

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор ГБОУ СОШ № 3**  
**г.о.Октябрьск**

---

**Л.Ю. Шатрова**

**"11" января 2021 г.**

## **ПРОГРАММА**

**производственного контроля**  
**за соблюдением санитарных правил**  
**и выполнением санитарно-противоэпидемических**  
**(профилактических) мероприятий**  
**в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**Самарской области**  
**средней общеобразовательной школе № 3 «Центр образования»**  
**городского округа Октябрьск Самарской области**

## **1. Перечень нормативной документации**

- 1.1. Санитарные правила СА 1.1.1058-01 "Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно - противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий".
- 1.2. Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
- 1.3. СанПиН 2.4.7//1.1.1286-03 "Гигиенические требования к одежде для детей, подростков и взрослых".
- 1.4. СанПиН 2.4.7. 1166-02 "Гигиенические требования к изданиям учебным для общего и профессионального образования".
- 1.5. СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»
- 1.6. СанПиН 2.2.2./2.4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы".
- 1.7. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.2599-10 "Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул".
- 1.8. СП 3.1.2.1319-03 "Профилактика гриппа".
- 1.9. СП 3.1.2.1382-03 "Профилактика гриппа". Доп. и изменения к СП 3.1.2.1319-03.
- 1.10. СанПиН 2.2.4.1294-03 "Гигиенические требования к аэроионному составу воздуха производственных и общественных помещений".

## **2. Перечень должностных лиц, осуществляющих производственный контроль:**

- 2.1. Директор школы, заведующий хозяйством, мед. сестра - визуальный контроль.
- 2.2. Зам. директора по УВР – общее руководство организацией питания.
- 2.3. Мед. сестра - обучение персонала по санминимуму, прохождение медосмотра работниками школы.
- 2.4. Заведующий хозяйством - своевременное обеспечение дезинфицирующими средствами.
- 2.5. Зам. директора по УВР – организация образовательного процесса.

## **3. Перечень контрольных и критических точек, в отношении которых необходим лабораторный контроль:**

- 3.1. Учебные кабинеты:
  - 3.1.1. освещенность;
  - 3.1.2. микроклимат;
  - 3.1.3. медосмотр сотрудников;
- 3.2. Компьютерный класс:
  - 3.2.1. документация на компьютерный класс имеется.
- 3.3. Сан.узлы:
  - 3.3.1. визуальный контроль;
  - 3.3.2. медосмотр уборщиков служебных помещений;
- 3.4. Ведение журналов по контролю:
  - 3.4.1. разведения дезинфицирующих средств;
  - 3.4.2. медосмотра сотрудников;
  - 3.4.3. проверок;

3.4.4. административно-общественного контроля.

**4. Перечень работников, подлежащих медицинским осмотрам:**

4.1. Педагогические работники - 1 раз в год.

4.2. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал - 1 раз в год.

**5. Перечень возможных аварийных ситуаций, связанных с прекращением образовательной деятельности, создающих угрозу санитарно-эпидемиологическому благополучию участников образовательного процесса:**

5.1. Отключение света.

5.2. Отключение воды.

5.3. Авария канализационной системы.

5.4. Аварийная ситуация по линии ГО.

5.5. Нарушение правил пожарной безопасности.

№	Мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Контроль за исполнением
I.	Контроль за выполнением СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» :			
1.	Требования СП 2.4.3648-20 на пришкольном участке образовательного учреждения			
1.1	Территорию участка оградить забором высотой 1,5м	При выделении финансовых средств	Внешние специалисты	Директор
1.2	При озеленении участка не допускать посадки деревьев и кустарников с ядовитыми плодами	Май-июнь	Учитель биологии	Зав. хозяйством
1.3	Не разрешается сжигание мусора и отходов на территории школы	Постоянно	Дворник	Зав. хозяйством
2.	Требования СП 2.4.3648-20 на школьное здание:			
2.1	Ежегодно проводить косметический ремонт коридоров, туалетов, кабинетов, школьной столовой	Июль	Уборщики служебных помещений	Зав. хозяйством
2.2	Обеспечить бесперебойное действие сливных бачков в туалетах	Постоянно	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Зав. хозяйством
3.	Требования СП 2.4.3648-20 по помещениям и оборудованию:			
3.1	Провести учет мебели по кабинетам с установлением маркировки по ГОСТу	Ежегодно	Зав. кабинетом	Зав. хозяйством
3.2	При оборудовании классных помещений мебелью выдерживать требования СП 2.4.3648-20 (размеры проходов и расстояний)	Постоянно	Зав. кабинетом	Директор
4.	Требования СП 2.4.3648-20 по воздушно-тепловому режиму			
4.1	Для поддержания воздушно-теплого режима обеспечить: - исправность фрамуг - вытяжного шкафа в кабинете химии - регулярное проветривание помещений - утепление окон	Постоянно	Рабочий по комплексному обслуживанию здания Учителя Уборщики служебных помещений	Зав. хозяйством
5.	Требования СП 2.4.3648-20 к естественному и искусственному освещению:			
5.1	Проводить очистку осветительной арматуры, светильников не реже 2 раз в год	Июль, февраль	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Зав. хозяйством
5.2	Своевременно проводить замену перегоревших ламп и лампочек	Постоянно	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Зав. хозяйством
5.3	Добиваться соблюдения уровня освещенности согласно СП 2.4.3648-20: - на рабочих столах 300лк - на классной доске 500 лк - в кабинете информатики 300-500 лк	Постоянно	Зав. кабинетами	Зав. хозяйством
6.	Требования п.8 водоснабжение и канализация:			
6.1	Проводить чистку канализационных колодцев	Не реже 1 раза в год	Внешние специалисты	Зав. хозяйством
7.	Требования СП 2.4.3648-20 к помещению и оборудованию:			
7.1	Обеспечить влажную ежедневную уборку помещений с применением моющих средств	Систематически	Уборщики служебных помещений	Зав. хозяйством
7.2	Проводить генеральную уборку помещений с использованием дезинфицирующих средств	1 раз в неделю	Уборщики служебных помещений	Зав. хозяйством
7.3	Уборку помещений общего пользования производить с использованием дезинфицирующих средств	Ежедневно	Уборщики служебных помещений	Зав. хозяйством
7.4	В период карантина проводить мероприятия по обеззараживанию помещений, где находятся дети из класса с установленным карантином	Ежедневно	Уборщики служебных помещений	Зав. хозяйством
7.5	Проводить генеральную уборку кабинетов	1 раз в неделю	Кл. руководители	Зав. хозяйством

7.6	Проводить уборку пришкольной территории	Ежедневно	Дворник	Зав. хозяйством
8.	Требования СП 2.4.3648-20 к режиму образовательного процесса:			
8.1	Установить пятидневную рабочую неделю	Постоянно	Зам. директора по УВР	Директор
8.2	Установить недельную учебную нагрузку учащихся согласно учебному плану	Постоянно	Зам. директора по УВР	Директор
8.3	Установить контроль за дозировкой домашних заданий	Постоянно	Учителя-предметники	Зам. директора по УВР
8.4	Соблюдать СП 2.4.3648-20 при составлении расписания и режима учебной недели	Постоянно	Зам. директора по УВР	Директор
8.5	Организовать подвижные игры для обучающихся	Постоянно	Учителя начальных классов	Зам. директора по УВР
9.	Требования к организации медицинского обслуживания учащихся	1 раз в год	Мед. сестра	Директор
9.1	Обеспечить обязательный профилактический медицинский осмотр сотрудников школы	1 раз в год	Мед. сестра	Директор
9.2	Проводить мониторинг заболеваемости учащихся и сотрудников	По итогам года	Мед. сестра	Профком
10.	Требования к организации питания учащихся в школе:			
10.1	Обеспечить 1-разовое горячее питание учащихся	Постоянно	Работники пищеблока	Ответственный за организацию питания
10.2	Контроль за качеством готовых блюд	Ежедневно	Бракеражная комиссия	Ответственный за организацию питания
11.	Контроль за выполнением гигиенических требований к видеодисплейным терминалам			
11.1	Обеспечить строгое соблюдение СП 2.4.3648-20 по размещению компьютеров в кабинетах	Постоянно	Учитель информатики	Зам. директора по УВР
11.2	Следить за соблюдением графика работы кабинета информатики	Постоянно	Учитель информатики	Зам. директора по УВР
11.3	Регулярно проводить физкультпаузы для глаз, улучшения мозгового кровообращения	Постоянно	Учитель информатики	Зам. директора по УВР
12.	Контроль за выполнением требований к организации режима работы в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей в период каникул			
12.1	Обеспечить выделение помещений на 1 этаже для работы лагеря с дневным пребыванием с соблюдением всех норм СанПиН	Июнь-июль	Учителя	Зам. директора по УВР
13.	Контроль за наличием сертификатов на доставленные продукты питания	Постоянно	Бракеражная комиссия	Медсестра
14.	Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм на основе лабораторных исследований (на базе аккредитованных лабораторий)			
14.1	Инструментальные замеры: - освещенность в кабинетах начальных классов, русского языка, математики, информатики	В соответствии с договором	Внешние специалисты	Директор
15.	Контроль за соблюдением типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты работникам школы	Согласно норм	Зав. хозяйством	Директор
16.	Контроль за прохождением медосмотров: - учителями - учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал	1 раз в год 1 раз в год	Мед. сестра	Директор
17.	Информирование СЭС о всех случаях аварий на: - водопроводе - канализации - отоплении - электроснабжения	В день аварии	Зав. хозяйством	Директор
18.	Улучшение материально - технической базы учреждения	Постоянно	Зав. хозяйством	Директор