

**План
Работы Общественного совета МКОУ СОШ с. Иран на 2021-2022 учебный год**

Мероприятия по контролю	Кратность	Исполнитель
<i>Санитарное состояние участка</i>		
1. Вывоз мусора, нечистот	1 раз в день	Заместитель директора по АХР
2. Уборка надворных туалетов	1 раз в день	
3. Отсутствие карантинных растений (амброзии)	2 раза в год	
4. Состояние и содержание спортивных и игровых площадок	Сентябрь, март	Председатель ПК, зам. директора по АХР, учителя физкультуры
Сбор, хранение, утилизация люминесцентных ламп. Ревизия санитарно-технического состояния инженерных коммуникаций в подвале здания и на территории	1 раз в неделю	Директор, зам. директора по АХР
<i>Санитарное состояние и содержание учебных, вспомогательных помещений, мест общего пользования</i>		
1. Соблюдение воздушно-теплового режима	1 раз в четверть	Зав. кабинетами, классные руководители, зам.директора по УВР
2. Состояние освещенности рабочих мест	1 раз в четверть	
3. Состояние и расстановка ученической мебели (маркировка), исправность оборудования, их содержание.	ежедневно	медсестра
4. Рассаживание учащихся	2 раза в год	Классные руководители
5. Проведение уборки (дезинфекции) помещений, наличие, маркировка и использование уборочного инвентаря, его хранение, наличие моющих и дезинфицирующих средств.	1 раз в месяц 1 раз в день	Директор Зам. директора по АХР
<i>Санитарное состояние и содержание пищеблока</i>		
1. Обеспеченность горячей и холодной проточной водой, исправность канализации	1 раз в день	Зам. директора по АХР
2. Исправность имеющегося теплового, технологического и холодильного оборудования	1 раз в месяц	Зам. директора по АХР
3. Режим (температура в холодильнике) хранения скоропортящихся продуктов.	Ежедневно	Медицинский работник
4. Достаточное количество кухонной посуды, разделочного инвентаря, столовой и чайной посуды, приборов, запас моющих и дезинфицирующих средств	1 раз в неделю	Зам. директора по АХР, Ответственная по питанию
5. Наличие маркировки и раздельное хранение производственного оборудования, разделочного инвентаря, кухонной посуды для сырой и готовой пищи	Ежедневно	Медицинский работник
6. Уборка рабочего места и помещений пищеблока, наличие (маркировка) и хранение уборочного инвентаря	ежедневно	Зам.директора по АХР
7. Соблюдение правил личной гигиены персоналом	ежедневно	Зам.директора по АХР

(работа в санитарной одежде, наличие личных полотенец, мыла) и учащимися (исправность раковин для мытья рук, наличие мыла)

Организация учебно – воспитательного процесса

1. Соответствие нормативным требованиям: - учебной нагрузке - режима занятий - расписания занятий - объема домашних занятий - организация работы с ПЭВМ	2 раза в год ежедневно	Заместитель директора по УВР учитель информатики
2. Контроль рациональной организации урока	1 раз в четверть	Учителя-предметники, заместитель директора по УВР
3. Проведение физкультминуток в течение урока (начальные классы, работа с ПЭВМ)	1 раз в неделю	учителя
3. Проведение физкультминуток в течение урока (начальные классы, работа с ПЭВМ)	1 – 2 раза на уроке	учителя

Организация физического воспитания и физкультурно-оздоровительной работы

1. Наличие мед.допуска к занятиям физической культурой	ежедневно	Заместитель директора по УВР учителя физкультуры, мед.сестра
2. Соответствие по возрасту и наличие мед.допуска к занятиям в спортивных секциях, кружках	1 раз в неделю	Заместитель директора по УВР
3. Организация и проведение занятий физкультурой больных детей		Учителя физкультуры
4. Проверка методики проведения и содержания занятий на уроке физкультуры и в спортивных секциях, кружках	1 раз в месяц	Мед.сестра заместитель директора по УВР

Организация трудовой деятельности

1. Соответствие вида, объема и продолжительности трудовой деятельности возрасту учащихся	1 раз в месяц	Заместитель директора по УВР
2. Отсутствие противопоказаний	1 раз в четверть	Мед.сестра
3. Соответствие состояния и содержания мест трудовой деятельности, оборудования, инструментария, одежды учащихся нормативным документам	1 раз в месяц	Заместитель директора по УВР
4. Соблюдение режима труда и отдыха	1 раз в месяц	
5. Инструктаж по ТБ и наличие мед. аптечки		Зав. кабинетами, заместитель директора по УВР

Организация питания учащихся

1. Соблюдение цикличного меню	1 раз в неделю	Директор
2. Выполнение утвержденных норм питания	1 раз в месяц	Директор
3. Выявление причин, вызывающих отказ от горячего питания	1 раз в месяц	Классные руководители
4. Проведение искусственной витаминизации пищи	ежедневно	мед.работник
5. Использование йодированной соли и др. продуктов, обогащенных микронутриентами.		мед.работник
6. Контроль над условиями поставки продуктов	ежедневно	Директор, мед.работник
7. Контроль (бракераж) поступающих продуктов, наличие документов	ежедневно	Бракеражная комиссия

8. Соответствие условий, сроков хранения продуктов санитарными правилами	ежедневно	мед.работник
9. Соответствие рецептур, закладки продуктов, технологии приготовления пищи, выхода блюд	ежедневно	мед.работник, бракеражная комиссия
10. Соблюдение правил отбора и хранения суточных проб	ежедневно	мед.работник
11. Соответствие режима и условий приема пищи нормативным требованиям	ежедневно	Ответственная по питанию
12. Отсутствие медицинских противопоказаний к работе на пищеблоке у персонала и учащихся	ежедневно	мед.работник
Организация работы оздоровительных лагерей в период каникул		
1. Наличие санитарного эпидемиологического заключения на работу оздоровительного учреждения	1 раз в год	Начальник лагеря, директор
2. Санитарное состояние и содержание игровых площадок и помещений школы	1 раз в день	Начальник лагеря, мед.работник,
3. Организация питания		
4. Организация физического воспитания		
5. Организация трудовой деятельности		
6. Осуществление медицинского обеспечения		
7. Лабораторно-инструментальный контроль		
Профилактические медицинские осмотры		
1. Наличие медицинских книжек всех сотрудников и медицинского допуска к работе	2 раза в год	Мед.работник
Условия труда работников школы		
1. Соответствие условий труда нормативным требованиям	1 раз в день	Заместитель директора по АХР
2. Наличие санитарно-эпидемиологических заключений, инструкций по применению и ТБ на используемые в школе моющие и другие средства	1 раз в месяц	Заместитель директора по АХР
3. Наличие и укомплектованность медицинских аптечек	1 раз в четверть	Заместитель директора по АХР
4. Лабораторно-инструментальный контроль	1 раз в год	Заместитель директора по АХР

Директор школы:



/А.Г.Черчесова/