

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МУКГБС Кириленко Т В



2024г

## ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ за соблюдением санитарных норм, правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в муниципальном учреждении «Кинешемская городская централизованная библиотечная система»

# Оглавление

1. Основные положения
  - 1.1. Краткая характеристика Учреждения
  - 1.2. Предмет, цели, задачи и виды деятельности Учреждения
  - 1.3. Структура Учреждения
  - 1.4. Краткая характеристика технологического процесса
2. Перечень должностей должностных лиц (работников), на которых возложены функции по осуществлению производственного контроля.
  - 2.1 Перечень должностей, в функции которых входит осуществление производственного контроля
3. Перечень форм учета и отчетности по производственному контролю
4. Порядок организации и проведения производственного процесса
  - 4.1. Общие положения санитарно-гигиеническим состоянием Учреждения
  - 4.2 Контроль условий труда
  - 4.3 Проведение профилактических мероприятий
  - 4.4 Перечень аварийных ситуаций

## 1. Основные положения

1. Программа производственного контроля муниципального учреждения «Кинешемская городская централизованная библиотечная система» (далее - Программа) определяет порядок организации и проведения производственного контроля за соблюдением санитарных правил, выполнение санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий и предусматривает обязанности работников структурных подразделений в муниципальном учреждении «Кинешемская городская централизованная библиотечная система» (далее - Учреждение) по выполнению их требований.

2. Настоящая Программа разработана на основании: ст. П Федерального закона от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», санитарных правил СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий».

3. Целью производственного контроля является санитарно-эпидемиологическое благополучие населения, сохранения жизни и здоровья людей и окружающей среды путем должного выполнения санитарных правил, санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий, организации и осуществления контроля за их соблюдением.

### **Производственный контроль включает:**

- наличие официально изданных санитарных правил, методов и методик контроля факторов среды обитания в соответствии с осуществляемой деятельностью;
- ведение учета и отчетности, установленной действующим законодательством по вопросам, связанным с осуществлением производственного контроля;
- визуальный контроль уполномоченными должностными лицами за выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий, соблюдением санитарных правил, разработку и реализацию мер, направленных на устранение выявленных нарушений;
- своевременное информирование работников, пользователей библиотек, органов местного самоуправления, органов и учреждений государственной санитарно-эпидемиологической службы РФ об аварийных ситуациях, создающих угрозу санитарно-эпидемиологическому благополучию работников и пользователей.

## Объект производственного контроля

Полное наименование учреждения	Муниципальное учреждение «Кинешемская городская централизованная библиотечная система»
Краткое наименование учреждения	МУ КГЦБС
Правовой и юридический статус	Муниципальное учреждение
Адрес юридический	Ивановская область г Кинешма ул. 50-летия Комсомола д 20
Адрес почтовый	Ивановская область г Кинешма ул. 50-летия Комсомола д 20
ИНН	370304734
КПП	370301001
ОГРН	1023701272759
Банковские реквизиты	Муниципальном учреждении «Кинешемская городская централизованная библиотечная система» инн:3703004734 КПП 370301001
Должность руководителя учреждения	Директор
Ф.И.О. руководителя учреждения	Кириленко Татьяна Владимировна

### 1.1 Краткая характеристика Учреждения и технологического процесса

#### Краткая характеристика Учреждения

Муниципальное учреждение «Кинешемская городская централизованная библиотечная система» (далее - Учреждение) является некоммерческой организацией, созданной для обеспечения оказания услуг в сфере организации библиотечного обслуживания населения города Кинешмы.

Учредителем Учреждения является отдел Культуры г Кинешма

Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц, имеет печать и свое наименование, угловой штамп, фирменные бланки и другие реквизиты.

Предмет, цели, задачи и структура определены Уставом Учреждения.

#### Предмет, цели, задачи и виды деятельности Учреждения

Предметом деятельности Учреждения является:

- формирование и обработка библиотечных фондов;
- создание справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях, библиографических и полнотекстовых баз данных; организация библиотечного, информационного, справочно-библиографического обслуживания населения; информационно-методическое обеспечение развития филиалов Учреждения, предоставляющих услуги населению.

Основная цель деятельности Учреждения: реализация права граждан на получение информации, права на библиотечное обслуживание; хранение находящихся в его фондах документов, их пополнение.

**Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:**

- комплектование фондов документов печатными изданиями, аудио-, видео-, фото-, фоно-документами, документами на других носителях информации через все доступные источники;
- осуществление обработки и раскрытие фонда документов с помощью справочно-библиографического аппарата на различных носителях информации;
- определение условий использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- организация справочно-библиографического аппарата;
- осуществление библиотечно-библиографического, информационного обслуживания пользователей библиотеки, в том числе физических и юридических лиц;
- проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий в установленной сфере деятельности;
- предоставление основного и дополнительного набора библиотечных, библиографических и информационных услуг и продукции, обеспечение альтернативных условий и режима пользования ими (в том числе бесплатно, на льготных условиях, за плату);
- предоставление во временное пользование документов из библиотечных фондов в читальном зале, на абонементе, в отделе, в секторе, а также по межбиблиотечному абонементу; установление и принятие мер по компенсации ущерба, нанесенного пользователями, нарушающими правила пользования в Учреждении и наносящими вред сохранности его имуществу и фондам; организация автоматизации библиотечной деятельности, компьютеризации библиотечно-библиографических процессов; организация удаленного доступа к отечественным, зарубежным информационным ресурсам; создание и участие в создании информационно-библиотечных компьютерных сетей;
- осуществление функций управления филиалами Учреждения;
- осуществление методического руководства работой библиотек-филиалов Учреждения;

- выявление, обобщение и внедрение передового опыта в практику работы библиотек, изучение эффективности его внедрения;
- организация повышения квалификации библиотечных кадров Учреждения всеми доступными формами и методами;
- осуществление издательской деятельности;
- осуществление межбиблиотечного книгообмена;
- решение вопросов развития и совершенствования материально-технической базы библиотек-филиалов Учреждения; взаимодействие с другими учреждениями культуры, творческими союзами и общественными структурами, органами местной власти по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ; обеспечение социального развития коллектива Учреждения, удовлетворение материальных и духовных потребностей, реализации его творческого потенциала;
- создание необходимых для обеспечения работы Учреждения советов, комиссий на постоянной или временной основе.

Учреждение может осуществлять предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, для которых оно создано.

### **1.3 Структура Учреждения**

Структуру составляют 10 библиотек-филиалов.

1. Центральная городская библиотека им. Пазухина: Ивановская область г Кинешма ул. 50-летия Комсомола д 20
2. Центральная детская библиотека Ивановская область г Кинешма ул. 50-летия Комсомола д 20
3. Библиотека-филиал № 1: Ивановская область г Кинешма ул. Вичугская 184а
4. Библиотека-филиал № 2: Ивановская область г Кинешма ул. Колхозная д 18
5. Библиотека-филиал № 3 Ивановская область г Кинешма ул. Пионерская д 6
6. Библиотека-филиал № 4 Ивановская область г Кинешма ул. Гагарина д 2
7. Библиотека-филиал № 5: Ивановская область г Кинешма ул. Менделеева д 3А
8. Библиотека-филиал № 9 Библиотека-филиал № 5: Ивановская область г Кинешма ул. Смольная д 9
9. Библиотека-филиал № 10: Библиотека-филиал № 5: Ивановская область г Кинешма ул. Королева д 10
10. Библиотека-филиал № 11: Библиотека-филиал № 5: Ивановская область г Кинешма ул. Горохова д 6

11. Информационно-туристический центр ул. Советская д 1/2

#### **1.4 Краткая характеристика технологического процесса**

Учреждение выполняет муниципальные задания, установленные Учредителем, в соответствии с предусмотренной Уставом основной деятельностью. Муниципальное задание на оказание муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» устанавливается в соответствии с основной деятельностью и учетом норматива финансовых затрат.

Библиотеки ЦБС обязаны формировать, хранить и предоставлять пользователям библиотеки наиболее полное универсальное собрание документов, организовывать взаимноиспользование библиотечных ресурсов.

В своей деятельности библиотеки обеспечивают право пользователей на свободный доступ к информации, создают условия для приобщения их к достижениям мировой и национальной культуры, способствуют формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности.

Для достижения этих целей библиотеки предоставляют свои фонды во временное пользование через систему отделов обслуживания (отдел обслуживания форма индивидуального обслуживания в режиме читального зала и абонемента), абонементов, читальных залов, отделов, секторов и специализированных филиалов.

#### **Перечень нормативных документов**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации
2. Федеральный закон от 30.03.1999 года № 52-ФЗ «О санитарноэпидемиологическом благополучии населения».
3. Федеральный закон от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
4. Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».
5. Санитарные правила и нормы СанПиН 2.2.4.548-96 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений».

6. Санитарные правила и нормы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».
7. Санитарные правила и нормы СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 «Гигиенические требования к естественному и искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий».
8. Санитарные правила СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий».
9. Письмо Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 13 апреля 2009 г. №01/4801-9-32 «О типовых программах производственного контроля».

## **2. Перечень должностей, должностных лиц (работников), на которых возложены функции по осуществлению производственного контроля**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>Функция</b>
1	Заместитель директора по АХЧ	Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил. Ведение учета и отчетности Учреждения, установленной действующим законодательством по вопросам, связанным с осуществлением производственного контроля.
2	Специалист в области охраны труда	Наличие официально изданных санитарных правил, методов и методик контроля факторов среды обитания. Визуальный контроль за выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, соблюдением санитарных правил. Разработка программ производственного контроля. Организация и проведение инструктажей и проверки знаний должностных лиц и работников.
3	Заведующий структурным подразделением	Визуальный контроль за выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, соблюдением санитарных правил. Ведение учета и отчетности структурного подразделения, установленной действующим законодательством по вопросам, связан-



		ным с осуществлением производственного контроля
--	--	---

## 2.1 Перечень должностных лиц, в функции которых входит осуществление производственного контроля

<b>ФИО должностного лица</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>Телефон</b>	<b>Объект контроля</b>
Щербинина Ольга Валентиновна	Специалист в области охраны труда	5-39-42	Центральная городская библиотека им. В.А Пазухина
Виноградова Ирина Ивановна	Заведующая библиотекой	5-01-80	Библиотека-филиал №1
Давыдова Елена Николаевна	Заведующая библиотекой	5-72-64	Библиотека-филиал №2
Васина Варвара Борисовна	Заведующая библиотекой	9-33-33	Библиотека-филиал №3
Тюрина Марина Вячеславовна	Заведующая библиотекой	2-29-36	Библиотека-филиал №4
Салмина Маргарита Евгеньевна	Заведующая библиотекой	2-01-64	Библиотека-филиал №5
Товарушкина Елена Сергеевна	Заведующая библиотекой	5-74-79	Библиотека-филиал №9
-	Заведующая библиотекой	2-22-47	Библиотека-филиал №10
Комарова Валентина Львовна	Заведующая библиотекой	2-38-50	Библиотека-филиал №11
Виноградова Наталья Валерьевна	Заведующая отделом	3-43-24	Детский отдел ЦБ им. В.А. Пазухина
Майковская Виктория Ростиславовна	Заведующая отделом обслуживания библиотеки	5-62-01	Центральная библиотека им. В.А. Пазухина
Смирнова Светлана	Заведующая отделом комплектования	3-63-73	Центральная библиотека им. В.А.

Витальевна			Пазухина
-	-	5-33-13	Информационно-туристический центр

### **3. Перечень форм учета и отчетности по производственному Контролю**

- Программа производственного контроля.
- Журнал учета аварийных ситуаций, плана ликвидации (Приложение 1).
- Договоры и акты приема выполненных работ по договорам (вывоз отходов, дератизация, дезинсекция и пр.).
- График проведения санитарных дней.
- Формы учета и отчетности структурных подразделений.
- Формы учета и отчетности по Учреждению.

### **4. Порядок организации и проведения производственного контроля**

#### **4.1 Общие положения**

- Объектами производственного контроля являются помещения для обслуживания пользователей, служебные помещения, рабочие места, оборудование, используемое для выполнения работ.
- Производственный контроль осуществляется путём визуальной проверки выполнения санитарных правил, а также инструментальных измерений и лабораторных исследований.
- Визуальный контроль осуществляют должностные лица в соответствии с настоящей Программой и должностными инструкциями.
- Лабораторные и инструментальные исследования и испытания в Учреждении не проводятся. Согласно письму Роспотребнадзора от 13.04.2009 г. №01/4801-9-32 «О типовых программах производственного контроля» библиотеки не входят в число объектов, на которых требуется выполнение лабораторно инструментальных исследований в рамках производственного контроля.
- Контроль наличия и своевременности ведения форм учета и отчетности, связанных с соблюдением санитарных норм и гигиенических нормативов, осуществляется заместителем директора по АХЧ.
- В случае обнаружения нарушений санитарных норм и правил, возникновения ситуаций, создающих угрозу санитарно-эпидемиологическому благополучию работающим в Учреждении, администрация разрабатывает и реализует соответствующие мероприятия по их устранению.
- Контроль за санитарно-гигиеническим состоянием Учреждения

- При осуществлении производственного контроля должностными лицами осуществляются следующие мероприятия:

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Кратность проведения</b>
1.	Соблюдение санитарно-технических норм по содержанию территории, прилегающей к зданию	ежедневно
2.	Состояние внутренней отделки помещения	ежеквартально
3.	Функциональное состояние систем холодного водоснабжения, теплоснабжения, канализации, санитарно-технического оборудования	ежедневно
4.	Соответствие системы освещения принятому технологическому процессу, исправности и укомплектованности лампами осветительных приборов	ежедневно
5.	Целостность и санитарное состояние оконного остекления и чистоты светильников	ежедневно
6.	Функционального состояния мебели, инвентаря, оборудования производственных помещений	ежеквартально
7.	Организации сбора, временного хранения, удаления и уничтожения отходов потребления	ежедневно
8.	Проведение санитарной обработки	ежедневно
9.	Проведение санитарных дней	ежемесячно
10.	Наличие уборочного инвентаря, его маркировки, наличия моющих и дезинфицирующих средств	еженедельно
11.	Выполнения проветривания помещений	ежедневно
12.	Организации и проведения дезинсекции и дератизации помещений	согласно договора
13.	Устранение выявленных ранее нарушений санитарных норм	по мере выявления

## Объекты, подлежащие санитарной обработке и периодичность контроля обработки:

№ п/п	Объект	Мероприятие	Кратность
1.	Панели, стены, внутренние двери	очистка, мытье теплой водой или моющими растворами, споласкивание	2 раза в месяц
2.	Помещение туалета, санитарные приборы, двери	мытьё теплой водой или моющими растворами	не реже 1 раза в день
3.	Пол	мытьё теплой водой или моющими растворами	не реже 1 раза в день
4.	Внутреннее оконное остекление и рамы с наружной стороны	протираание, промывание	1 раз в месяц, но не реже 2-х раз в год
5.	Книжные стеллажи	сухая очистка от пыли	ежедневно
6.	Книжный фонд	Обеспыливание	не реже 1 раза в месяц
7.	Электроосветительная аппаратура	Протираание	не реже 1 раза в месяц
8.	Урны для мусора	Очистка	не реже 1 раза в 3 дня - в холодное время года; ежедневно - в теплое время года

### 4.2 Контроль условий труда

1. Обеспечение безопасных условий труда персонала Учреждения направлено на реализацию статьи 25 Федерального закона № 52-ФЗ от 30.03.1999 г. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» и имеет цель предупредить возникновение профессиональных заболеваний среди работников.

2. Производственный контроль соблюдения санитарных норм и правил, гигиенических нормативов достигается визуальным осмотром.
3. Визуальный контроль осуществляется специалистом охраны труда, руководителями структурных подразделений согласно их должностным обязанностям.
4. Визуальный контроль предусматривает проверку:
  - 4.1. исправности технологического, санитарно-технического оборудования;
  - 4.2 соответствия систем освещения принятому технологическому процессу, их исправности и укомплектованности осветительных приборов лампами;
  - 4.3 выполнения графиков проветривания производственных и вспомогательных помещений;
  - 4.4 безопасности рабочих проходов;
  - 4.5 наличие результатов исследований факторов производственной среды, санитарного журнала;
  - 4.6 устранения выявленных ранее нарушений санитарных норм и правил.

### 4.3 Проведение профилактических мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятий	Периодичность	Ответственный исполнитель	Соисполнители
1.	Проведение периодических инструктажей по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности	Не реже 1 раза в 6 месяцев	Руководители структурных подразделений	Заместитель директора по АХЧ, специалист по охране труда
2.	Обучение и проверка знаний действующих нормативных документов, инструкций и правил по охране труда руководителей и специалистов	Не реже 1 раза в 3 года	Заместитель директора по АХЧ	Специалист по охране труда
3.	Инструктаж сотрудников по безопасным методам и приемам выполнения работ и оказа-	Не реже 1 раза в 6 месяцев	Специалист по охране труда	Руководители структурных подразделений

	ния первой доврачебной медицинской помощи пострадавшим			
4.	Инструктаж сотрудников по электробезопасности	Не реже 1 раза в 6 месяцев	Специалист по охране труда	Руководители структурных подразделений
5.	Инструктаж по соблюдению санитарно-гигиенических требований	Не реже 1 раза в 6 месяцев	Специалист по охране труда	Руководители структурных подразделений

#### 4.4 Перечень аварийных ситуаций.

Перечень возможных аварийных ситуаций, создающих угрозу санитарно-эпидемиологическому благополучию работников и пользователей, при которых необходимо информировать население, органы местного самоуправления и учреждения государственной санитарно-эпидемиологической службы РФ:

Возможные аварийные ситуации	Последствия аварийной ситуации	Информирование об аварийной ситуации	Мероприятие по локализации аварийной ситуации
Отключение отопления	1. Температурный режим ниже нормы. 2. Размораживание системы отопления.	Отдел культуры Администрации города Кинешма	1. При неблагоприятных условиях труда (при температуре ниже 18 градусов), без закрытия Учреждения рабочий день сокращается до 6-х часов. 2. Меры по восстановлению температурного режима.
Авария внутренней системы канализации с изливом сточных	Инфицирование объектов внешней среды патогенными микроорганизмами.	Отдел культуры Администрации города Кинешма	1. При неблагоприятных условиях труда, без закрытия учреждения рабочий

вод в помеще- ния библиотеки			день сокращается до 6-х часов. 2. Провести меро- приятия по органи- зации ремонта ин- женерных коммуни- каций. 3. Провести дезин- фекционные меро- приятия
Авария систем хозяйственно- питьевого и го- рячего водо- снабжения, от- сутствие ГВС и ХВС.	Ограничение подачи питьевой воды, в том числе, на технические нужды.	Отдел культуры Администрации города Кинешма	1. Провести меро- приятия по орга- низации ремонта инженерных ком- муникаций. 2. Провести дезинфекционные мероприятия.
Авария систе- мы электро- снабжения, от- сутствие элек- троэнергии длительное время	Техникоэкономическ ий ущерб.	Отдел культуры Администрации города Кинешма	Провести мероприя- тия по организации ремонта системы электроснабжения

РАЗРАБОТАЛ:

Специалист в области охраны труда

Щербина О В

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по АХЧ.

Корнилова М А

Заместитель директора

Смирнова В Е

Муниципальное учреждение «Кинешемская городская  
централизованная библиотечная система»

Лист 1

ЖУРНАЛ учета аварийных ситуаций

Дата начала ведения журнала " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.  
Дата окончания ведения журнала " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

Лист 2

№ п/п	Дата, время	Описание аварий- ной ситуации	Принятые меры	Дата и время ликвидации аварийной си- туации	Последствия аварийной ситуации	Ф.И.О. ответ- ственного лица	Подпись от- ветственного лица
1	2	3	4	5	6	7	8