

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета (протокол № 1 от 27.08.2024 г.)

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Курчалоевская СШ №1
им. Дохтукаева М.А.»
З.Р. Солтаханова
Приказ № 129 -од от 29.08.2024

Журнал учета получения и расходования дезинфицирующих средств

В организации может вестись **Журнал учета получения и расходования дезинфицирующих средств**, в котором отражается информация относительно поступления, количества средств дезинфекции, их расходования и иные важные моменты.

Это связано с тем, что в помещениях организации своевременно должны проводиться уборка с использованием имеющихся дезинфицирующих средств, включая генеральную уборку, уборку и обработку в случае карантина и т.д.

Наличие в организации Журнала учета получения и расходования дезинфицирующих средств при проведении санэпидемиологической проверки будет являться подтверждением того, что в организации имеются средства дезинфекции и применяются меры по соблюдению чистоты в зданиях и помещениях, которые рассчитаны на недопущение вспышки инфекций, опасных для здоровья и самочувствия работников.

Благодаря корректным записям в журнале легко следить за истечением срока годности имеющихся в организации дезинфицирующих препаратов и регулировать интенсивность их расходования.

Журнал учета получения и расходования дезинфицирующих средств

Ответственный за заполнение Журнала учета получения и расходования дезинфицирующих средств назначается приказом руководителя организации.

Журнал оформляется в виде книги с прошитыми и пронумерованными листами, скрепленными печатью организации и подписью ответственного лица.

На обложке журнала должно быть указано полное наименование организации, название документа и дата начала его ведения.

Страницы журнала оформляются в виде таблиц, в которых отмечаются сведения о поступлении и расходовании дезинфицирующих средств в организации, а также указывается информация о проведенных в организации работах по дезинфекции помещений.

При использовании средств дезинфекции в журнале должен быть указан остаток средства.

Не забывайте в каждой записи журнала указывать ФИО лица, ответственного за получение, выдачу и хранение дезсредств в организации.

Не допускается пропусков строк и условных обозначений, даже если ответственное лицо не меняется.

Личная подпись ответственного должностного лица также ставится напротив каждой записи. Журнал хранится в течение пяти лет после завершения его ведения.