



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
Санкт-Петербургское

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Олимпийские надежды»

(СПб ГБПОУ «Олимпийские надежды»)

197374, Санкт-Петербург, ул. Савушкина, дом 134, корп. 4 тел.факс (812)246-50-40, E-mail: olympichopes@sport.gugov.spb.ru
ОКПО 53306673 ОКОГУ 23280 ОГРН 1037832010171 ИНН 7814110284/ КПП781401001

ПРИКАЗ

«30» августа 2024 года

№ 110/20

«Об утверждении программы производственного контроля»

В целях соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека биологических, химических, физических и иных факторов среды обитания и условий деятельности, направленных на предотвращение вредного воздействия факторов среды обитания, к организации воспитания и обучения, а также выполнения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить программу производственного контроля, согласно Приложению № 1.
2. Силачевой А.А. – заместителю директора по общим вопросам, ознакомить с настоящим приказом ответственных лиц.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

В.Г.Милаенко

УТВЕРЖДЕНО
Директор СПб ГБПОУ «Олимпийские надежды»

Милаенко В.Г

приказ № 116/20 от 30.08.2024 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ Пояснительная записка

Целью производственного контроля является соблюдение санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий является обеспечение безопасности всех участников образовательного процесса в учреждении, производственного контроля путем должного выполнения санитарных правил, санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, организации и осуществления контроля за их соблюдением.

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

ФИО	должность	Раздел работы по осуществлению производственного контроля
Милаенко Виталий Геннадьевич	Директор	Общий контроль за соблюдением официально изданных санитарных правил, методов и методик контроля факторов среды обитания в соответствии с осуществляемой деятельностью.
Вилков Кирилл Александрович	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	- Контроль за соблюдением гигиенических требований к режиму образовательного процесса; - Контроль за соблюдением гигиенических требований к расписанию уроков - Контроль за соблюдением учебного и воспитательного процессов - Контроль за соблюдением стандарта безопасности Учреждения
Силачева Алексеевна Анна	Заместитель директора по общим вопросам	- Контроль за организацией питания, - Контроль за организацией работы медицинского отдела - Контроль за соблюдением стандарта безопасности в учреждении.
Арбузов Андреевич Павел	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	- контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием учреждения; - принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников учреждения, - осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим, противопожарным и санитарно-гигиеническим состоянием зданий и сооружений учреждения, а также иного имущества учреждения в соответствии с требованиями норм и правил пожарной безопасности и безопасности жизнедеятельности, - обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.

<p>Шакирова Викторовна Наталья</p>	<p>Заведующий производством-начальник отдела организации питания.</p>	<p>Осуществляет контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за соблюдением работниками столовой санитарных норм и правил технологии приготовления блюд и напитков, за работой кухни; - за соблюдением требований охраны труда и противопожарной безопасности. - за организацией питания, условиями хранения сырья, готовой продукции и пищевых отходов, соблюдением температурного режима в помещениях; - за соблюдением правил отпуска блюд и напитков; - за соблюдением требований по охране труда и технике безопасности, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и обслуживающих помещений; - за соблюдением учениками и работниками правил пользования столовой; - за сохранностью технологического оборудования, приспособлений, инструментов и посуды . - за внедрением и развитием системы качества и безопасности в соответствии с ХАССП
<p>Золотова Ольга Владимировна</p>	<p>Кладовщик</p>	<p>Ведение учета и отчетности с осуществлением производственного контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - журнал бракеража сырой продукции; - журнал бракеража поступающей продукции; - журнал контроля температурно-влажного складского режима; - журнал контроля температурного режима холодильного оборудования. <p>Осуществляет заказ продуктов в соответствии с нормами расхода на одного ребенка.</p> <p>Контролирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - своевременную реализацию продуктов питания; - правильное хранение скоропортящихся продуктов и продуктов длительного хранения; - наличие маркировки и товаросопроводительной документации, - документы, подтверждающие соответствие пищевой продукции - санитарное состояние кладовой; - наличие и исправность необходимого оборудования, инвентаря, противопожарных средств. - правильное товарное соседство.
<p>Михайлова Владимировна Инга</p>	<p>Начальник отдела хозяйственного обеспечения</p>	<p>- контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием учреждения;</p> <p>-обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории,</p> <p>- принимает участие в проверке технического состояния оборудования, качества ремонтных работ, а также в приемке вновь поставленного в учреждение оборудования;</p>
<p>Воронова Наталья Витальевна</p>	<p>Начальник воспитательского отдела</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Обеспечение санитарно-гигиенических и бытовых условий для проживания воспитанников. - Разработка режима дня, правил внутреннего распорядка и правил для посетителей с учетом санитарных требований. - Контроль установленного порядка и правил проживания. - Контроль за организацией питьевого режима в школе.

Яблоков Станислав Владимирович	Начальник медицинского отдела	1. Организация работы отдела: - учет и ведение базы данных обучающихся, - организация УМО, - закупка и контроль сроков годности медикаментов, - контроль санэпидрежима в учреждении. - контроль за ведением необходимых журналов. - организация проведения вакцинации. 2. Сезонная профилактика заболеваний. 3. Санитарно-просветительная работа. 4. Организация медицинского сопровождения тренировочного и соревновательного процессов.
Раевский Кирилл Дмитриевич	Начальник отдела технического обслуживания	Содержание и техническое обслуживание зданий и помещений, занимаемых Учреждением. Выполнение требований охраны труда и техники безопасности. Контроль за эксплуатацией и ремонту служебных помещений, инженерных сетей и коммуникаций, оборудования и средств связи в зданиях и помещениях, занимаемых Учреждением.
Андросов Леонидович	Начальник спортивной базы	<ul style="list-style-type: none"> - Контроль обеспечения санитарно-гигиенических и бытовых условий для проживания воспитанников и работников учреждения. - Контроль установленного порядка и правил проживания. - Контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием учреждения. - Контроль за обеспечением сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение. - Контроль технического состояния оборудования, качества ремонтных работ. - Контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим, противопожарным и санитарно-гигиеническим состоянием зданий и сооружений учреждения, а также иного имущества учреждения в соответствии с требованиями норм и правил пожарной безопасности и безопасности жизнедеятельности. - Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.
Иоффе Владимир Геннадьевич	Начальник водной станции	<ul style="list-style-type: none"> - Контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием учреждения. - Контроль за обеспечением сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение. - Контроль технического состояния оборудования, качества ремонтных работ. - Контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим, противопожарным и санитарно-гигиеническим состоянием зданий и сооружений учреждения, а также иного имущества учреждения в соответствии с требованиями норм и правил пожарной безопасности и безопасности жизнедеятельности. - Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт. - Контролирует и выполняет водохозяйственные мероприятия и мероприятия по охране водных объектов, находящихся в водопользовании, включая мероприятия по очистке используемых акваторий от наплавающего мусора, загрязнений нефтепродуктами и кошению (при необходимости) водной растительности, но не ограничиваясь ими. - Ведение регулярных наблюдений за водными объектами и его водоохранной зоной.

**Перечень должностей работников,
подлежащих медицинским осмотрам,
профессиональной гигиенической подготовке.**

Приказ министерства здравоохранения РФ "Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового Кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» № 29н от 28.01.2021г, приложения 1 пунктов 18.1+25, 23, 25, 27.

№ п/п	Должность	Количество работников	Медицинский осмотр	Гигиеническое обучение
1	АУП: Директор, заместители директора, главный бухгалтер – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, начальники отдела	25	1 раз в год	1 раз в 2 года
2	Педагоги: Учителя, педагог-организатор, преподаватели, преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины, педагог-библиотекарь, методист, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	34	1 раз в год	1 раз в 2 года
3	Воспитатель	16	1 раз в год	1 раз в 2 года
4	Тренер-преподаватель, инструктор-методист, инструктор-по спорту	131	1 раз в год	1 раз в 2 года
5	Медицинские работники: Врач-педиатр, врач по спортивной медицине, врач физиотерапевт, медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра диетическая	13	1 раз в год	1 раз в 2 года
6	Прочие специалисты: бухгалтер, экономист, специалист по закупкам, специалист по охране труда, специалист по кадрам, документовед, секретарь отдела, системный администратор, инженер, инженер-сметчик, эколог, администратор баз данных, специалист по связям с общественностью, психолог, делопроизводитель, администратор дежурный, специалист по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, юрисконсульт, диспетчер автомобильного транспорта, механик, лаборант, специалист по внутреннему контролю, специалист по процессному управлению, администратор тренировочного процесса, специалист административно-хозяйственной деятельности, заведующий хозяйством, специалист по обслуживанию и ремонту	54	1 раз в год	1 раз в 2 года

	спортивного инвентаря и оборудования, заведующий складом, техник			
7	Кладовщик 2 разряда, кастелянша 2 разряда	5	1 раз в год	1 раз в 2 года
8	Повар 6 разряда, повар 5 разряда кухонный рабочий 2 разряда, мойщик посуды 2 разряда,	10	1 раз в год	1 раз в год
9	Уборщик служебных помещений 1 разряда, уборщик производственных помещений 2 разряда	33	1 раз в год	1 раз в 2 года
10	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений 3 разряда, слесарь-сантехник 3 разряда, ремонтник плоскостных спортивных сооружений 3 разряд, водитель автомобиля 4,5 разряд, тракторист 5 разряд, слесарь-ремонтник велосипедов 6 разряда	26	1 раз в год	1 раз в 2 года
11	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 4 разряда	3	1 раз в год	1 раз в 2 года
12	Вахтер 1 разряда, сторож 1 разряда	2	1 раз в год	1 раз в 2 года
13	Дворник 1 разряда, уборщик территории 2 разряда	26	1 раз в год	1 раз в 2 года
14	Матрос-спасатель 2 разряда, слесарь-судоремонтник 2 разряда, грузчик 1 разряда	3	1 раз в год	1 раз в 2 года

Перечень мероприятий по производственному контролю

№ п/п	Объект контроля	Кратность контроля и сроки исполнения	Ответственные лица
Санитарные требования к участку образовательного учреждения			
1.	Санитарное состояние участка, пешеходных дорожек, подъездных путей, освещения территории, озеленение	<ul style="list-style-type: none"> Ежедневный контроль за санитарным состоянием территории. Дезинсекция, дератизация помещений 	Заместитель директора по АХР
2.	Санитарное состояние детских площадок, футбольного поля, баскетбольной площадки с соответствующим спортивным оборудованием	<p>Ежедневный контроль за санитарным состоянием детских площадок.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ремонт и замены малых форм, спортивного оборудования и сооружений (по мере их выхода из строя). Приобретение и установка новых малых форм, спортивного оборудования и сооружений (по мере необходимости) 	Заместитель директора по АХР
3.	Санитарное состояние хозяйственной зоны: очистка контейнера, площадки, вывоз мусора	<ul style="list-style-type: none"> Ежедневный контроль за санитарным состоянием хозяйственной площадки. Вывоз твердых бытовых отходов - по графику. 	Начальник отдела хозяйственного обеспечения
Санитарные требования к санитарно-техническому состоянию здания			
4.	Состояние подвального помещений	<ul style="list-style-type: none"> Ежемесячный контроль: <ul style="list-style-type: none"> — функционирования системы теплоснабжения; — функционирование систем 	Заместитель директора по АХР

		водоснабжения, канализации;	
5.	Состояние кровли, фасада здания, цоколя	<ul style="list-style-type: none"> Ежедневный контроль. При необходимости — заявка на ремонтные работы в течение 7 дней 	Заместитель директора по АХР
6.	Внутренняя отделка помещений	В период проведения капитального и текущего ремонта в качестве внутренней отделки применяются только материалы, имеющие гигиенический сертификат для использования в детских учреждениях	Заместитель директора по АХР
7.	Соблюдение теплового режима в учреждении	<ul style="list-style-type: none"> Ежемесячный контроль функционирования системы теплоснабжения при неисправности — устранение в течение суток. Промывка отопительной системы (июнь—июль). Проведение ревизии системы теплоснабжения перед началом учебного года (август) с составлением акта 	Начальник отдела технического обслуживания
8.	Соблюдение воздушного режима в учреждении. Система вентиляции	<ul style="list-style-type: none"> Ежемесячный контроль функционирования системы вентиляции: приточно-вытяжная вентиляция пищеблока, прачечной, вытяжные вентиляционные шахты Очистка вытяжных вентиляционных шахт проводится не реже 2 раз в год. Проведение ревизии системы вентиляции перед началом учебного года (август) с составлением акта 	Начальник отдела технического обслуживания
9.	Микроклимат, температура и относительная влажность воздуха в помещениях	<ul style="list-style-type: none"> Ежедневный контроль: <ul style="list-style-type: none"> — соблюдение графика проветривания помещений; — температурного режима в помещениях согласно СанПиН <ul style="list-style-type: none"> еженедельный контроль генеральная уборка помещений медицинского блока (процедурный, кабинет врача и медсестры, изолятор, санпропускник). 	Начальник отдела хозяйственного обеспечения
10.	Состояние систем водоснабжения, канализации, работа сантехприборов	<ul style="list-style-type: none"> Контроль функционирования системы водоснабжения, канализации, сантехприборов; Промывка системы водоснабжения (после возникновения аварийной ситуации с отключением системы, после капитального ремонта с заменой труб). Проведение ревизии системы водоснабжения, канализации перед началом учебного года (август) с составлением акта 	Начальник отдела технического обслуживания
11.	Естественное и искусственное освещение	<ul style="list-style-type: none"> Ежедневный контроль за уровнем освещенности помещений. Два раза в месяц техническое обслуживание электрических сетей, световой аппаратуры с заменой перегоревших ламп Чистка оконных стекол (не реже 2-х раз в год), осветительной арматуры, светильников (не реже 3-х раз в год). Замеры уровня искусственной и естественной освещенности в классах и других помещениях (1 раз в год) 	Начальник отдела технического обслуживания; Начальник отдела хозяйственного обеспечения
12.	Питьевая вода	<ul style="list-style-type: none"> Ежедневный контроль за качеством воды для питьевого режима, контроль раздачи бутилированной воды. 	Заведующий производством-начальник отдела организации

			питания.
Состояние оборудования помещений для работы с детьми			
13.	Санитарное состояние и необходимое оборудование учебных кабинетов		Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
14.	Санитарное состояние грязезащитных ковровых изделий	<ul style="list-style-type: none"> Ежедневный визуальный контроль за заменой грязезащитных ковровых изделий (1 раз в неделю, согласно Контракту с обслуживающей организацией). 	Начальник отдела хозяйственного обеспечения
15.	Состояние оборудования спортивного зала	<ul style="list-style-type: none"> Ежедневный визуальный контроль за состоянием оборудования физкультурного зала; при неисправности оборудования — немедленное удаление из пользования и ремонт. Испытание физкультурного оборудования с составлением акта (1 раз в год перед началом учебного года) 	Заместитель директора по АХР
16.	Санитарное состояние комнат для проживания	<ul style="list-style-type: none"> ежедневный контроль соблюдения гигиенических требований по самообслуживанию согласно Правилам внутреннего распорядка для воспитанников 	Начальник воспитательского отдела
17.	Постельное белье, мебель	<ul style="list-style-type: none"> Ежедневный визуальный контроль за состоянием постельного белья. Замена постельного белья (не реже 1 раз в 10 дней) по графику. Замена полотенец, салфеток (1 раз в неделю); Систематический контроль за состоянием мебели и мягкого инвентаря 	кастелянша; Начальник воспитат. Отдела, мед.персонал
Состояние помещений и оборудования пищеблока			
18.	Условия труда работников и состояние производственной среды пищеблока	<ul style="list-style-type: none"> Ежедневный визуальный контроль за соблюдением требований охраны труда на пищеблоке. Ежемесячный контроль за функционированием: <ul style="list-style-type: none"> — системы вентиляции; — приточно-вытяжная вентиляция пищеблока. Два раза в месяц техническое обслуживание системы водоснабжения, канализации, сантехприборов. - электрических сетей, световой аппаратуры с заменой перегоревших ламп. 	Заведующий производством-начальник отдела организации питания. Заместитель директора по АХР
19.	Санитарное состояние пищеблока	<ul style="list-style-type: none"> Ежедневный визуальный контроль за санитарным состоянием пищеблока. Исследования на наличие кишечной палочки, других инфекционных возбудителей (смывы) по эпидемиологическим показаниям (2 раза в год). * Анализ возможных рисков и определение ККТ на всех этапах производства. Акты, протоколы работы комиссий, не менее 2 раз в год каждая комиссия. 	Заведующий производством-начальник отдела организации питания, мед.персонал., также Совет по питанию, бракеражная комиссия, Комиссия по контролю за организацией питания
20.	Состояние технологического и хо-	<ul style="list-style-type: none"> Контроль за состоянием и функцио- 	Заведующий

	лодильного оборудования на пищеблоке, техническая исправность оборудования	нированием технологического оборудования на пищеблоке.	производством-начальник отдела организации питания.
21.	Маркировка оборудования, разделочного и уборочного инвентаря	<ul style="list-style-type: none"> Ежедневный визуальный контроль за наличием и состоянием маркировки разделочного и уборочного инвентаря. контроль за обновлением маркировки; при повреждении маркировки — немедленное обновление. 	Заведующий производством-начальник отдела организации питания.
22.	Проверка температурно-влажного складского режима	<ul style="list-style-type: none"> Ежедневный визуальный контроль: <ul style="list-style-type: none"> температурно-влажного складского режима; температурного режима холодильного оборудования. 	Заведующий производством-начальник отдела организации питания, кладовщик
Санитарные требования к организации питания обучающихся (воспитанников)			
23.	Наличие согласованного примерного 14 дневного меню	• Один раз в год перед началом сезона	Заведующий производством-начальник отдела организации питания,
24.	Бракераж сырых скоропортящихся продуктов	• Ежедневный контроль за сырыми скоропортящимися продуктами (по документации и органолептический) с заполнением журнала	Кладовщик
25.	Бракераж готовой продукции	* Ежедневный контроль за качеством готовой продукции (внешний вид, консистенция, вкусовые качества и др.) с заполнением бракеражного журнала	Бракеражная комиссия
26.	Отбор и хранение суточной пробы	• Контроль за качеством отбора суточной пробы и ее хранения	Повар
27.	Наличие сертификатов соответствия, маркировки, качества удостоверений и ветеринарных свидетельств на поступающие продукты питания	• На каждую партию товара	Кладовщик
28.	Контроль за состоянием здоровья сотрудников пищеблока	Гигиенический журнал; журнал контроля за состоянием здоровья персонала; журнал личной ответственности сотрудников.	Мед.персонал
29.	Качество термообработки кулинарных изделий	Органолептическая оценка готовых блюд, Измерение температуры внутри блюда кулинарным термометром.	Мед.персонал бракеражная комиссия
30.	Контроль за контингентом питающихся	Ежедневный контроль посещаемости Ведение табеля постановки на питание	Начальник воспитательского отдела
31.	Контроль за гигиеной приема пищи	Ежедневный контроль за соблюдением правил поведения и графика дежурства в столовой	Начальник воспитательского отдела
32.	Контроль за качеством поставляемой и готовой продукции	Проведение лабораторных исследований пищевых продуктов и продовольственного сырья на физико-химические и микробиологические показатели, 2 раза в год. Акты, протоколы работы комиссий, не менее 2 раз в год каждая комиссия. Проведение внутренних аудитов ХАССП	Заместитель директора по общим вопросам, Бракеражная комиссия Совет по питанию; Комиссия по контролю за организацией питания
Санитарные требования к медицинскому обслуживанию учреждения			

33.	Наличие графика работы медицинского кабинета	Графики работы медицинского персонала и медицинского кабинета утверждаются в начале учебного года	Начальник медицинского отдела
34.	Согласование графиков медицинских осмотров воспитанников	Углубленный медицинский осмотр воспитанников 2 раза в год и более при необходимости (ГВФД №1)	Начальник медицинского отдела
35.	Контроль за прохождением обязательных профилактических осмотров всеми сотрудниками	Профилактический осмотр сотрудников (1 раз в год)	Начальник медицинского отдела
36.	Медицинский осмотр сотрудников	<ul style="list-style-type: none"> • Постоянный контроль. • К работе в образовательном учреждении допускаются здоровые лица, прошедшие медицинский осмотр, который заносится в медицинскую книжку. • Медицинские книжки сотрудников хранятся в медицинском кабинете 	Начальник медицинского отдела
Санитарное состояние и содержание учреждения			
37.	Наличие графиков проведения генеральных уборок учреждения	<ul style="list-style-type: none"> • Постоянный контроль. • Графики проведения генеральных уборок утверждаются в начале учебного года 	Начальник отдела хозяйственного обеспечения
38.	Режим ежедневных уборок помещений	<ul style="list-style-type: none"> • Постоянный контроль. • Графики проведения ежедневных уборок утверждаются в начале учебного года 	Начальник отдела хозяйственного обеспечения
39.	Обеспечение моющими, дезинфицирующими средствами: уборочным инвентарем, ветошью	<ul style="list-style-type: none"> • Ежедневный контроль за наличием и использованием моющих и дезинфицирующих средств 	Начальник отдела хозяйственного обеспечения

Перечень мероприятий, проведение которых необходимо для контроля за соблюдением санитарных правил и гигиенических нормативов, выполнением санитарно-гигиенических (профилактических мероприятий)

№	Наименование мероприятия	периодичность
1	Проверка наличия дезинфицирующих и моющих средств и правильности их использования.	Постоянно
2	Проверка сроков прохождения сотрудниками гигиенической подготовки, аттестации, медицинских осмотров и исследований, проведения профилактических прививок.	Постоянно
3	Выявление сотрудников с инфекционными заболеваниями, повреждениями кожных покровов, направление их на лечение и санацию.	Постоянно
4	Проверка качества поступающей для реализации продукции- документальная и органолептическая, а так же условий и правильности её хранения и использования.	Постоянно
5	Проверка качества и своевременности уборки помещений, соблюдение режима дезинфекции, соблюдение правил личной гигиены.	Постоянно
6	Проверка качества и своевременности проведения дератизации и дезинсекции: отсутствие грызунов; отсутствие членистоногих, имеющих санитарно-эпидемическое значение	постоянно
7	Представление информации о результатах производственного контроля в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека	По мере запроса
8	Направление в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей информации о принятых мерах по устранению нарушений, выявленных должностными лицами территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей	В соответствии со сроками устранения нарушений

Перечень возможных аварийных ситуаций, связанных с остановкой производства, при возникновении которых осуществляется информирование населения, органов местного самоуправления, органов, уполномоченных осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор

№ п/п	Перечень ситуаций	Ответственный	Срок
1	<p>Возникновение аварийных ситуаций, представляющих угрозу для здоровья детей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аварии на системах водоснабжения, канализации, отопления; - отключение без предупреждения подачи воды, электроснабжения, отопления; - разлив ртути в помещениях, на территории; - подача некачественной по органолептическим показателям воды; - поступление недоброкачественных пищевых продуктов; - неисправность канализационной, отопительной систем, водоснабжения, энергоснабжения; - неисправность (выход из строя) технологического оборудования без которого невозможно осуществлять работу учреждения; - возникновение случаев инфекционных заболеваний и пищевых отравлений в массовом порядке. - возникновение случаев террористического акта, пожара или других чрезвычайных ситуаций. 	Зам.директор по АХР	В день, час возникновения ситуаций

В случае возникновения аварийных ситуаций Учреждение информирует Комитет по физической культуре и спорту, а также соответствующие службы, согласно списку приложения 1.1.

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

Медицинский отдел	<p>Журнал учёта инфекционных заболеваний (форма № 060/у); рабочий журнал по DST, реакции манту; индивидуальные карты детей (форма 026/у); журнал постоянных и временных медицинских отводов, журнал наблюдения за контактными журнал регистрации и учёта сильных (необычных) реакций на прививки; профилактического осмотра на педикулёз и чесотку; журнал контроля за прохождением сотрудниками медицинских осмотров; списки детей по классам; журнал выдачи направлений на медицинский осмотр; журнал выдачи медицинских книжек сотрудникам; журнал термометрии сотрудников; журнал термометрии обучающихся детей; журнал термометрии проживающих детей; журнал вновь поступающих детей; журнал выбывших детей; списки детей по классам; списки детей по адресам; журнал контроля за состоянием интерната; годовой план работы врача и медицинской сестры по медицинскому обслуживанию детей, журнал записи санитарно – просветительной работы; прививочный сертификат или карта учета профилактических прививок (форма № 063/у).</p>
Отдел организации питания	<p>Журнал бракеража сырой продукции, журнал бракеража поступающей продукции, журнал бракеража готовой продукции, журнал контроля температурно-влажного складского режима, журнал контроля температурного режима холодильного оборудования, журнал контроля заболеваний</p>

	<p>работников предприятия (столовой), журнал осмотра сотрудников пищеблока на гнойничковые и вен. Заболевания, журнал Входной фильтр, гигиенический журнал, журнал истории поломок оборудования, журнал генеральных уборок пищеблока, журнал уборки производственных помещений, журнал обработки яиц, журнал выдачи СИЗ.</p>
<p>Учебный и Воспитательский отдел</p>	<p>Журнал учета воспитанников с ночным пребыванием; Ведение табеля постановки на питание; журнал воспитателя; анализ работы организации питания в учреждении (1 раз в полугодие)</p>
<p>Отдел хозяйственного обеспечения</p>	<p>Журнал учета дезинфекции, дезинсекции и дератизации, Журнал уборки помещений, График уборки помещений, Журнал контроля уборки и обработки помещений.</p>
<p>Отдел технического обслуживания</p>	<p>Журнал учета огнетушителей, Журнал технического обслуживания и ремонта вентиляционных систем, Журнал учета технического обслуживания и ремонта установок пожарной сигнализации, Журнал дефектов тепловой сети, Журнал дефектов сетей водоснабжения и водоотведения, Журнал осмотра электрооборудования, Акт гидравлического испытания трубопроводов, Протокол измерений электролаборатории, Акт готовности объекта к отопительному сезону, Акт проверки противопожарного водопровода</p>

ТЕЛЕФОНЫ ЭКСТРЕННЫХ СЛУЖБ Санкт-Петербурга и Ленинградской области

Региональная Служба Спасения:

Оперативный дежурный Главного управления Министерства
по чрезвычайным ситуациям РФ по СПб и ЛО 718-26-06

Телефоны дежурной части (круглосуточно) 980-91-19 (круглосуточно)
545-47-45; 545-35-18

МЧС **112** - единый номер службы спасения с мобильных телефонов в экстренных случаях:
(можно без сим-карты, без денег на счете и с заблокированной клавиатурой)

Аварийные ситуации в быту:

При запахе газа	04	
Телефон спасения	01	
Скорая помощь	03	
Повреждение освещения на уличных электрических сетях		312-95-94
Повреждения водопроводной уличной сети (холодная вода)		305-09-09
Повреждения водопроводной уличной сети (горячая вода)		315-13-34
Телефон доверия УФСБ РФ по СПб и ЛО		438-69-93

Кабельная сеть 494-36-80

Справочная служба ГУВД 573-26-76

Дежурная часть ГУВД Дежурная 573-21-84

служба УФСБ Телефон доверия 438-71-10

ГУВД 573-21-81 (круглосуточно)

Управление Федеральной службы безопасности РФ
по контролю за оборотом наркотиков по СПб и ЛО 275-06-51

Телефон доверия 714-45-63 (круглосуточно)

Отдел по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности
Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности:

Оперативный дежурный сектора мониторинга и прогнозирования 575-75-67

Управление Росгвардии по Приморскому району
лицензионно-разрешительной работы 8-800-350-08-97; 573-58-32