

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Детский сад «Рябинка»

_____ О.А. Макарова

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

**муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад «Рябинка»
на 2023 – 2024 учебный год**

Гагарин, 2023

Документ подписан простой электронной подписью

Дата, время подписания: 04.10.2023 11:46:15

Ф.И.О. должностного лица: Макарова Ольга Анатольевна

Должность: Заведующий

Уникальный программный ключ: 69161664-8cee-4ec4-a256-50386b071370

Производственный контроль направлен на предупреждение нарушений требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, обеспечение благоприятных условий воспитания детей в учреждении, профилактику возникновения среди них различных заболеваний и, как следствие, на сохранение и укрепление здоровье детей. Ответственным за осуществление производственного контроля является заведующий МБДОУ «Детский сад «Рябинка» Макарова Ольга Анатольевна.

Требования, предъявляемые к осуществлению контроля в ДОУ:

- ✓ Создание единой системы контроля по всем направлениям деятельности в ДОУ.
- ✓ Цели и задачи контроля должны вытекать из целей и задач ДОУ.
- ✓ Планирование контроля – тщательно намечаемые цели, задачи. Контроль по всем направлениям работы по воспитанию и обучению, планируются в единстве.
- ✓ Выявление причин, вызывающих недостатки. Выработка эффективных мер по их устранению.
- ✓ Своевременность контроля.
- ✓ Гласное подведение итогов.
- ✓ Мероприятия, намеченные в результате контроля, должны обязательно выполняться.

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

№	Должность	Количество работников	Медицинский осмотр	Гигиеническое обучение
1.	Заведующий	1	1 раз в год	1 раз в 2 года
2.	Зам. заведующего	1	1 раз в год	1 раз в 2 года
3.	Воспитатели	10	1 раз в год	1 раз в 2 года
4.	Инструктор ФК	1	1 раз в год	1 раз в 2 года
5.	Муз. руководитель	1	1 раз в год	1 раз в 2 года
6	Мл. воспитатель	5	1 раз в год	1 раз в год
7.	Повар	2	1 раз в год	1 раз в год
8.	Подсобный рабочий	1	1 раз в год	1 раз в год
9.	Завхоз	1	1 раз в год	1 раз в год
10.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1	1 раз в год	1 раз в 2 года
11.	Сторож	2	1 раз в год	1 раз в 2 года
12.	Дворник	1	1 раз в год	1 раз в 2 года

План производственного контроля на 2023-2024 учебный год

№ п/п	Контроль	Наименование мероприятий	Периодичность	Ответствен- ный
1.	Требования к участку	Проверка исправности игрового оборудования на участке детского сада	ежедневно	Воспитатель по смене, завхоз
		Проверка песка на степень биологического загрязнения	1 раз в год	Заведующий
		Проверка уборки участка	ежедневно	Завхоз
2.	Требования к зданию	Обеспечение естественного сквозного проветривания	ежедневно	Медсестра
		Проверка обеспечения свободного доступа к технологическому оборудованию	1 раз в квартал	Завхоз
		Проверка физкультурного и музыкального инвентаря		
		Осмотр технического состояния здания	весна-осень	Завхоз
3.	Требования к оборудованию помещений	Проверка оборудования по соответствию росту и возрасту детей	2 раза в год после проведения антропометрических обследований детей	Медсестра
		Проверка маркировки стульев, столов по возрастам	1 раз в квартал	Медсестра, заместитель заведующего
		Проверка закрепления оборудования	1 раз в квартал	Завхоз
4.	Требования к искусственному освещению	Проверка искусственной освещенности в основных помещениях	ежедневно	Завхоз
		Проверка чистки оконных стекол	по графику	Завхоз
5.	Требования к отопительной системе	Проверка температурного режима	ежедневно	Медсестра

6.	Требования к санитарному содержанию помещений	Проверка уборочного инвентаря и дезинфицирующих растворов	ежедневно	Завхоз
		Проверка проведения генеральной уборки	еженедельно	Медсестра
		Проверка мытья игрушек	ежедневно	Медсестра
		Проверка смены постельного белья и полотенец	1 раз в 10 дней	Машинист по стирке и ремонту спецодежд
		Проверка маркировки постельного белья, полотенец	1 раз в месяц	Завхоз
7.	Требования к организации питания	Проверка столовой и кухонной посуды на целостность	1 раз в месяц	Завхоз
		Проверка выполнения режима организации питания	ежедневно	Заведующий, медсестра
		Проверка витаминизации блюд	ежедневно	Медсестра
		Проверка суточной пробы	ежедневно	Медсестра
		Проверка поступающих продуктов	ежедневно	Завхоз
		Проверка хранения, реализации скоропортящихся продуктов	ежедневно	Завхоз
		Проверка хранения продуктов и температурного режима холодильников	ежедневно	Медсестра
		Проверка хранения овощей и температурного режима в овощехранилище	ежедневно	Завхоз
8.	Требования по медицинскому обеспечению	Работа по формированию ЗОЖ	1 раз в месяц	Заведующий, заместитель заведующего
		Проверка и пополнение медицинских аптек	ежемесячно	Медсестра
9.	Требования к организации	Проверка режима дня на соответствие возрастным	2 раза в год	Заведующий, заместитель

	режима дня и учебных занятий	особенностям детей		заведующего
		Проверка двигательной активности детей	1 раз в месяц	Заместитель заведующего
		Проверка продолжительности основной образовательной деятельности	ежемесячно	Заместитель заведующего
10.	Требования к организации физического воспитания	Проверка проведения занятий по физическому развитию и закаливающих мероприятий	ежедневно	Заместитель заведующего, медсестра
11.	Требования к организации приема детей в ДОУ	Проверка утреннего приема детей	ежедневно	Заместитель заведующего
12.	Медицинское обслуживание	Проверка личной гигиены сотрудников	ежедневно	Медсестра
		Проверка персонала пищеблока на кожные заболевания	ежедневно	Медсестра
		Проверка прохождения медицинских осмотров, гигиенического обучения	1 раза в год	Медсестра

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

1. Журнал здоровья.
2. Журнал бракеража готовой кулинарной продукции.
3. Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок.
4. Журнал проведения витаминизации третьих блюд.
5. Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании.
6. Акты отбора проб и протоколы лабораторных исследований.
7. Удостоверения качества и безопасности поставляемой продукции.
8. Договора и акты приема выполненных работ по договорам (вывоз отходов, дератизация и т.д.).
9. Графики (журналы) проведения генеральных уборок и дезинфекций.
10. Личные медицинские книжки.