не более 2\3 объема мусоросборника) и вывозом твердых бытовых отходов | по мере заполнения мусоросборника на 2\3 | завхоз |
| 3.1.17 | - контроль за дезинфекцией мусоросборников 10 % раствором хлорной извести | после опорожнения | завхоз |
| 3.1.18 | - контроль за обеззараживанием санитарно-технического оборудования | ежедневно | завхоз |
| **3.2. Контроль за условиями обучения в образовательном учреждении** | | | |
| 3.2.1 | - проверку документов, подтверждающих качество и безопасность учебных изданий, новых методик и программ обучения, мебели, технических средств обучения | – при поступлении и в процессе использования 1 раз в год; | заместитель директора по УВР |
| 3.2.2. | - проверку документов, подтверждающих качество и безопасность отделочных материалов, применяемых при проведении ремонта | – при поступлении; | завхоз |
| 3.2.3 | - проверку соблюдения режима проветривания классных комнат, кабинетов | – ежедневно; | Учителя предметники |
| 3.2.4 | - контроль за исправностью компьютеров в кабинете информатики | – ежедневно; | заведующий кабинетом информатики и ВТ |
| 3.2.5 | - контроль за соблюдением правильности расстановки оборудования, используемого для трудового обучения в мастерских ручного труда | – ежедневно; | Учитель технологии |
| 3.2.6 | - контроль за расстановкой ученической мебели, соблюдением расстояний между рядами столов; рядом столов и наружной продольной стеной; рядом столов и внутренней продольной стеной или шкафами | – ежедневно; | Учителя предметники |
| 3.2.7 | - контроль за соблюдением высоты нижнего края доски над полом | – после проведения укрепления классных досок; | завхоз |
| 3.2.8 | - контроль за соблюдением угла видимости доски | – перед расстановкой ученической мебели. | классные руководители |
| 3.2.9 | - контроль за соответствием мебели росту и возрасту детей, правильностью ее расстановки | Август | - Учителя предметники |
| 3.2.10 | - контроль за использованием помещений учреждения в соответствии с их назначением. | ежедневно | -директор образовательного учреждения |
| 3.2.11 | - контроль за приобретением оборудования и инвентаря | перед началом учебного года | - директор ОУ |
| 3.2.12 | - контроль за хранением реактивов в кабинете химии | ежедневно | учитель химии |
| 3.2.13 | - контроль за исправностью работы вытяжного шкафа в кабинете химии | ежедневно | учитель химии |
| 3.2.14 | - контроль за исправностью источников искусственного освещения, источника местного освещения классной доски | ежедневно | Учителя предметники |
| 3.2.15 | - контроль за режимом и организацией учебно-воспитательного процесса, количеством учебных занятий в день, их продолжительностью, длительностью перемен | ежедневно | заведующий ФАП, заместитель директора по УВР |
| 3.2.16 | - контроль за подвижными играми, проведением физкультминуток | ежедневно | заведующий ФАП, заместитель директора по УВР |
| 3.2.17 | - контроль за продолжительностью занятий с компьютерами, проведением гимнастики для глаз учащихся | ежедневно | заведующий ФАП, заместитель директора по УВР |
| 3.2.18 | - контроль за организацией дней здоровья (спортивные игры, соревнования и другое) | 1 раз в месяц | заведующий ФАП, заместитель директора по УВР |
| **3.3. Контроль за условиями труда педагогов и персонала** | | | |
| 3.3.1 | - проверку исправности оборудования и технических средств обучения, наглядных пособий, демонстрационного оборудования и приборов (в т.ч. в кабинетах физики, химии) | – 1 раз в месяц; | заместитель директора по УВР |
| 3.3.2 | - проверку исправности работы вентиляционных систем в мастерских и лаборантских (от вытяжного шкафа) | – 1 раз в месяц; | Инженер- электрик |
| 3.3.3 | - проверку наличия результатов исследований факторов производственной среды | – 2 раза в год; | - директор образовательного учреждения |
| 3.3.4 | - контроль наличия официально изданных санитарных правил, подлежащих выполнению в образовательном учреждении. | - 1 раз в год в образовательном учреждении | - директор образовательного учреждения |
| 3.3.5 | - контроль за исправностью компьютеров и другой оргтехники в кабинетах | ежедневно | Учителя предметники |
| 3.3.6 | - контроль за оборудованием рабочего места педагога | 1 раз в месяц | заместитель директора по УВР |
| 3.3.7 | - контроль за работой системы общего и местного освещения в классах, лаборантских и на рабочих местах административных работников | ежедневно | Инженер- электрик |
| 3.3.8 | - контроль за наличием условий для соблюдения личной гигиены, наличием мыла, туалетной бумаги, полотенец | ежедневно | завхоз |
| 3.3.9 | - контроль за работой фрамужных устройств, форточек, возможностью проведения сквозного проветривания помещений | 1 раз в месяц | завхоз |
| 3.3.10 | - контроль прохождения медицинских осмотров персоналом | – при поступлении на работу и в дальнейшем 1 раз в год | директор ОУ |
| 3.3.11 | - контроль прохождения медицинских осмотров работниками пищеблока | перед поступлением на работу и в дальнейшем ежеквартально | директор ОУ |
| 3.3.12 | - контроль прохождения гигиенической подготовки педагогов и персонала пищеблока и оздоровительного учреждения | при поступлении на работу и в дальнейшем 1 раз в год | директор ОУ |
| 3.3.13 | - контроль наличия и своевременного ведения форм учета и отчетности, связанных с осуществлением деятельности | 1 раз в месяц | директор ОУ |
| **3.4. Контроль качества и безопасности пищевых продуктов, условий приемки, хранения, приготовления и реализации готовых блюд** | | | |
| 3.4.1 | - контроль содержания прилегающей территории хозяйственной зоны, очисткой и дезинфекцией мусоросборника | – ежедневно; | завхоз |
| 3.4.2 | - контроль наличия маркировки разделочного инвентаря, кухонной посуды, производственного оборудования, разделочных ванн и столов | – ежедневно; | повар, завхоз |
| 3.4.3 | - контроль наличия маркировки и соблюдения правил хранения уборочного инвентаря и дез. средств; | – ежедневно; | завхоз |
| 3.4.4 | - контроль качества используемых моющих и дезинфицирующих средств, режима их хранения и приготовления рабочих растворов | – ежедневно; | завхоз |
| 3.4.5 | - осмотр зева и открытых поверхностей тела работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний | – ежедневно; | заведующий ФАП |
| 3.4.6 | - контроль соблюдения температурных режимов при мытье посуды и инвентаря, температурных режимов в холодильном оборудовании для хранения скоропортящейся продукции | – ежедневно; | завхоз |
| 3.4.7 | - контроль за проведением генеральной уборки всех помещений столовой, включающей мытье полов, стен, дверей, окон, осветительной арматуры, очистки стекол от пыли и копоти, вентиляционных коробов с использованием моющих и дезинфицирующих средств | – 1 раз в месяц; | завхоз |
| 3.4.8 | - контроль за проведением уборки влажным способом столов обеденного зала  - оборудования, инвентаря | – после каждого приема пищи,  – в конце каждой смены; | повар  повар |
| 3.4.9 | - контроль наличия насекомых и грызунов | – ежедневно. | завхоз |
| 3.4.10 | - проверку сопроводительных документов на пищевые продукты, подтверждающих их происхождение, удостоверяющих качество и безопасность для здоровья человека | – при поступлении; | заведующий ФАП, завхоз |
| 3.4.11 | - проверку наличия этикеток (ярлыки) на транспортной и потребительской таре, идентификацию пищевых продуктов | – при поступлении и до конца реализации; | завхоз |
| 3.4.12 | - осмотр и оценку органолептических показателей каждой партии продуктов; | – при поступлении и до конца реализации; | повар, завхоз |
| 3.4.13 | - контроль за использованием в пищу йодированной соли | – ежедневно; | заведующий ФАП |
| 3.4.14 | - контроль за проведением С-витаминизации блюд | – ежедневно; | заведующий ФАП |
| 3.4.15 | - контроль веса порционных блюд, контроль органолептических показателей готовых блюд путем снятия пробы готовой пищи с обязательной отметкой вкусовых качеств и готовности с последующей отметкой в бракеражном журнале готовых блюд | – ежедневно; | заведующая ФАП, дежурный учитель |
| 3.4.16 | - проверку условий (температурных режимов), сроков хранения продуктов и блюд, товарного соседства в соответствии с требованиями нормативной документации | – ежедневно; | повар, завхоз |
| 3.4.17 | - контроль за наличием санитарно-эпидемиологического заключения на примерное меню для оздоровительного учреждения | – 1 раз перед началом оздоровительного сезона; | директор ОУ  - заведующий ФАП |
| 3.4.18 | - контроль за составлением меню–раскладок | – ежедневно; | - директор ОУ  - заведующий ФАП |
| 3.4.19 | - контроль за соблюдением технологии приготовления блюд | – ежедневно; | повар, заведующий ФАП, завхоз |
| 3.4.20 | - контроль за закладной продуктов по весу | – ежедневно; | повар, завхоз, заведующий ФАП, |
| 3.4.21 | - контроль калорийности и химического состава пищевого рациона (белки, жиры, углеводы, витамины и минеральные вещества) | 1 раз в месяц | заведующий ФАП, повар |
| 3.4.22 | - контроль за отбором и хранением суточных проб | – ежедневно; | повар, завхоз |
| 3.4.23 | - контроль за ведением бракеражного журнала скоропортящихся продуктов | – ежедневно; | заведующий ФАП, завхоз |
| 3.4.24 | - контроль за использованием моющих и дез. средств при мытье посуды (наличие санэпидзаключений) | – ежедневно; | завхоз |
| 3.4.25 | - контроль за обеспечением работающих мылом, полотенцами, туалетной бумагой | – ежедневно; | завхоз |
| 3.4.26 | - контроль за очисткой нагревательных приборов от пыли и загрязнений | – ежедневно; | повар, завхоз |
| 3.4.27 | - контроль за очисткой остекленных поверхностей окон, осветительных приборов и арматуры | – ежедневно; | повар, завхоз |
| 3.4.28 | - контроль за проведением шумозащитных мероприятий (креплением, смазкой движущихся частей машин, механизмов, своевременным устранением неисправностей) | – ежедневно; | Инженер- электрик |
| 3.4.29 | - контроль за исправностью вентиляционной системы | – ежедневно; | Инженер- электрик |
| 3.4.30 | - контроль за исправностью технологического оборудования рабочих мест повара, кухонного работника | – ежедневно. | повар, завхоз |
| 3.4.31 | - проверка температуры воздуха внутри холодильных камер, другого холодильного оборудования. | ежедневно | повар, завхоз |
| 3.4.32 | - контроль за организацией питьевого режима. | ежедневно | завхоз |
| 3.4.33 | - контроль наличия и своевременного ведения форм учета и отчетности, связанных с осуществлением деятельности | 1 раз в месяц | директор ОУ |
| **3.5. Контроль состояния здоровья обучающихся, воспитанников** | | | |
| 3.5.1 | - организацию проведения медицинских осмотров детей декретированных возрастов в соответствии с действующими приказами Министерства здравоохранения РФ, с доврачебным, педиатрическим и специализированным этапами | – 1 раз в год; | заведующий ФАП |
| 3.5.2 | - контроль за оценкой физического развития детей | – 2 раза в год; | классные руководители, учитель физической культуры |
| 3.5.3 | - проведение мероприятий, направленных на комплексное оздоровление детей, имеющих отклонения в соответствии с утвержденным планом | – ежедневно; | Старшая вожатая, учителя физической культуры |
| 3.5.4 | - контроль прохождения медицинских осмотров персонала | – при поступлении на работу и в дальнейшем 1 раз в год; | - директор образовательного учреждения |
| 3.5.5 | - контроль прохождения гигиенической подготовки персонала | –1 раз в 2 года; | - директор ОУ |
| 3.5.6 | - контроль за организацией физического воспитания | – ежедневно; | заместитель директора по УВР |
| 3.5.7 | - контроль за проведением систематического наблюдения за состоянием здоровья детей | – ежедневно. | заместитель директора по УВР, заведующий ФАП |
| 3.5.8 | - контроль за предварительным осмотром детей при приеме в оздоровительное учреждение | – перед началом работы учреждения; | заместитель директора по УВР, заведующий ФАП |
| 3.5.9 | -контроль за готовностью помещений к приему детей, мест занятий физкультурой и спортом | – перед началом работы учреждения; | - директор образовательного учреждения |
| 3.5.10 | - контроль за комплектованием медицинского кабинета лекарственными препаратами и медицинским оборудованием в | – перед началом работы учреждения и далее – ежедневно; | - директор ОУ  - заведующий ФАП |
| 3.5.11 | - контроль за проведением физического воспитания, состоянием и содержанием мест занятий физической культурой | – ежедневно; | -заместитель директора по УВР |
| 3.5.12 | - контроль за организацией и проведением санитарно-противоэпидемиологических мероприятий | – ежедневно. | заведующий ФАП |
| 3.5.13 | - контроль за рациональной организацией режима дня, продолжительностью прогулок, занятий по интересам и желанию, длительностью занятий в кружках. | - ежедневно | заведующий ФАП, заместитель директора по УВР |
| 3.5.14 | - контроль за приобретением игрового и физкультурного оборудования и инвентаря | перед началом учебного года | - директор ОУ |
| 3.5.15 | - контроль за длительностью просмотра телепередач и диафильмов, игр за компьютером. | ежедневно | - заместитель директора по УВР |
| 3.5.16 | - контроль за соблюдением техники безопасности при организации трудовой деятельности | перед началом работ | заместитель директора по ВР |
| 3.5.17 | - контроль за проведением экскурсий, туристских походов (ознакомление с маршрутом, осмотр детей, проверка одежды, обуви, наличия головных уборов, санитарной сумки), проведение бесед о режиме в походе. | перед походом,  экскурсией. | - заместитель директора по УВР, учитель, классный руководитель |
| **3.6. Контроль условий оказания медицинских услуг** | | | |
| 3.6.1. | - контроль за сбором и удалением отходов медицинского назначения | ежедневно | заведующий ФАП |
| 3.6.2. | - контроль содержания помещений медицинского назначения | ежедневно | заведующий ФАП |
| 3.6.3. | - контроль соблюдения правил личной гигиены | ежедневно | заведующий ФАП |
| 3.6.4. | -контроль качества обработки оборудования, медицинского инвентаря и инструментария | ежедневно | заведующий ФАП |
| 3.6.5. | - контроль температурных режимов при хранении медицинских препаратов | ежедневно | заведующий ФАП |
| 3.6.6. | - контроль качества используемых моющих и дезинфицирующих средств, режима их хранения и приготовления рабочих растворов | ежедневно | заведующий ФАП |
| 3.6.7. | - контроль правильности ведения медицинской документации | ежедневно | заведующий ФАП |
| 3.6.8. | - контроль наличия сопроводительных документов, подтверждающих происхождение, удовлетворяющее качество и безопасность, поступающих лекарственных средств, моющих, дезинфицирующих и стерилизующих препаратов, медицинской аппаратуры и оборудования | постоянно | заведующий ФАП |
| 3.6.9. | - контроль за проведением карантинных мероприятий | при возникновении инфекции у детей | заведующий ФАП |
| 3.6.10. | - контроль наличия официально изданных санитарных правил, касающихся осуществляемой деятельности | 1 раз в месяц | заведующий ФАП |
| 3.6.11. | - контроль соблюдения дезинфекционного режима в помещениях ФАП | ежедневно | заведующий ФАП |
| 3.6.12. | - контроль качества предстерилизационной очистки и стерилизации изделий медицинского назначения | ежедневно | заведующий ФАП |
| 3.6.13. | - контроль соблюдения условий хранения и использования стерильного материала | ежедневно | заведующий ФАП |
| 3.6.14. | - контроль санитарно-технического состояния стерилизационного оборудования | ежедневно | заведующий ФАП |
| 3.6.15. | - контроль соблюдения правил эксплуатации бактерицидных облучателей | ежедневно | заведующий ФАП |
| 3.6.16. | - контроль наличия достаточного количества изделий медицинского назначения и порядка их утилизации | ежедневно | заведующий ФАП |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.7. Температурные режимы, подлежащие постоянному контролю в пищеблоке** | | | |
| **Объект исследования** | **Точки контроля** | **Регламентируемые режимы** | **Кратность контроля** |
| Температура воздуха | Холодильник для гастрономической продукции, молока | 2-6 град. С | ежедневно |
| Температура воздуха | Холодильник для закусок и салатов | 2-6 град. С | ежедневно |
| Температура воздуха | Холодильник для рыбы | 0-2 град. С | Ежедневно |
| Температура воздуха | Холодильник для сырково-творожных изделий | 0+2 град С | Ежедневно |
| Вода | Ванны для столовой посуды | 40 град. В 1-й и 2-й, 65 град. В 3-й ванне | Каждую мойку |
| Вода | Ванны для мытья кухонной посуды | 50 град. В первой, 65 – 75 град. Во 2-й | Каждую мойку |
| Пищевые продукты (готовность изделий) | В толще продукта натуральные рубленные изделия, в котлетной массе | Не ниже 85 град С  Не ниже 90 град С | ежедневно |

**Приложения**

**Таблица 1**

**Список работников МКОУ « Лакинская СОШ»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№* | *Фамилия Имя Отчество* | *Должность* | *Год рождения* | *Табельный номер* | *Домашний адрес* |
| 1 | Садовский Сергей Владимирович | учитель | 08.04.1965г | 23001 | д. Лакино ул. Интер-ная 4-1 |
| 2 | Долгарева Галина Валерьевна | учитель | 12.09.1981г | 23010 | п.Большая Мурта  ул.Первомайская д.70 |
| 3 | Садовская Елена Сергеевна | учитель | 14.12.1964г | 23006 | д.Лакино ул. Интер-ная 4-1 |
| 4 | Агеенко Андрей Николаевич | учитель | 15.07.1991г. | 23003 | д.Верхо-бродово ул.Молодёжная |
| 5 | Поташкова Наталья Ивановна | учитель | 13.07.1963г. | 23017 | с. Бартат |
| 6 | Столярова Елена Александровна | учитель | 26.04.1973г | 23015 | д.Лакино ул. Интер-ная 13-1 |
| 7 | Носова Оксана Петровна | учитель | 28.02.1975г | 23012 | д.Лакино ул. Интер-ная 8-2 |
| 8 | Герман Светлана Сергеевна | учитель | 14.12.1989г | 23007 | д.Лакино ул. Н.Г.Тупеко |
| 9 | Попова Антонина Геннадьевна | учитель | 28.03.1966г | 23013 | д. Хмелёво ул.Центральная |
| 10 | Найман Светлана Александровна | учитель | 26.09.1967г | 23018 | д.Лакино ул. Интер-ная 46 |
| 11 | Коржаева Юлия Сергеевна | учитель | 07.08.1992г. | 23023 | г. Лесосибирск ул. Белинского 17-26 |
| 12 | Соколов Антон Викторович | учитель | 01.10.1985г. | 23066 | п.Большая Мурта |
| 13 | Нарутто Валентина Александровна | учитель | 20.03.1970г |  | п.Большая Мурта ул.Енисейская 4-1 |
| 14 | Воробьёва Галина Сергеевна | учитель | 12.08.1979г | 23009 | д.Лакино ул.Комсомольская |
| 15 | Антонович Любовь Николаевна | Старшая вожатая | 25.06.1967г. | 23058 | д. Верхобродово ул.Молодёжная |
| 16 | Карвель Нелля Викторовна | Завхоз | 14.07.1973 г. | 23067 | д.Лакино ул. Комсомольская |
| 17 | Герман Елена Анатольевна | Повар | 10.07.1964г | 23034 | д.Лакино ул. Интер-ная 7-1 |
| 18 | Алексеева Валентина Александровна | рабочий по столовой | 21.08.1964г | 23021 | д.Лакино ул. Мира 6 |
| 19 | Зубкова Зинаида Павловна | Уборщик служ. помещений | 24.02.1960 | 23038 | д Верхобродово ул. Центральная |
| 20 | Гроздоева Наталья Николаевна | Уборщик служ. помещений | 01.11.1980 | 23035 | д. Верхобродово ул. Центральная 1а |
| 21 | Агафонцева Марина Геннадьевна | Уборщик служ. помещений | 13.05.1979 | 23046 | д.Лакино ул. ул.Комсомольская |
| 22 | Евдокимова Елена Федоровна | Уборщик служ. помещений | 05.01.1976 | 23043 | д.Лакино ул. Н.Г.Тупеко |
| 23 | Ермолаева Зинаида Константиновна | Уборщик служ. помещений | 10.12.1961 | 23042 | д.Лакино ул.Комсомольская 13 |
| 24 | Илюшина Ольга Андреевна | Уборщик служ. помещений | 28.01.1989 | 23021 | д.Лакино ул. Интер-ная 4-1 |
| 25 | Федукевич Юлия Ивановна | Сторож вахтёр | 06.08.1956 | 23053 | д.Лакино ул. Интер-ная 9-1 |
| 26 | Сергеева Надежда Викторовна | Сторож вахтёр | 04.07.1956 | 23061 | д.Лакино ул. Интер-ная 14-1 |
| 27 | Никифорова Юлия Аверкиевна | Сторож вахтёр | 21.07.1963г | 23040 | д.Лакино ул. Интер-ная 8-1 |
| 28 | Куприянова Марина Иннокентьевна | Дворник | 05.02.1973 | 23048 | с. Бартат |
| 29 | Карвель Александр Иванович | Инженер-электрик | 14.01.1964 | 23031 | д.Лакино ул. Комсомольская |
| 30 | Костин Олег Валерьевич | Оператор котельной | 26.07.1964 | 23057 | д.Лакино ул. Комсомольская |
| 31 | Черкашин Дмитрий Николаевич | Оператор котельной | 22.06.1970 | 23053 | д.Лакино ул. Комсомольская |
| 32 | Ермолаев Александр Николаевич | Рабочий | 11.01.1959 | 23059 | д.Лакино ул.Комсомольская 13 |
| 33 | Дуквина Мария Николаевна | Уборщик служ.  помещений | 12.02.1985г | 23045 | д. Лакино ул.Мира 40 |
| 34 | Антонович Юрий Николаевич | Оператор котельной | 04.11.1964. |  | д. Верхобродово ул. Центральная 23 |

**Список**

**работников муниципального общеобразовательного учреждения**

**«Лакинская средняя общеобразовательная школа»,**

**являющихся классными руководителями**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Ф.И.О.** | **Классный руководитель** |
| 1. | Попова Антонина Геннадьевна | 1класса |
| 2. | Носова Оксана Петровна | 2 класса |
| 3 | Найман Светлана Александровна | 3 класса |
| 4. | Герман Светлана Сергеевна | 4 класса |
| 5 | Садовская Елена Сергеевна | 5 класс |
| 6 | Долгарёва Галина Валерьевна | 6 класс |
| 7. | Столярова Елена Александровна | 7класса |
| 8. | Воробьёва Галина Сергеевна | 8 класс |
| 9. | Соколов Антон Викторович | 9 класс |
| 10. | Коржаева Юлия Сергеевна | 10 класс |
| 11. | Агеенко Андрей Николаевич | 11 класс |

**Список**

**работников Муниципального общеобразовательного учреждения**

**«Лакинская средняя общеобразовательная школа»,**

**подлежащих медицинским осмотрам**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должностей в общеобразовательном учреждении** | **Количество работающих** | **Из них, имеющих личные медицинские книжки** |
|  | Директор ОУ | 1 | 1 |
|  | Заместитель директора по УВР | 3 | 3 |
|  | Старшая вожатая | 1 | 1 |
|  | Учитель | 12 | 12 |
|  | Завхоз | 1 | 1 |
|  | Повар | 1 | 1 |
|  | Уборщик служебных помещений | 6 | 6 |
|  | Сторож-вахтёр | 4 | 4 |
|  | Рабочий по обслуживанию зданий | 1 | 1 |
|  | Инженер - электрик | 1 | 1 |
|  | Дворник | 1 | 1 |
|  | Оператор котельной | 4 | 4 |