

Принято на педагогическом совете
«22» января 2022года
Протокол № 02 от «22» января 2022г

Утверждаю:
директор МАОУ ДО «Очерская ДШИ»
Г.В. Артемова
24 января 2022 года



**Программа (План)
производственного контроля соблюдения санитарных правил и норм
и проведения санитарно–противоэпидемиологических (профилактических)
мероприятий в муниципальном автономном образовательном учреждении
дополнительного образования
«Очерская детская школа
искусств»**

1. Введение.

1. Настоящая Программа производственного контроля (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями Санитарных правил СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно- противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий».
2. Программа разработана с целью обеспечения санитарно-эпидемиологических критериев безопасности условий обучения и производственной среды, что позволит исключить вредное воздействие на здоровье учащихся, преподавателей и административно-управленческого, а также учебно-вспомогательного персонала Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Очерская ДШИ (далее – Школа).
- 2.1. Программа предусматривает осуществление мероприятий по контролю за санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативами и обеспечивает контроль за созданием благоприятных условий обучения детей, труда преподавателей и других сотрудников административно-управленческого, а также учебно-вспомогательного персонала Школы.
- 2.2. В основу показателей, подлежащих производственному контролю в Школе, положены санитарно-эпидемиологические правила СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".
3. Программа устанавливает порядок и периодичность организации и осуществления производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-эпидемиологических мероприятий, обязательных для выполнения всеми работниками.
4. При возникновении ситуаций, создающих угрозу санитарно-эпидемиологическому благополучию учащихся, преподавателей и персонала, администрация Школы разрабатывает соответствующие санитарно-противоэпидемиологические (профилактические) мероприятия.
5. Общее руководство за осуществлением производственного контроля по соблюдению санитарных правил, санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий возлагается на заместителя директора Школы.

2. Общие сведения о юридическом лице.

Наименование учреждения, адрес:

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Очерская детская школа искусств» г. Очер (далее-Школа).

Юридический адрес: 617141, Пермский край, г. Очер, ул. Свердлова,23

Фактический адрес: 617141, Пермский край, г. Очер, ул. Свердлова,23

Учредитель: Управление образования администрации Очерского городского округа

Школа осуществляет образовательную деятельность по адресам:

- Пермский край, г. Очер, ул. Свердлова,23
- Пермский край, г. Очер, ул. Ленина ,44 (ул.Советская,20)
- Пермский край, г. Очер, ул. Революционная,6
- Пермский край, Очерский район, пгт Павловский, ул. Октябрьская,40.

Школа осуществляет следующие виды деятельности:

1. Учебно-воспитательная деятельность в области дополнительного образования детей:

1.1. Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области:

- музыкального искусства (фортепиано, сольное пение, народные инструменты, струнное отделение);
- хореографического искусства (хореографическое творчество);
- изобразительного искусства (живопись).

1.2 Реализация дополнительных общеразвивающих программ в области искусств для детей и взрослых.

2. Культурно-просветительская работа.

3. Научно-методическая деятельность.

Школа может оказывать дополнительные платные образовательные услуги по договорам с учреждениями, предприятиями, организациями и физическими лицами в соответствии с Локальными нормативными актами Школы.

В штатном расписании организации медицинские работники отсутствуют. Медицинского кабинета в организации нет.

3. Перечень официально изданных санитарных правил, методов и методик контроля факторов среды обитания в соответствии с осуществляемой деятельностью.

- Закон РФ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 г. М52-ФЗ (ред. от 25.06.2012 с изменениями, вступившими в силу с 25.06.2012).
- Закон РФ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) №134-ФЗ от 08.08.2001 г.
- СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"
- СанПиН 2.2.4.548-96 «Гигиенические требования к микроклимату в производственных помещениях»
- СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания".
- СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий»
- Постановление правительства РФ от 25.12.2001 г. №892 «О реализации Федерального закона «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации»
- СП 3.1.3597-20 "Профилактика новой коронавирусной инфекции (COVID19)"
- Санитарно-эпидемиологические правила СП 3.5.3.1129-02 «Дератизация. Санитарно-эпидемиологические требования к проведению дератизации».
- СП 2.1.3678-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг".

4. Ответственные должностные лица за организацию и осуществление производственного контроля

| <i>№/№п/п</i> | <i>ФИО</i> | <i>Занимаемая должность</i> |
|---------------|------------------------------|---------------------------------|
| 1 | Артемова Галина Васильевна | Директор |
| 2 | Кузьмина Светлана Петровна | Заместитель директора |
| 3 | Плотникова Фаина Федоровна | Заведующий учебной частью |
| 4 | Яркина Татьяна Владимировна | Заместитель директора |
| 5 | Носова Людмила Михайловна | Заведующий с/п «Центр развития» |
| 6 | Лепешкина Татьяна Михайловна | Преподаватель |

5. Перечень должностей работников, подлежащих медицинским осмотрам и профессиональной гигиенической подготовке.

1. Директор
2. Заместитель директора, Заведующий с/п
3. Секретарь руководителя
4. Секретарь учебной части
5. Педагог дополнительного образования
6. Преподаватель
7. Педагог организатор, методист
8. Специалист по закупкам
9. Рабочий по КОЗ
10. Уборщик служебных помещений
11. Вахтер
12. Сторож

Все работники МАОУ ДО «Очерская ДШИ» должны проходить медосмотр 1 раз в год и 1 раз в 2 года гигиеническую подготовку с аттестацией. Результаты отмечаются в медицинской книжке, которая должна быть у каждого сотрудника.

Все сотрудники должны быть привиты от дифтерии, кори (до 55 лет), гепатита В, если у них нет письменного заключения терапевта об отводе от прививок.

При поступлении на работу в МАОУ ДО «Очерская ДШИ» работник должен предоставить полностью оформленную медицинскую книжку. Через год работы медосмотр этот сотрудник будет проходить за счёт средств работодателя и вместе со всем коллективом Школы.

Основание: приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 г. №29н «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».

6. Мероприятия по обеспечению санитарно – эпидемиологического благополучия

| <i>№/№п/п</i> | <i>Наименование работ</i> | <i>Срок выполнения</i> | <i>Ответственные</i> |
|---------------|--|------------------------|---------------------------------|
| 1. | Текущий ремонт помещений к началу учебного года | Июль - август | Директор, Заместитель директора |
| 2. | Своевременная замена электроламп и светильников (коридоры, классные комнаты) | В течение года | Заместитель директора |

| | | | |
|--|---|---------------|-----------------------|
| 3. | Ревизия и промывка отопительной системы | Июль - август | Заместитель директора |
| Производственный контроль за санитарным состоянием помещений Школы организуется заместителем директора и предусматривает: | | | |
| Контроль за соблюдением режима обучения. Занятия проводятся по группам и индивидуально. Занятия начинаются не ранее 8.00 часов утра и заканчиваются не позднее 20.00 часов. Для обучающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21.00 часов. | | | ежедневно |
| Обработка рук учащихся и работников при входе в организацию кожными антисептиками, предназначенными для этих целей (в том числе с помощью установленных дозаторов), или дезинфицирующими салфетками с установлением контроля за соблюдением этой гигиенической процедуры. | | | ежедневно |
| Контроль температуры тела учащихся и работников Школы при входе в организацию, и в течение рабочего дня (по показаниям), с применением аппаратов для измерения температуры тела бесконтактным или контактным способом (электронные, инфракрасные термометры, переносные тепловизоры) с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и с признаками инфекционного заболевания. | | | ежедневно |
| Информирование работников о необходимости соблюдения правил личной и общественной гигиены: режима регулярного мытья рук с мылом или обработки кожными антисептиками - в течение всего рабочего дня, после каждого посещения туалета. | | | ежедневно |
| Качественная уборка помещений с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев работников, оргтехники), мест общего пользования, во всех помещениях. | | | каждые 2 часа |
| Контроль наличия в организации не менее чем пятидневного запаса дезинфицирующих средств для уборки помещений и обработки рук сотрудников, средств индивидуальной защиты органов дыхания на случай выявления лиц с признаками инфекционного заболевания (маски, респираторы). | | | ежедневно |
| Проветривание рабочих помещений. Проветривание в присутствии детей не проводится. | | | каждые 2 часа |
| Применение в Школе рециркуляторов воздуха закрытого типа с целью регулярного обеззараживания воздуха. | | | ежедневно |
| При использовании ЭСО во время занятий и перемен должна проводиться гимнастика для глаз. Интерактивную доску (панель) и другие ЭСО следует выключать или переводить в режим ожидания, когда их использование приостановлено или завершено. | | | ежедневно |
| Контроль за расстановкой ученической мебели, соблюдением расстояний между рядами столов; рядом столов и наружной продольной стеной; рядом столов и внутренней продольной стеной или шкафами. При установке в помещениях телевизионной аппаратуры расстояние от ближайшего места просмотра до экрана должно быть не менее 2 метров. | | | ежедневно |
| Уборка территории. Для очистки собственной территории от снега использование химических реагентов не допускается. Контроль за вывозом мусора. | | | ежедневно |
| Проведение влажной уборки всех помещений Школы с применением моющих средств. Туалеты, коридоры, рекреации подлежат влажной уборке до начала занятий. Уборка учебных и вспомогательных помещений проводится до начала занятий, в отсутствие учащихся, при открытых окнах или фрамугах. | | | ежедневно |
| Контроль за проведением влажной уборки подоконников, радиаторов и других мест скопления пыли при открытых окнах и фрамугах. | | | ежедневно |

| | |
|--|----------------------------------|
| Контроль за проведением генеральной уборки всех помещений с применением моющих и дезинфицирующих средств, разрешенных в установленном порядке. | 1 раз в месяц |
| Контроль за проведением мытья окон. | 2 раза в год (апрель, август) |
| Контроль за качеством используемых моющих средств, их хранением. | ежедневно |

7. Мероприятия по осуществлению контроля соблюдения санитарных правил, гигиенических и санитарных норм.

7.1. Визуальный контроль

| <i>№/№ п/п</i> | <i>Наименование мероприятия</i> | <i>Периодичность</i> | <i>Форма учета</i> | <i>Ответственный</i> |
|--------------------|--|---|----------------------------------|--|
| 1. | Контроль над состоянием системы освещения | ежедневно | Заявки на устранение неполадок | Заместитель директора Заведующий с/п Преподаватель |
| 2. | Контроль над системой электроснабжения | постоянно | Заявки на устранение неполадок | Заместитель директора Заведующий с/п Преподаватель |
| 3. | Контроль над состоянием системы отопления | Отопит. период – постоянно, летом – по мере необходимости | Заявки на устранение неполадок | Заместитель директора Заведующий с/п Преподаватель |
| 4. | Контроль над системой водоснабжения | ежедневно | Заявки на устранение неполадок | Заместитель директора Уборщик сл. помещений |
| 5. | Контроль над состоянием канализации | ежедневно | Заявки на устранение неполадок | Заместитель директора Уборщик сл. помещений |
| 6. | Контроль над вывозом ТКО | по графику | Акты выполненных работ | Заместитель директора |
| 7. | Контроль над состоянием сан.-тех. оборудования | ежедневно | Заявки на устранение неполадок | Заместитель директора Заведующий с/п Преподаватель |
| 8. | Контроль над состоянием воздушно – теплового режима в помещении, соблюдение правил проветривания | ежедневно | | Заместитель директора Заведующий с/п Преподаватель |
| 9. | Контроль над качеством уборки помещений | ежедневно | Акты нарушений при необходимости | Заместитель директора Заведующий с/п Преподаватель |
| 10. | Контроль над содержанием территории | ежедневно | Акты нарушений при необходимости | Заместитель директора Заведующий с/п Преподаватель |
| 11. | Контроль над организацией питьевого режима | ежедневно | | Заместитель директора Заведующий с/п Преподаватель |

| | | | | |
|-----|--|---|------------------------|-----------------------|
| 12. | Контроль над своевременностью и качеством проведения дератизационных и дезинфекционных работ | ежемесячно | Акты выполненных работ | Заместитель директора |
| 13. | Контроль за прохождением медицинского осмотра | При поступлении, в дальнейшем 1 раз в год | Медицинские книжки | Заместитель директора |

8. Перечень возможных аварийных ситуаций

| <i>№/№ п/п</i> | <i>Возможные аварийные ситуации</i> | <i>Последствия аварийной ситуации</i> | <i>Информирование об аварийной ситуации</i> | <i>Мероприятия по локализации аварийной ситуации</i> |
|--------------------|---|--|---|---|
| 1 | Отключение отопления | 1. Температурный режим ниже нормы. 2. Размораживание системы отопления. | Аварийная служба, Директор Школы, Дежурный администрации района, Управление образования. | Временная остановка работы образовательного учреждения. |
| 2 | Авария внутренней системы канализации с изливом сточных вод в служебные помещения | 1. Инфицирование объектов внешней среды патогенными микроорганизмами. | Аварийная служба, Директор Школы, Дежурный администрации района, Управление образования. | 1. Провести мероприятия по ремонту инженерных коммуникаций. 2. Провести дезинфекционные мероприятия. |
| 3 | Авария систем водоснабжения | 1. Ухудшение санитарно-гигиенического состояния | Аварийная служба, Директор Школы, Дежурный администрации района, Управление образования, органы Роспотребнадзора | 1..Провести мероприятия по ремонту инженерных коммуникаций. 2. Провести дезинфекционные мероприятия. |
| 4 | Авария системы электроснабжения отсутствие электроэнергии длительное время | 1. Ухудшение режима освещения в учебных классах и служебных помещениях | Аварийная служба, Директор Школы, Дежурный администрации района, Управление культуры. органы Роспотребнадзора | 1. Провести мероприятия по ремонту коммуникаций. |

Программа производственного контроля Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Очерская ДШИ»

| № п/п | Проводимое мероприятие | Срок исполнения | Ответственный | Нормативная документация | Формы учета (регистрации) результатов контроля |
|-------|---|-----------------|--|--------------------------------------|--|
| 1. | Организация периодических медицинских осмотров | | | | |
| 1.1. | Контроль за прохождением медицинских осмотров при приеме на работу | постоянно | Директор | СанПиН 2.4.4.3172-14 | Медицинская книжка |
| 1.2. | Проведение периодического медицинского осмотра сотрудников (в соответствии с приказом МЗСР РФ № 302 от 12.04.2011 года) | 1 раз в год | Заместитель директора | СанПиН 2.4.4.3172-14 | Личные медицинские книжки |
| 1.3. | Контроль за проведением флюорографического обследования | 1 раз в год | Заместитель директора | СанПиН 2.4.4.3172-14 | Книга регистрации Личные медицинские книжки |
| 1.4. | Контроль профилактических прививок сотрудников | постоянно | Заместитель директора | СанПиН 2.4.4.3172-14 | Личные медицинские книжки |
| 2. | Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программам гигиенического обучения | | | | |
| 2.1. | Гигиеническая аггестация сотрудников | 1 раз в 2 года | Аккредитованная организация | СанПиН 2.4.4.3172-14 | Личные медицинские книжки |
| 3. | Лабораторно-инструментальные исследования в помещениях | | | | |
| 3.1. | Параметры микроклимата (температура воздуха) | 1 раз в год | Аккредитованная организация Заместитель директора | СанПиН 2.4.4.3172-14 | Протоколы лабораторных испытаний |
| 3.2. | Измерение световой среды | 1 раз в год | Аккредитованная организация Заместитель директора | СанПиН 2.4.4.3172-14 | Протоколы лабораторных испытаний |
| 3.3. | Отбор проб воздуха | 1 раз в год | Аккредитованная | СанПиН | Акт отбора проб воздуха |

| | | | | | |
|------|---|--|---|--|--|
| | | | организация Заместитель директора | 2.4.4.3172-14 | |
| 3.4. | Графики проветривания | Ежедневно Во всех помещениях | Преподователь, Заместитель директора, уборщик служебных помещений | СанПиН 2.4.4.3172-14 | Приказ об утверждении графиков проветривания |
| 3.5. | Исследование воды холодной питьевой бутилированной по микробиологическому анализу | 1 раза в год | Аккредитованная организация Заместитель директора | СанПиН 2.1.4.1116-02 | Протоколы лабораторных испытаний |
| 4. | Обеспечение условий учебно-воспитательного процесса | | | | |
| 4.1. | Обеспечение средствами личной гигиены (туалетная бумага, бумажные полотенца, жидкое мыло) | по мере необходимости | Заместитель директора | СанПиН 2.4.4.3172-14 | План проведения санитарно- противоэпидемических и профилактических мероприятий |
| 4.2. | Соблюдение требований к естественному и искусственному освещению | постоянно | Заместитель директора | СанПиН 2.4.4.3172-14 | Журнал административно-общественного контроля |
| 4.3. | Выполнение требований режима дня | При составлении и пересмотре расписания занятий на начало учебного года | Директор Заместитель директора | СанПиН 2.4.4.3172-14 | Утвержденное директором расписание занятий |
| 4.4. | Обеспечение дезинфицирующими и моющими средствами | По мере необходимости | Заместитель директора | СанПиН 2.4.4.3172-14 | План проведения санитарно- противоэпидемических и профилактических мероприятий |
| 5. | Медицинское обеспечение и оценка состояния здоровья | | | | |

| | | | | | | | |
|--|---|----------|--|--------------------------------------|---|--------------------------------------|----------------------------------|
| 5.1. | Организация и проведение генеральной уборки | | Заместитель директора, уборщик служебных помещений | СанПиН 2.4.4.3172-14 | План проведения санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий | | |
| 5.2. | Контроль за наличием аггечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение | ежегодно | Заместитель директора | СанПиН 2.4.4.3172-14 | План проведения санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий | | |
| 6. Контроль за охраной окружающей среды | | | | | | | |
| 6.1. | Заключение договора на вывоз ТБО | | | | | | |
| | | | Ежегодно в декабре | | Заместитель директора | СанПиН 2.4.4.3172-14 | Договор, акты выполненных работ |
| 6.2. | Дезинфекция помещений | | | | | | |
| | | | ежеквартирно | | Организация по договору предоставления услуг | СанПиН 2.4.4.3172-14 | Договор, акт выполненных работ |
| 6.3. | Дезинфекция помещений | | | | | | |
| | | | 1 раз в год | | Организация по договору предоставления услуг, Заместитель директора | СанПиН 2.4.4.3172-14 | Договор, акт выполненных работ |
| 6.4. | Акарицидная обработка | | | | | | |
| | | | Ежегодно в мае | | Организация по договору предоставления услуг, Заместитель директора | СанПиН 2.4.4.3172-14 | Договор, акты выполненных работ |
| 6.5. | Заключение договоров на обслуживание здания | | | | | | |
| | | | Ежегодно в декабре | | Заместитель директора | СанПиН 2.4.4.3172-14 | Договоры, акты выполненных работ |

| № п/п | Мероприятия | Срок выполнения | Ответственный (Ф.И.О., должность) |
|-------|--|--|------------------------------------|
| 7.1. | Организация и проведение лабораторного контроля факторов производственной среды и факторов трудового процесса | Организация по договору предоставления услуг | Директор, Заместитель директора |
| 7.2. | Проведение гигиенического обучения сотрудников | 1 раз в 2 года | Директор |
| 7.3. | Соблюдение охраны труда сотрудниками | Постоянно | Директор, Заместитель директора |
| 7.4. | Наличие личных медицинских книжек установленного образца, в которые вносят результаты медицинских обследований, лабораторных исследований и гигиенической аттестации | Постоянно | Директор, Заместитель директора |
| 7.5. | Проведение вводного, повторного, внепланового, целевого инструктажа по охране труда | При поступлении на работу, далее 1 раз в 6 месяцев | Заместитель директора |

7. Другие мероприятия, проведение которых необходимо для осуществления эффективного контроля за соблюдением санитарных правил и гигиенических нормативов, выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

Перечень форм учета и отчетности, связанных с осуществлением производственного контроля

- акты по дератизации и дезинсекции;
- акты по утилизации ТБО;
- заключительный акт о проведении медицинских осмотров;
- протоколы проведения измерительных вредных производственных факторов;
- заключение об аттестации рабочих мест, специальной оценке условий труда;
- акты, предписания, связанные с осуществлением производственного контроля.

Приложение №1
к программе производственного контроля
МАОУ ДО «Очерская ДШИ»

Приложение №2
к программе производственного контроля
МАОУ ДО «Очерская ДШИ»

1. Журнал административно-общественного контроля

| № п/п | Дата проведения контроля | Выявленные нарушения и недостатки | Предложения по их устранению | Ответственный исполнитель | Срок исполнения | Отметка о выполнении (дата, подпись ответственного) | Примечание |
|-------|--------------------------|-----------------------------------|------------------------------|---------------------------|-----------------|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

2. Журнал регистрации аварийных ситуаций

| Дата, время | Наименование и краткая характеристика аварийной ситуации | Мероприятия, проведенные для предотвращения и ликвидации последствий аварийной ситуации | Подписи ответственных лиц |
|-------------|--|---|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Всего прошито, пронумеровано и скреплено
печатью ООО «Сибирский Альянс» (11) листа(ов)

Директор *Г.В. Артемова* Г.В. Артемова

Дата 24.01.2022 г.

