ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00FED47852E7A9017255109BD3B9921C0F
Владелец: Саиева Луиза Хаваишевна
Действителен: с 13.01.2026 до 08.04.2027

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от «28» 08_ 2026 г.

Мнение Совета родителей учтено
протокол № 1 от «27» 08. 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Гимназия № 7 им. Марем Ахильговой» г. Грозного
от «28» 08.2026 г. № 198/01-11
_____ Л.Х. Саиева

Положение о производственном контроле за организацией и качеством питания МБОУ «Гимназия № 7 им. Марем Ахильговой» г. Грозного

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 29-ФЗ от 2 января 2000 г «О качестве и безопасности пищевых продуктов», санитарно эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», санитарными правилами СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СП 2.2.42526 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям труда», Уставом МБОУ «Гимназия № 7 им. Марем Ахильговой» г. Грозного.

1.2. Данный локальный акт определяет основные цели и задачи производственного контроля за организацией и качеством питания, устанавливает объекты и субъекты контроля, организационные методы, виды и его формы, устанавливает права и ответственность участников производственного контроля, регламентирует документацию по вопросам организации питания в общеобразовательной организации.

1.3. Контроль за организацией и качеством питания в гимназии предусматривает проведение администрацией и ответственными лицами, закрепленными приказами директора общеобразовательной организации (комиссией по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции), наблюдений, обследований, проверок, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации в сфере питания обучающихся гимназии, а также локальных актов общеобразовательной организации, включая приказы, распоряжения и решения педагогических советов.

1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в общеобразовательной организации.

2. Цель и основные задачи контроля

2.1. Основной целью производственного контроля организации и качества питания в гимназии является оптимизация и координация деятельности всех служб (участников) для обеспечения качества питания в общеобразовательной организации.

2.2. Основные задачи контроля за организацией и качеством питания:

– контроль исполнения нормативно-технических и методических документов санитарного законодательства Российской Федерации;

– выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов гимназии в части организации и обеспечения качественного питания в общеобразовательной организации;

– анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;

– анализ и оценка уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;

– анализ результатов реализации приказов и иных нормативно-правовых актов общеобразовательной организации, оценка их эффективности;

– выявление положительного опыта в организации качественного питания с последующей разработкой предложений по его распространению;

– оказание методической помощи всем участникам организации процесса питания;

– совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Объекты и субъекты производственного контроля, организационные методы, виды и формы контроля

3.1. К объектам производственного контроля за организацией и качеством питания в гимназии относят:

– помещения пищеблока;

– школьная столовая;

– технологическое оборудование;

– рабочие места участников организации питания в гимназии;

– сырье, готовая продукция;

– отходы производства.

3.2. Контролю подвергаются:

– оформления сопроводительной документации, маркировка продуктов питания;

– показатели качества и безопасности продуктов;

– полнота и правильность ведения и оформления документации на пищеблоке, столовой;

– поточность приготовления продуктов питания;

– качество мытья, дезинфекции посуды, столовых приборов на пищеблоке, в столовой;

– условия и сроки хранения продуктов;

– условия хранения дезинфицирующих и моющих средств на пищеблоке, столовой;

– соблюдение требований и норм СанПин «Санитарно- 2.3/2.4.4282-26 эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» при приготовлении и выдаче готовой продукции;

– исправность холодильного, технологического оборудования;

– личная гигиена, прохождение гигиенической подготовки и аттестации, медицинский осмотр, вакцинации сотрудниками гимназии;

– дезинфицирующие мероприятия, генеральные уборки, текущая уборка на пищеблоке, школьной столовой.

3.3. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

– изучение документации;

обследование пищеблока;

– наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания в школьной столовой;

– беседа с персоналом;

– ревизия;

инструментальный метод (с использованием контрольно-измерительных приборов) и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

3.4. Контроль осуществляется в виде выполнения ежедневных функциональных обязанностей комиссией по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции, а также плановых или оперативных проверок.

3.5. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным директором гимназии Планом производственного контроля за организацией и качеством питания на учебный год (Приложение 1), который разрабатывается с учетом Программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий и доводится до сведения всех членов коллектива общеобразовательной организации перед началом учебного года.

3.6. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции директора общеобразовательной организации.

3.7. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в общеобразовательной организации. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения

предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса.

3.8. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль за организацией питания в общеобразовательной организации проводится в виде тематической проверки.

3.9. Административный контроль за организацией и качеством питания осуществляется директором гимназии, заместителем директора в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом директора общеобразовательной организации.

3.10. Для осуществления других видов контроля организовываются: комиссией по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции, состав и полномочия которой определяются и утверждаются приказом директора общеобразовательной организации.

К участию в работе комиссии, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета гимназии.

3.11. Ответственный за осуществление производственного контроля — заместитель директора по АХЧ (завхоз).

3.12. Должностные лица, на которых возложены функции по осуществлению контроля за организацией питания в гимназии согласно должностных инструкций:

– директор общеобразовательной организации;

– старшая медицинская сестра (медицинский работник);

– кладовщик;

– заместитель директора по АХЧ (завхоз);

– контрактный управляющий;

– социальный педагог;

– классные руководители.

3.13. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке гимназии должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями.

Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на заместителя директора по АХЧ (завхоза).

3.14. Основаниями для проведения контроля являются:

– утвержденный план производственного контроля;

– приказ по общеобразовательной организации;

– обращение родителей (законных представителей) обучающихся и работников общеобразовательной организации по поводу нарушения.

3.15. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее.

3.16. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в части организации питания школьников, заполняется соответствующая проверке учетноотчетная документация, ставится в известность директор общеобразовательной организации.

4. Ответственность и контроль за организацией питания

4.1. Директор общеобразовательной организации создаёт условия для организации качественного питания обучающихся и несет персональную ответственность за организацию питания детей в образовательной организации.

4.2. Распределение обязанностей по организации питания между директором, работниками пищеблока, кладовщиком в общеобразовательной организации отражаются в должностных инструкциях.

4.3. К началу нового года директором гимназии издается приказ о назначении лица, ответственного за питание в общеобразовательной организации, о составе комиссии, участвующих в организации питания обучающихся гимназии, определяются их функциональные обязанности.

4.4. Контроль за организацией питания в общеобразовательной организации осуществляют директор, медицинский работник, контрактный управляющий, комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции, социальный педагог и классные руководители, утвержденные приказом директора гимназии и органы самоуправления в соответствии с полномочиями, закрепленными в Уставе МБОУ «Гимназия № 7 им. Марем Ахильговой» г. Грозного.

4.5. Директор гимназии обеспечивает контроль:

выполнения договоров на закупку и поставку продуктов питания; •

– материально-технического состояния помещений пищеблока, наличия необходимого оборудования, его исправности;

обеспечения пищеблока общеобразовательной организации и мест приема пищи • достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарногигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем;

– выполнения суточных норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, энергетической ценности дневного рациона;

условий хранения и сроков реализации пищевых продуктов. •

4.6. Контрактный управляющий при заключении контрактов на поставку продуктов питания (аутсортинг) проверяет документацию поставщика на право поставки продуктов питания.

4.7. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции ежедневно проверяет качество готовой продукции, заполняя Журнал бракеража готовой продукции, а также суточную пробу и наличие маркировки на ней.

4.8. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции также проверяет:

– сопроводительную документацию на поставку продуктов питания, сырья (с каждой поступающей партией), товарно-транспортные накладные, заполняя журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;

– условия транспортировки каждой поступающей партии, проверяет и составляет акты при выявлении нарушений;

– рацион питания, сверяя его с основным двухнедельным и ежедневным меню;

– наличие технологической и нормативно-технической документации на пищеблоке;

– ежедневно сверяет закладку продуктов питания с меню;

– соответствие приготовления блюда технологической карте;

– помещения для хранения продуктов, холодильное оборудование (морозильные камеры), соблюдение условий и сроков реализации, ежедневно заполняя соответствующие журналы;

– осуществляет ежедневный визуальный контроль условий труда в производственной среде пищеблока и школьной столовой;

– визуально контролируют ежедневное состояние помещений пищеблока, столовой, а также 1 раз в неделю — инвентарь и оборудование пищеблока;

– осматривает сотрудников пищеблока, раздатчиков пищи, заполняя Гигиенический журнал (сотрудники), проверяет санитарные книжки;

– соблюдение противоэпидемических мероприятий на пищеблоке, столовой — 1 раз в неделю, заполняя инструкции, журнал генеральной уборки, ведомость учета обработки посуды, столовых приборов, оборудования;

– ежедневно сверяет контингент питающихся детей с Приказом об организации питания, списком детей, питающихся бесплатно, документы, подтверждающие статус семьи, подтверждающие документы об организации индивидуального питании;

– соответствие ежедневного режима питания с графиком приема пищи;

– ежедневную гигиену приема пищи, составляя акты по проверке организации питания.

4.9. Лицо, ответственное за организацию питания, осуществляет учет питающихся детей в журнале питания, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и

4.10. Лица, занимающиеся контрольной деятельностью за организацией и качеством питания в гимназии, несут ответственность:

– за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках, актах по итогам контроля организации и качества питания в общеобразовательной организации;

– за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;

– за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;

– за обоснованность выводов по итогам проверки.

5. Права участников производственного контроля

5.1. При осуществлении производственного контроля, проверяющее лицо имеет право:

– знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника общеобразовательной организации, его аналитическими материалами;

– изучать практическую деятельность работников, принимающих участие в организации питания в гимназии, через посещение пищеблока, столовой, наблюдение за организацией приема продуктов у поставщика, за организацией хранения продуктов, процессом приготовления питания, процессом выдачи блюд из пищеблока в столовую, организацией питания обучающихся в школьной столовой, других мероприятий с детьми по вопросам организации питания, наблюдение режимных моментов;

– делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. Проверяемый работник гимназии имеет право:

– знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;

– знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;

– своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих лиц;

– обратиться в комиссию по трудовым спорам при несогласии с результатами административного контроля.

6. Документация

6.1. В гимназии должны быть следующие документы по вопросам организации питания:

– Положение об организации питания в гимназии;

– настоящее Положение о производственном контроле за организацией и качеством питания в гимназии;

– Положение о комиссии по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции;

– Положение о школьной столовой;

– договоры на поставку продуктов питания;

Гигиенический журнал (сотрудники); □

– основное 2-х недельное меню, включающее меню для возрастной группы детей (от 7 до

12 лет и от 12 лет и старше), технологические карты кулинарных изделий (блюд);

– ежедневное меню с указанием выхода блюд для возрастной группы обучающихся (от 7 до 12 лет и от 12 лет и старше);

Ведомость контроля за рационом питания детей (Приложение к СанПиН 2.3/2.4.4282-26). □

Документ составляется медработником гимназии каждые 7-10 дней, а заполняется ежедневно.

– Журнал учета посещаемости детей;

– Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции (в соответствии с СанПиН);

– Журнал бракеража готовой пищевой продукции (в соответствии с СанПиН);

– Журнал учета температурного режима холодильного оборудования (в соответствии с

СанПиН);

– Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях (в соответствии с

СанПиН);

Журнал учета калорийности (расчет и оценка использованного на одного ребенка □ среднесуточного набора пищевых продуктов проводится один раз в 10 дней, подсчет энергической ценности полученного рациона питания и содержания в нем основных пищевых веществ проводится ежемесячно);

– Журнал учета работы бактерицидной лампы на пищеблоке;

Журнал генеральной уборки, ведомость учета обработки посуды, столовых приборов, □ оборудования.

6.2. Перечень приказов:

– Об утверждении и введение в действие настоящего Положения;

– О введении в действие примерного 2-х недельного меню для обучающихся общеобразовательной организации;

– Об организации лечебного и диетического питания детей;

– О контроле за организацией питания;

– Об утверждении режима питания;

– _____.

6.3. Журналы в бумажном виде должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью организации. Возможно ведение журналов в электронном виде.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом гимназии, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1 План производственного контроля за организацией питания в гимназии

№	Объект контроля	Периодичность	Ответственный исполнитель	Учетно-отчетная документация
1. Входной контроль качества и безопасности поступающего на пищеблок продовольственного сырья и пищевых продуктов				
1.1.	Документация поставщика на право поставки продуктов питания	При заключении контрактов	Директор, контрактный управляющий	Контракт(ы) на поставку продуктов питания (аутсортинг)
1.2.	Сопроводительная документация на поставку продуктов питания, сырья	Каждая поступающая партия	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Товарно-транспортные накладные, журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции
1.3.	Условия транспортировки	Каждая поступающая партия	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Акт (при выявлении нарушений)
2. Контроль качества и безопасность выпускаемой продукции				
2.1.	Качество готовой продукции	Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Журнал бракеража готовой продукции
2.2.	Суточная проба	Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Наличие маркировки на пробах
3. Контроль рациона питания, соблюдение санитарных норм в				

технологическом процессе				
3.1	Рацион питания	Постоянно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Меню
3.2.	Наличие технологической и нормативно технической документации	Постоянно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Технологические карты
3.3.	Закладка продуктов питания	Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Меню
3.4.	Соответствие приготовления блюда технологической карте	Постоянно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Технологические карты
4. Контроль за соблюдением условий и сроков хранения продуктов (сырья, кулинарной продукции)				
4.1.	Помещения для хранения продуктов, соблюдение условий и сроков реализации	Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях
4.2.	Холодильное оборудование (морозильные камеры)	Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования

5. Контроль за условиями труда состоянием				

производственной среды				
5.1.	Условия труда, производственная среда пищеблока	Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Визуальный контроль
5.2.	Условия труда, производственная среда столовой, буфетной	Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Визуальный контроль
6. Контроль за стоянием помещений пищеблока, школьной столовой				
6.1.	Инвентарь и оборудование пищеблока, буфетных	1 раз в неделю	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Визуальный контроль
6.2.	Состояние помещений пищеблока, школьной столовой	Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Визуальный контроль
7. Контроль за соблюдением санитарных и противоэпидемических мероприятий				
7.1.	Сотрудники пищеблока, раздатчики пищи	Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Санитарные книжки, гигиенический журнал
7.2.	Соблюдение противоэпидемических мероприятий на пищеблоке, в столовой	1 раз в неделю	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Инструкции, журнал генеральной уборки, ведомость учета обработки посуды, столовых

				приборов, оборудования

8. Контроль за контингентом обучающихся, нуждающихся в индивидуальном, дополнительном питании, режим питания, гигиена приема пищи				
8.1.	Контингент питающихся детей	Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Приказ об организации питания, список детей, питающихся бесплатно, документы, подтверждающие статус семьи; подтверждающие документы об организации индивидуального питании
8.2.	Режим питания	Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	График приема пищи
8.3.	Гигиена приема пищи	Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Акты по проверке организации питания