

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского
округа Королёв Московской области
«Гимназия № 17»**

РАССМОТРЕНО
Педагогическим Советом
Протокол №7 от 11.06.2026г.

СОГЛАСОВАНО
Заместителем директора
Родионовой А.Ю. 
Протокол №3
от 11.06.2026г.

УТВЕРЖДЕНО
Директором
Герасимовой В.А. 
Приказ №131-0
От 11.06.2026г.



**Положение
о производственном контроле
за организацией и качеством питания в школе
МБОУ «Гимназия № 17»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 37 «Организация питания обучающихся» Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.4282-26 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", нормами СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказом Минздравсоцразвития России № 213н и Минобрнауки России №178 от 11.03.2012г «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов» (в редакции от 1 января 2022 года), а также Уставом МБОУ «Гимназия № 17».

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 школе 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 школы, а также локальных актов

общеобразовательной организации, включая приказы, распоряжения и решения педагогических советов, а также в рамках Программы производственного контроля (ППК).

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 школе 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 школы 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 школе относят:

- помещения пищеблока;
- школьная столовая;
- технологическое оборудование;
- рабочие места участников организации питания в школе;
- 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 2.3/2.4.4282-26 при приготовлении и

выдаче готовой продукции;

- исправность холодильного, технологического оборудования;
- личная гигиена, прохождение гигиенической подготовки и аттестации, медицинский осмотр, вакцинации сотрудниками школы;
- 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 (использование поверенных термометров для измерения температуры блюд на линии раздачи). 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 школы 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 школы, заместителем директора в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом директора общеобразовательной организации.

3.10. Для осуществления других видов контроля организуются: 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 школы.

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

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

- директор общеобразовательной организации;
- старшая медицинская сестра (медицинский работник);
- кладовщик;
- заместитель директора по АХР (завхоз);
- контрактный управляющий;
- социальный педагог;

- классные руководители.

3.13. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке школы должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на заместителя директора по АХР (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. Контроль проводится в виде плановых и в виде оперативных проверок. Примерный перечень вопросов.

- : • контроль температуры блюд на линии раздачи (супы и напитки — не ниже 75 °С, вторые блюда — не ниже 65 °С);
- контроль целостности и чистоты подносов, соблюдения графика их обработки после каждого использования;
- контроль наличия и использования йодированной соли, проведение С-витаминизации напитков.

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

3.17. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в части организации питания школьников, заполняется соответствующая проверке учетно-отчетная 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 школы издается приказ о назначении лица, ответственного за питание в общеобразовательной организации, о составе комиссии, участвующих в организации питания обучающихся школы, 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 школы и органы самоуправления в соответствии с полномочиями, закрепленными в Уставе общеобразовательной организации.

4.5. Директор школы 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, спецодежды, санитарно-гигиеническими 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, Журнал проведения С-витаминизации третьих блюд и контроля использования йодированной соли, 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, (включая наличие рыбных блюд и морепродуктов согласно методическим рекомендациям Роспотребнадзора от 06.08.2026);
- 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;
- визуально контролирует использование персоналом исправных поверенных термометров на линии раздачи;
- 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 питания;
- 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 подписью директора общеобразовательной организации.

4.10. Лица, занимающиеся контрольной деятельностью за организацией и качеством питания в школе, 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 школе, 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 школы 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 школе должны быть следующие документы по вопросам организации питания:

- Положение об организации питания в школе;
- Положение о производственном контроле за организацией и качеством питания в школе;
- 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 N13 к СанПиН 2.3/2.4.4282-26). Документ составляется медработником школы 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 проведения С-витаминизации третьих блюд и контроля использования йодированной соли;
- 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 школы, 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.

План производственного контроля за организацией питания в школе

№ п/п	Наименование мероприятия (объект контроля)	Периодичность / Сроки	Ответственные лица	Учетно-отчетная документация
I. Контроль качества поступающего сырья и пищевых продуктов				
1.1	Проверка сопроводительной документации (ветеринарные справки, сертификаты соответствия, декларации о соответствии, маркировка).	Каждая партия при поступлении	Заведующий производством (шеф-повар), Кладовщик, Медработник	Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции; Акты приемки
1.2	Органолептическая оценка доставляемых продуктов (свежесть, запах, целостность упаковки).	Каждая партия	Заведующий производством, Комиссия по питанию	Записи в журнале бракеража
1.3	Контроль условий транспортировки (температурный режим в кузове автомобиля).	При каждой доставке	Ответственный за питание, Кладовщик	Акт при выявлении нарушений температурного режима
II. Контроль условий хранения продовольственного сырья и пищевых продуктов				
2.1	Соблюдение товарного соседства (раздельное хранение сырой и готовой продукции).	Ежедневно	Кладовщик, Медработник	Визуальный контроль, записи в журналах
2.2	Контроль температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильном оборудовании.	Ежедневно (утро/вечер)	Кладовщик	Журнал учета температуры холодильников; Журнал учета влажности склада
2.3	Контроль соблюдения сроков годности, правил ротации запасов (FIFO).	Ежедневно	Кладовщик	Маркировка тары, журнал списания
2.4	Контроль целостности и чистоты многооборотной тары и подносов.	Ежедневно, после каждого использования	Заместитель директора по АХР, Заведующий производством	Визуальный осмотр, акты замены инвентаря

№ п/п	Наименование мероприятия (объект контроля)	Периодичность / Сроки	Ответственные лица	Учетно-отчетная документация
III. Контроль технологии приготовления и качества готовых блюд				
3.1	Контроль органолептических показателей готовой пищи (бракераж) перед выдачей.	Ежедневно (каждое блюдо)	Бракеражная комиссия (не менее 3-х чел.)	Журнал бракеража готовой пищевой продукции
3.2	Контроль температуры блюд на линии раздачи. <i>Супы — не ниже 75 °С, вторые блюда — не ниже 65 °С.</i>	Постоянно в период раздачи	Медицинский работник, Ответственный за питание	Журнал бракеража готовой продукции (графа "Температура")
3.3	Контроль закладки основных продуктов (контрольное взвешивание порций).	Не реже 1 раза в месяц по плану + внепланово	Члены комиссии по питанию	Акт проверки выхода блюд
3.4	Отбор и хранение суточных проб. <i>Условия хранения: t° от +2 до +6 °С, срок — 48 часов.</i>	Ежедневно (от каждой партии)	Медицинский работник, Повар	Журнал отбора суточных проб, тара с маркировкой
3.5	Контроль проведения С-витаминизации третьих блюд и использования йодированной соли.	Ежедневно	Медицинский работник	Журнал витаминизации
3.6	Контроль реализации норм среднесуточного набора продуктов (включая рыбу — не менее 2 раз в неделю).	Еженедельно (по накопительной ведомости)	Медработник	Ведомость контроля за рационом питания (Прил. №13 к СанПиН)
IV. Контроль санитарно-технического содержания пищеблока и столовой				
4.1	Качество мытья посуды и столовых приборов (визуальный контроль наличия моющих средств, концентрация растворов).	Ежедневно	Медработник, Завхоз	Журнал регистрации инструктажа, визуальный контроль
4.2	Проведение генеральной уборки помещений пищеблока.	Согласно графику (не реже 1 раза в неделю)	Завхоз, Ответственный персонал	Журнал генеральной уборки
4.3	Режим обработки разделочного инвентаря (маркировка, раздельное хранение).	Ежедневно	Заведующий производством	Наличие маркировки, акт осмотра
4.4	Контроль прохождения персоналом медосмотров и гигиенического обучения.	По графикам / Ежегодно	Специалист по кадрам, Медработник	Личные медицинские книжки, Гигиенический журнал сотрудников
4.5	Контроль исправности	Ежедневно	Заведующий	Заявки на

№ п/п	Наименование мероприятия (объект контроля)	Периодичность / Сроки	Ответственные лица	Учетно-отчетная документация
	технологического и холодильного оборудования.	(включение/выключение)	производством, Завхоз	ремонт, техпаспорта
4.6	Контроль питьевой воды и работы кулеров (замена бутилированной воды, мойка кулера).	Замена — по графику; Мойка — еженедельно	Ответственный за питьевое обслуживание	График обслуживания кулеров
V. Административно-производственный контроль				
5.1	Заседание Комиссии по контролю за питанием (анализ журналов, выявление нарушений).	1 раз в четверть	Директор школы, Председатель комиссии	Протокол заседания
5.2	Разработка перспективного меню и технологических карт.	На начало учебного года (пересмотр — ежеквартально)	Директор, Шеф-повар, Роспотребнадзор (согласование)	Утвержденное 2-недельное меню
5.3	Контроль ведения всей учетно-отчетной документации (актуализация ссылок на пункты СанПиН в журналах).	Постоянно	Заместитель директора по АХР	Проверка журналов