

«Утверждаю»  
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 56»  
г. о. Самара  
И.Е. Мартьянова



Приказ от 23.12.2022 № 131-од

**Документированная процедура**  
**ДП-30**  
**ПОРЯДОК РАБОТЫ САНИТАРНОЙ КОМИССИИ**

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	2
2	ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ САНИТАРНОЙ КОМИССИИ	2
3	ЗАДАЧА САНИТАРНОЙ КОМИССИИ	2
4	ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ	2
5	ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ	2
6	ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ РАБОТЫ САНИТАРНОЙ КОМИССИИ И КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРИНЯТЫХ РЕШЕНИЙ	3
	ПРИЛОЖЕНИЕ А	4
	(рекомендуемое)	4
	Акт-предписание проверки санитарного состояния	4
	ПРИЛОЖЕНИЕ Б	5
	(рекомендуемое)	5
	Предписание на устранение обнаруженных нарушений санитарных правил	5
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	6

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 В Учреждении сформирована и функционирует санитарная комиссия (далее - комиссия), целями которой являются:

- контроль соблюдения правил санитарного содержания и благоустройства территории организации;
- внесение рекомендаций и предложений по улучшению санитарного состояния и благоустройства территории организации;
- контроль санитарного состояния производственных, вспомогательных помещений, территории организации;
- контроль соблюдения графика проведения санитарных дней.

1.2 В своей работе санитарная комиссия руководствуется Санитарными правилами и нормами, действующими на момент проведения работ.

## **2 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ САНИТАРНОЙ КОМИССИИ**

2.1 Санитарная комиссия формируется из должностных лиц и специалистов Учреждения.

2.2. В состав комиссии рабочей группы ХАССП

2.2. Состав комиссии утверждается заведующим Учреждения.

## **3 ЗАДАЧА САНИТАРНОЙ КОМИССИИ**

Основной задачей комиссии является обеспечение точного и своевременного выполнения на всей территории Учреждения всеми работниками и посетителями санитарных требований к производству, личной гигиены, правил благоустройства и санитарного содержания территории Учреждения.

## **4 ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ**

4.1 Комиссия осуществляет контроль выполнения правил благоустройства и санитарного содержания территории Учреждения, производственных и вспомогательных помещений, санитарно-гигиенических помещений.

4.2 Комиссия имеет право:

- проводить еженедельные (плановые, внеплановые) рейды по производственным помещениям, вспомогательным помещениям, территории учреждения для анализа санитарного состояния и благоустройства данных объектов.
- вносить предложения по улучшению санитарного состояния и благоустройства территории Учреждения, производственных и вспомогательных помещений.
- давать предписания по устранению нарушений, влекущих за собой ухудшение санитарного состояния производственных и вспомогательных помещений, территории Учреждения.
- составлять акты по результатам проверки.

4.3 Комиссия также может проводить конкурсы на лучшее санитарное состояние и благоустройство производственных и вспомогательных помещений, прилегающей (закрепленной) территории.

## **5 ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

5.1 Комиссия проводит заседания один раз в полгода.

5.2 Комиссия один раз в год разрабатывает план работы на ближайшие полгода, который утверждается председателем комиссии.

5.3 Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало больше половины присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

5.4 Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем комиссии.

5.5 Заведующий Учреждения вправе давать комиссии поручения по проверке соблюдения

отдельными работниками, ответственными цехов правил благоустройства и санитарного содержания прилегающей территории, производственных и вспомогательных помещений, прилегающих территорий, правил личной гигиены.

## **6 ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ РАБОТЫ САНИТАРНОЙ КОМИССИИ И КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРИНЯТЫХ РЕШЕНИЙ**

6.1 По результатам проверки комиссией оформляется акт - предписание (форма Приложение А), в котором указываются выявленные недостатки, определяются конкретные сроки и меры по их устранению.

Назначаются лица, ответственные за выполнение указанных мероприятий.

6.2 Ответственными цехов и вспомогательных подразделений, имеющих замечания со стороны комиссии, выдается акт - предписание, подписанное председателем комиссии (Приложение А).

6.3 Члены санитарной комиссии имеют право единолично выдавать предписания на обнаруженные несоответствия (форма Приложение Б).

6.4 Результаты работы комиссии председатель комиссии доводит до сотрудников Учреждения на оперативном совещании.

6.5 За невыполнение решения санитарной комиссии в установленные сроки (если они не перенесены или решение официально не отменено) несут ответственность ответственные цехов.

6.6 Оформленные акты, предписания регистрируются и хранятся у руководителя группы ХАССП (срок хранения 1 год) в условиях, предупреждающих их порчу и утерю.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**(рекомендуемое)**

**Акт-предписание проверки санитарного состояния**

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

В результате проверки территории участка санитарной комиссией, утвержденной приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, под председательством \_\_\_\_\_ были обнаружены следующие недостатки:

<b>Участок</b>	<b>№ п/п</b>	<b>Замечание</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Ответственный исполнитель</b>	<b>Срок исполнения</b>

Председатель санитарной комиссии

Ф.И.О.

подпись

дата

Согласовано:

Члены комиссии

\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
**(рекомендуемое)**

**Предписание на устранение обнаруженных нарушений санитарных правил**

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Кому выдано

Копия

<b>Участок</b>	<b>№ п/п</b>	<b>Замечание</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Ответственный исполнитель</b>	<b>Срок исполнения</b>

Предписание выдал:

дата

Предписание получил:

Руководитель цеха, подразделения

Ф.И.О.

подпись

дата

Ф.И.О.

подпись







\*