

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 425 имени академика П.Л. Капицы  
Кронштадтского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ школа № 425 Кронштадтского района Санкт-Петербурга)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ школы № 425  
Кронштадтского района Санкт-Петербурга



И.Н. Асанова

Приказ № 228-8 -Д от 29.08.2025г.

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ  
за соблюдением санитарных правил и выполнением  
санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий  
с применением элементов системы ХАССП  
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
средней общеобразовательной школе № 425  
имени академика П.Л.Капицы  
Кронштадтского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2025 год

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа производственного контроля за соблюдением санитарных правил и проведением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий образовательного учреждения разработана на основании Федерального закона «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 № 52-ФЗ, санитарных правил СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий» от 10.07.2001, санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

Целью производственного контроля над соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий является обеспечение безопасности всех участников образовательного процесса ГБОУ школы № 425 имени академика П.Л.Капицы и объектов производственного контроля путем должного выполнения санитарных правил, санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, организации и осуществления контроля за их соблюдением с применением элементов системы ХАССП.

Общее руководство осуществлением производственного контроля за соблюдением санитарных правил, санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий возлагается на директора школы.

Объектами производственного контроля являются: производственные, общественные помещения, рабочие места, готовая продукция, водопроводная вода, инженерные сети и системы, оборудование, учебно-воспитательный процесс.

Производственный контроль включает:

- Наличие официально изданных санитарных правил, системы их внедрения и контроля их реализации, методов, методик контроля факторов в соответствии с осуществляемой деятельностью;
- Организация медицинских осмотров;
- Контроль за наличием сертификатов, санитарно-эпидемиологических заключений, иных документов, подтверждающих качество реализуемой продукции;

- Ведение учета и отчетности, установленной действующим законодательством по вопросам, связанным с производственным контролем;
- Своевременное информирование администрации района, органов и учреждений государственной санитарно-эпидемиологической службы города;
- Визуальный контроль за выполнением санитарно-эпидемиологических (профилактических) мероприятий, соблюдением санитарных правил, разработкой и реализацией мер, направленных на устранение выявленных нарушений;
- Номенклатура, объем и периодичность лабораторных исследований определяются с учетом наличия вредных производственных факторов, степени их влияния на здоровье человека и среду его обитания. Лабораторные исследования осуществляются с привлечением лабораторий, аккредитованных в установленном порядке.

# 1. ДАННЫЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

1.	Наименование юридического лица	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 425 имени академика П.Л.Капицы Кронштадтского района Санкт-Петербурга
2.	Юридический адрес	197760, г. Кронштадт, ул. Андреевская, дом 7, литер А
3.	Фактический адрес	197760, г. Кронштадт, ул. Андреевская, дом 7, литер А
		197760, г. Кронштадт, Цитадельское шоссе, дом 2, литер А
		197760, г. Кронштадт, Цитадельская дорога, дом 8, строение 1
4.	Телефон	(812) 311 52 57
5.	ОКПО	74822031
6.	ОГРН	1027808867350
7.	ИНН	7818010925
8.	КПП	784301001
9.	Должность Фамилия, имя, отчество руководителя	Директор школы Асанова Ирина Николаевна
10.	Телефон руководителя	(812) 311 52 57
11.	Вид деятельности, работ, услуг	Осуществление образовательной деятельности

**2. ДАННЫЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ОКАЗЫВАЮЩЕГО  
УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ**

1.	Наименование юридического лица	Общество с ограниченной ответственностью «База Мария»
2.	Юридический адрес	194044, г. Санкт-Петербург, Б. Сампсониевский пр., д.33.
3.	Фактический адрес	197375, г. Санкт-Петербург, ул. Репищева, д.14, лит.Р
4.	Тел./факс	301-36-66
5.	ОКПО	44365276
6.	ОГРН	1027801526543
7.	ИНН	7802087351
8.	КПП	780201001
19.	Должность Фамилия, имя, отчество руководителя	Генеральный директор Россошанский Евгений Константинович
10.	Тел./факс руководителя	301-36-66
11.	Вид деятельности, работ, услуг	Оказание услуг по организации питания

**3. ДАННЫЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ОКАЗЫВАЮЩЕГО  
МЕДИЦИНСКИЕ УСЛУГИ**

1.	Наименование юридического лица	Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 74»
2.	Юридический адрес	197762, г. Кронштадт, ул. Комсомола, дом 2, литер А
3.	Фактический адрес	197762, г. Кронштадт, ул. Комсомола, дом 2, литер А
4.	Телефон	(812) 435 31 12
5.	ОКПО	13810189
6.	ОГРН	1027808868108
7.	ИНН	7818012182
8.	КПП	784301001
9.	Должность Фамилия, имя, отчество руководителя	Главный врач Сергеев Михаил Николаевич
10.	Телефон руководителя	(812) 435 31 12
11.	Вид деятельности, работ, услуг	Услуги по осуществлению медицинской деятельности

#### 4. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАКОНОВ, ДЕЙСТВУЮЩИХ САНИТАРНЫХ ПРАВИЛ, ГИГИЕНИЧЕСКИХ НОРМАТИВОВ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ

- Федеральный закон от 02.01.2000 № 29-ФЗ "О качестве и безопасности пищевых продуктов";
- Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации";
- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный Закон от 21.07.2014 № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";
- Федеральный Закон от 09.01.1996 № 2-ФЗ "О защите прав потребителей";
- Федеральный Закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";
- Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ "О техническом регулировании";
- Федеральный закон от 02.01.2000 № 29-ФЗ "О качестве и безопасности пищевых продуктов";
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации".
- Закон Санкт-Петербурга от 22.11.2011 № 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга";
- Закон Санкт-Петербурга от 08.10.2008 № 569-95 "О социальном питании в Санкт-Петербурге".
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23 июля 2009 года N 873 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга "О социальном питании в Санкт-Петербурге"»
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 5 марта 2015 года N 247 "О мерах по реализации главы 18 "Дополнительные меры социальной поддержки по обеспечению питанием в государственных образовательных учреждениях" Закона Санкт-Петербурга "Социальный кодекс Санкт-Петербурга"
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 02.03.2004 N 296 «Об Управлении социального питания»
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 05.03.2015 № 247 "О мерах по реализации главы 18 "Дополнительные меры социальной поддержки по обеспечению питанием в образовательных учреждениях" Закона Санкт-Петербурга "Социальный кодекс Санкт-Петербурга"



- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.05.2025 № 292 "О стоимости питания в государственных образовательных учреждениях на 2025/2026 учебный год";
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.10.2014 № 1044 "О реализации главы 3 "Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" Закона Санкт-Петербурга "Социальный кодекс Санкт-Петербурга".
- Постановление правительства Санкт-Петербурга № 682 от 08.08.2024.об установлении величины прожиточного минимума на душу населения в СПб на 2025год
- Постановление Правительства СПб от 15.12.2023 №1342 О внесении изменений в ПП СПб от 10.10.2022 № 928 (СВО)
- Постановление правительства Санкт-Петербурга № 928 от 10.10.2022г О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в связи с проведением специальной военной операции (выполнением специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины и мобилизационных мероприятий в период ее проведения
- СанПиН 2.3.2.1078-01 "Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов";
- СанПиН 2.3.2.1324-03 "Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов";
- СанПиН 1.1.1058-01 "Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий";
- СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания";
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения";
- СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- СП 2.1.3678-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг";
- СанПиН 2.3.2.1324-03 "2.3.2. Продовольственное сырье и пищевые продукты. Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы";
- СанПиН 2.3.2.1078-01 "2.3.2. Продовольственное сырье и пищевые продукты. Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов";

- СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда»;
- СП 3.5.3.3223-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации и проведению дератизационных мероприятий»;
- СанПиН 3.5.2.3472-17 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации и проведению дезинсекционных мероприятий в борьбе с членистоногими, имеющими эпидемиологическое и санитарно-гигиеническое значение»;
- СП 1.1.1058-01 "1.1 Общие вопросы. Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий".
- ГОСТ Р 51074-2003 "Продукты пищевые. Информация для потребителя. Общие требования";
- ГОСТ 30390-2013 "Услуги общественного питания. Продукция, реализуемая населению. Общие технические условия";
- ГОСТ 30389-2013 "Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования";
- ГОСТ 31986-2012 "Метод органолептической оценки качества продукции общественного питания"
- ОСТ 28-1-95 "Общественное питание. Требования к производственному персоналу";
- МР (порядок) Минпросвещения от 09.02.2022 "Создание условий для участия родителей (законных представителей) в контроле за организацией питания обучающихся в общеобразовательных организациях";
- МР 2.3.6.0233-21 "Методические рекомендации к организации общественного питания населения";
- МР 2.4.0179-20 "2.4. Гигиена детей и подростков. Рекомендации по организации обучающихся общеобразовательных организаций";
- МР 2.4.0180-20 "Родительский контроль за организацией питания детей в общеобразовательных организациях".
- приказ от 31.12.2020 Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры»;
- приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских



противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» с изменениями и дополнениями;

- Приказ Минздрава РФ «Об утверждении национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям» № 125-н от 21 марта 2014г с изменениями и дополнениями;
- ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции»;
- ТР ТС 005/2011 «О безопасности упаковки»;
- ТР ТС 007/2011 «О безопасности продукции, предназначенной для детей и подростков»;
- ТР ТС 022/2011 «Пищевая продукция в части ее маркировки»;
- ТР ТС 023/2011 «Технический регламент на соковую продукцию из фруктов и овощей»;
- ТР ТС 024/2011 «Технический регламент на масложировую продукцию»;
- ТР ТС 025/2012 «О безопасности мебельной продукции»;
- ТР ТС 033/2013 «О безопасности молока и молочной продукции»;
- ТР ТС 015/2011 «О безопасности зерна»
- ТР ТС 027/2012 «О безопасности отдельных видов специализированной пищевой продукции, в том числе диетического лечебного и диетического профилактического питания»
- ТР ТС 029/2012 «Требования безопасности пищевых добавок, ароматизаторов и технологических вспомогательных средств»
- ТР ТС 034/2013 «О безопасности мяса и мясной продукции»
- ТР ЕАЭС 040/2016 «ТР Евразийского экономического союза «О безопасности рыбы и рыбной продукции»
- ТР ЕФЭС 044/2017 «О безопасности упакованной питьевой воды, включая природную минеральную воду»
- ТР ЕАЭС 051/2021 «ТР Евразийского экономического союза «О безопасности мяса птицы и продукции её переработки»

## 5. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

### 5.1. По адресу: ул. Андреевская, дом 7, литер А

№ пп	Фамилия, И.О.	Должность
1.	Асанова И.Н.	Директор ГБОУ школы № 425
2.	Лексина Е.В.	Заместитель директора по УВР
3.	Погосян С.А.	Заместитель директора по безопасности
4.	Мстиславова Т.Ю.	Заместитель директора по АХЧ
5.	Гордиенко А.Н.	Медицинская сестра
6.	Леонтьева О.В.	Администратор по питанию
7.	Мороз А.А.	Заведующий производством

### 5.2. По адресу: Цитадельское шоссе, дом 2, литер А

№ пп	Фамилия, И.О.	Должность
1.	Асанова И.Н.	Директор ГБОУ школы № 425
2.	Лисина И.В.	Заместитель директора по УВР
3.	Смелкова С.В.	Заместитель директора по АХЧ
4.	Погосян С.А.	Заместитель директора по безопасности
5.	Тер И.В.	Администратор по питанию
6.	Пааль А.А.	Медицинская сестра
7.	Крошка А. А.	Заведующий производством

### 5.3. По адресу: Цитадельская дорога, дом 8, строение 1

№ пп	Фамилия, И.О.	Должность
1.	Асанова И.Н.	Директор ГБОУ школы № 425
2.	Лексина Е.В.	Заместитель директора по УВР
3.	Погосян С.А.	Заместитель директора по безопасности
4.	Мстиславова Т.Ю.	Заместитель директора по АХЧ
5.	Гордиенко А.Н.	Медицинская сестра
6.	Лапина М.А.	Администратор по питанию
7.	Лазарева Н.А.	Заведующий производством

## 6. ОБЪЕКТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

### 6.1. По адресам:

улица Андреевская, дом 7, литер А;

<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Периодичность</i>	<i>Форма учета</i>	<i>Ответственный ( Ф.И.О. , должность)</i>
Контроль над состоянием системы освещения	Ежедневно	Заявки на ремонтные работы, акты выполненных работ	Заместитель директора Мстиславова Т.Ю.
Контроль над системой электроснабжения	Постоянно, замеры сопротивления изоляции: здание – 1 раз в 3 года, столовая, кабинет информатики - ежегодно	Акты замеров сопротивления изоляции, заявки на ремонтные работы, акты выполненных работ	Заместитель директора Мстиславова Т.Ю.
Контроль над состоянием системы отопления	осенне-зимний период – постоянно летний период – по мере необходимости	Акт приёмки ОУ к отопительному сезону, заявки на ремонтные работы, акты выполненных работ	Заместитель директора Мстиславова Т.Ю.
Контроль над системой водоснабжения образовательного учреждения	ежедневно	Акт приёмки ОУ к учебному году, заявки на ремонтные работы, акты выполненных работ	Заместитель директора Мстиславова Т.Ю.
Контроль над состоянием канализации	ежедневно	Заявки на ремонтные работы, акты выполненных работ	Заместитель директора Мстиславова Т.Ю.
Контроль над своевременным вывозом твердых бытовых отходов	по графику	Акты выполненных работ	Заместитель директора Мстиславова Т.Ю.
Контроль над откачкой сточных канализационных вод	по мере необходимости	Акты выполненных работ	Заместитель директора

		работ	Мстиславова Т.Ю.
Контроль над состоянием санитарно-технического оборудования	ежедневно	Заявки на ремонтные работы, акты выполненных работ	Заместитель директора Мстиславова Т.Ю.
Контроль над состоянием воздушно – теплового режима в помещении, соблюдение правил проветривания	постоянно, каждую перемену		Дежурный администратор; Дежурный учитель
Контроль над качеством уборки школьных помещений	ежедневно	Акты проверок в случае неисполнения	Заместитель директора Мстиславова Т.Ю.
Контроль над содержанием территории учреждения	ежедневно		Заместитель директора Мстиславова Т.Ю., Заместитель директора по безопасности Погосян С.А.
Контроль над состоянием учебной мебели (с учетом мебели по ростовым группам в каждом учебном кабинете ОУ)	Ежегодно перед началом нового учебного года, затем 1 раз в месяц		Заместитель директора Мстиславова Т.Ю.
Контроль над маркировкой учебных парт и стульев	Ежегодно перед началом нового учебного года, затем 1 раз в месяц		Заместитель директора Мстиславова Т.Ю.
Контроль над организацией питьевого режима в школе	ежедневно		Заместитель директора Мстиславова Т.Ю.  Администратор по питанию Леонтьева О.В.
Контроль над соблюдением недельного (ежедневного) меню	ежедневно		Администратор по питанию Леонтьева О.В.
Контроль над контингентом питающихся	еженедельно	Акты и приказы по питанию, табель учета посещаемости детей	Администратор по питанию Леонтьева О.В.

Контроль над гигиеной приема пищи учащимися	ежедневно	График дежурства по столовой	Классные руководители. Дежурный учитель
Контроль над своевременностью и качеством проведения дератизационных и дезинфекционных мероприятий	Раз в полугодие		Заместитель директора Мстиславова Т.Ю.
Контроль за прохождением медицинского осмотра: -первичный – все сотрудники; -периодический – все сотрудники	При поступлении на работу ежегодно 1 раз в год		Директор школы Асанова И.Н. Заместитель директора по безопасности Погосян С.А.
<b>Контроль выполнения санитарно – эпидемиологических требований на пищеблоке:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• правила хранения и приемки продовольственного сырья и пищевых продуктов;</li> <li>• контроль над соблюдением температурного режима в холодильных установках;</li> <li>• контроль над качеством принимаемой на пищеблоке продукции;</li> <li>• наличие документов, подтверждающих качество и безопасность продуктов, поступающих на пищеблок, наличие сертификатов;</li> <li>• контроль над наличием запаса дезинфицирующих средств и правильностью приготовления дезинфицирующих растворов;</li> <li>• уборки столовой;</li> <li>• правила мытья посуды;</li> <li>• контроль над технологией приготовления пищи по технологическим картам;</li> <li>• контроль над соблюдением сроков годности пищевых продуктов;</li> <li>• контроль над качеством готовых блюд, правильностью состояния 10-дневного примерного меню, нормами выхода</li> </ul>	1 раз в месяц  1 раз в месяц  1 раз в месяц  1 раз в месяц  1 раз в 2 недели  1 раз в неделю 1 раз в неделю 1 раз в неделю  ежедневно	Акт  Отметка в журнале  Отметка в журнале  Сертификаты качества  Акт в случае нарушения  Акт в случае нарушения Акт в случае нарушения Акт в случае нарушения  Акт в случае нарушения	Администратор по питанию Леонтьева О.В.  Заместитель директора Плеханова Н.А.  Заместитель директора Мстиславова Т.Ю.  Заведующая производством Мороз А.А.

готовых блюд и т.п. • контроль правильности кулинарной обработки; • контроль над соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока; • соблюдением сроков прохождения медицинских осмотров работниками кухни. • контроль над рационом питания учащихся	ежедневно  1 раз в месяц  1 раз в год  ежедневно	Акт в случае нарушения Акт в случае нарушения  Медицинские книжки работников  Бракеражный журнал	Члены бракеражной комиссии; Совет по питанию
---	--	---	---

6.2. По адресу: Цитадельское шоссе, дом 2, литер А

<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Периодичность</i>	<i>Форма учета</i>	<i>Ответственный (Ф.И.О., должность)</i>
Контроль над состоянием системы освещения	ежедневно	Заявки на ремонтные работы, акты выполненных работ	Заместитель директора по АХЧ Смелкова С.В.
Контроль над системой электроснабжения	Постоянно, замеры сопротивления изоляции: здание – 1 раз в 3 года, столовая, кабинет информатики - ежегодно	Акты замеров сопротивления изоляции, заявки на ремонтные работы, акты выполненных работ	Заместитель директора Мстиславов Т.Ю.
Контроль над состоянием системы отопления	осенне-зимний период – постоянно летний период – по мере необходимости	Акт приёмки ОУ к отопительному сезону, заявки на ремонтные работы, акты выполненных работ	Заместитель директора по АХЧ Смелкова С.В.
Контроль над системой водоснабжения образовательного учреждения	ежедневно	Акт приёмки ОУ к учебному году, заявки на ремонтные работы, акты выполненных работ	Заместитель директора по АХЧ Смелкова С.В.
Контроль над состоянием	ежедневно	Заявки на	



канализации		ремонтные работы, акты выполненных работ	Заместитель директора по АХЧ Смелкова С.В.
Контроль над своевременным вывозом твердых бытовых отходов	по графику	Акты выполненных работ	Заместитель директора по АХЧ Смелкова С.В.
Контроль над откачкой сточных канализационных вод	По мере необходимости	Акты выполненных работ	Заместитель директора по АХЧ Смелкова С.В.
Контроль над состоянием санитарно-технического оборудования	ежедневно	Заявки на ремонтные работы, акты выполнен. работ	Заместитель директора по АХЧ Смелкова С.В.
Контроль над состоянием воздушно – теплового режима в помещении, соблюдение правил проветривания	постоянно  каждую перемену		Заместитель директора по АХЧ Смелкова С.В. Дежурный администратор
Контроль над качеством уборки школьных помещений	ежедневно	Акт в случае нарушения	Заместитель директора по АХЧ Смелкова С.В.
Контроль над содержанием территории учреждения	ежедневно		Заместитель директора по АХЧ Смелкова С.В.
Контроль над состоянием учебной мебели (с учетом мебели по ростовым группам в каждом учебном кабинете ОУ)	Ежегодно перед началом нового учебного года, затем 1 раз в месяц		Заместитель директора по АХЧ Смелкова С.В.
Контроль над маркировкой учебных парт и стульев	Ежегодно перед началом учебного года, затем 1 раз в месяц		Заместитель директора по УВР Лисина И.В.
Контроль над организацией питьевого режима в школе	ежедневно	Акт в случае нарушения	Заместитель директора по АХЧ Смелкова С.В.  Администратор по питанию Тер И.В.
Контроль над соблюдением недельного (ежедневного) меню	ежедневно	Акт в случае нарушения	Администратор по питанию Тер И.В.

			Заведующий производством Крошка А.А.
Контроль над контингентом питающихся	еженедельно	Акты и приказы по питанию, табель учета посещаемости детей	Администратор по питанию Тер И.В.
Контроль над гигиеной приема пищи учащимися	ежедневно	График дежурства по столовой	классные руководители, дежурный учитель
Осмотр работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний	ежедневно	Журнал здоровья	ООО «База Мария» Зав.производством Крошка А.А.
Контроль над выполнением температурного режима холодильного оборудования на пищеблоке	ежедневно	Журнал учета температурного режима	Заместитель директора по АХЧ Смелкова С.В Администратор по питанию Тер И.В. Заведующий производством Крошка А.А..
Контроль над своевременностью и качеством проведения дератизационных и дезинфекционных работ	Раз в полугодие	Акт выполненных работ	Заместитель директора по АХЧ Смелкова С.В.
Контроль за прохождением медицинского осмотра: -первичный – все сотрудники; -периодический – все сотрудники	При поступлении на работу  ежегодно 1 раз в год		Директор школы Асанова И.Н. Заместитель директора по безопасности Погосян С.А.
<b>Контроль выполнения санитарно – эпидемиологических требований на пищеблоке:</b>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>• правила хранения и приемки продовольственного сырья и пищевых продуктов;</li> <li>• контроль над соблюдением температурного режима в холодильных установках;</li> <li>• контроль над качеством принимаемой на пищеблоке продукции;</li> <li>• наличие документов, подтверждающих качество и безопасность продуктов, поступающих на пищеблок, наличие сертификатов;</li> <li>• контроль над наличием запаса дезинфицирующих средств и правильностью приготовления дезинфицирующих растворов;</li> <li>• уборки столовой;</li> <li>• правила мытья посуды;</li> <li>• контроль над технологией приготовления пищи по технологическим картам;</li> <li>• контроль над соблюдением сроков годности пищевых продуктов;</li> <li>• контроль над качеством готовых блюд, правильностью состояния 10-дневного примерного меню, нормами выхода готовых блюд и т.п.</li> <li>• контроль правильности кулинарной обработки;</li> <li>• контроль над соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;</li> <li>• соблюдением сроков прохождения медицинских осмотров работниками кухни.</li> <li>• контроль над рационом питания учащихся</li> </ul>	1 раз в месяц	Акт	<p>Администратор по питанию Тер И.В.</p> <p>Заместитель директора Лисина И.В.</p> <p>Заместитель директора по АХЧ Смелкова С.В.</p> <p>Заведующая производством Крошка А.А.</p> <p>Члены бракеражной комиссии;</p> <p>Совет по питанию</p>
	1 раз в месяц	Отметка в журнале	
	1 раз в месяц	Отметка в журнале	
	1 раз в месяц	Сертификаты качества	
	1 раз в 2 недели	Акт в случае нарушения	
	1 раз в неделю	Акт в случае нарушения	
	1 раз в неделю	Акт в случае нарушения	
	1 раз в неделю	Акт в случае нарушения	
	ежедневно	Акт в случае нарушения	
	ежедневно	Акт в случае нарушения	
	1 раз в месяц	Акт в случае нарушения	
	1 раз в год	Медицинские книжки работников	
	ежедневно	Бракеражный журнал	

6.2. По адресу: Цитадельская дорога, дом 8, строение 1

<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Периодичность</i>	<i>Форма учета</i>	<i>Ответственный ( Ф.И.О. , должность)</i>
Контроль над состоянием системы освещения	ежедневно	Заявки на ремонтные работы, акты выполненных работ	Заместитель директора Мстиславова Т.Ю
Контроль над системой электроснабжения	Постоянно, замеры сопротивления изоляции: здание – 1 раз в 3 года, столовая, кабинет информатики - ежегодно	Акты замеров сопротивления изоляции, заявки на ремонтные работы, акты выполненных работ	Заместитель директора Мстиславова Т.Ю.
Контроль над состоянием системы отопления	осенне-зимний период – постоянно летний период – по мере необходимости	Акт приёмки ОУ к отопительному сезону, заявки на ремонтные работы, акты выполненных работ	Заместитель директора Мстиславова Т.Ю
Контроль над системой водоснабжения образовательного учреждения	ежедневно	Акт приёмки ОУ к учебному году, заявки на ремонтные работы, акты выполненных работ	Заместитель директора Мстиславова Т.Ю
Контроль над состоянием канализации	ежедневно	Заявки на ремонтные работы, акты выполненных работ	Заместитель директора Мстиславова Т.Ю
Контроль над своевременным вывозом твердых бытовых отходов	по графику	Акты выполненных работ	Заместитель директора Мстиславова Т.Ю
Контроль над откачкой сточных канализационных вод	По мере необходимости	Акты выполненных работ	Заместитель директора Мстиславова Т.Ю
Контроль над состоянием санитарно-технического оборудования	ежедневно	Заявки на ремонтные работы, акты	Заместитель директора Мстиславова Т.Ю

		выполнен. работ	
Контроль над состоянием воздушно – теплового режима в помещении, соблюдение правил проветривания	постоянно  каждую перемену		Заместитель директора Мстиславова Т.Ю Дежурный администратор
Контроль над качеством уборки школьных помещений	ежедневно	Акт в случае нарушения	Заместитель директора Мстиславова Т.Ю
Контроль над содержанием территории учреждения	ежедневно		Заместитель директора Мстиславова Т.Ю
Контроль над состоянием учебной мебели (с учетом мебели по ростовым группам в каждом учебном кабинете ОУ)	Ежегодно перед началом нового учебного года, затем 1 раз в месяц		Заместитель директора Мстиславова Т.Ю
Контроль над маркировкой учебных парт и стульев	Ежегодно перед началом учебного года, затем 1 раз в месяц		Заместитель директора по УВР Лексина Е.В.
Контроль над организацией питьевого режима в школе	ежедневно	Акт в случае нарушения	Заместитель директора Мстиславова Т.Ю Администратор по питанию Лапина М.А.
Контроль над соблюдением недельного (ежедневного) меню	ежедневно	Акт в случае нарушения	Администратор по питанию Лапина М.А.  Заведующий производством Лазарева Н.А.
Контроль над контингентом питающихся	еженедельно	Акты и приказы по питанию, табель учета посещаемости детей	Администратор по питанию Лапина М.А.
Контроль над гигиеной приема пищи учащимися	ежедневно	График дежурства по столовой	классные руководители, дежурный учитель
Осмотр работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний	ежедневно	Журнал здоровья	ООО «База Мария» Заведующая производством

Контроль над выполнением температурного режима холодильного оборудования на пищеблоке	ежедневно	Журнал учета температурного режима	Лазарева Н.А. Заместитель директора Мстиславова Т.Ю.  Администратор по питанию Лапина М.А.  Заведующий производством Лазарева Н.А.
Контроль над своевременностью и качеством проведения дератизационных и дезинфекционных работ	Раз в полугодие	Акт выполненных работ	Заместитель директора Мстиславова Т.Ю.
Контроль за прохождением медицинского осмотра: -первичный – все сотрудники; -периодический – все сотрудники	При поступлении на работу  ежегодно 1 раз в год		Директор школы Асанова И.Н. Заместитель директора по безопасности Погосян С.А.
<b>Контроль выполнения санитарно – эпидемиологических требований на пищеблоке:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• правила хранения и приемки продовольственного сырья и пищевых продуктов;</li> <li>• контроль над соблюдением температурного режима в холодильных установках;</li> <li>• контроль над качеством принимаемой на пищеблоке продукции;</li> <li>• наличие документов, подтверждающих качество и безопасность продуктов, поступающих на пищеблок, наличие сертификатов;</li> <li>• контроль над наличием запаса дезинфицирующих средств и правильностью приготовления дезинфицирующих растворов;</li> <li>• уборки столовой;</li> <li>• правила мытья посуды;</li> <li>• контроль над технологией приготовления пищи по</li> </ul>	1 раз в месяц  1 раз в месяц  1 раз в месяц  1 раз в месяц  1 раз в 2 недели  1 раз в неделю 1 раз в неделю 1 раз в неделю	Акт  Отметка в журнале  Отметка в журнале  Сертификаты качества  Акт в случае нарушения  Акт в случае нарушения  Акт в случае нарушения	Администратор по питанию Лапина М.А.  Заместитель директора по ВР Плеханова Н.А.  Заместитель директора Мстиславова Т.Ю.  Заведующая производством Лазарева Н.А.



<ul style="list-style-type: none"> <li>технологическим картам;</li> <li>• контроль над соблюдением сроков годности пищевых продуктов;</li> <li>• контроль над качеством готовых блюд, правильностью состояния 10-дневного примерного меню, нормами выхода готовых блюд и т.п.</li> <li>• контроль правильности кулинарной обработки;</li> <li>• контроль над соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;</li> <li>• соблюдением сроков прохождения медицинских осмотров работниками кухни.</li> <li>• контроль над рационом питания учащихся</li> </ul>	1 раз в неделю	Акт в случае нарушения	Члены бракеражной комиссии;  Совет по питанию
	ежедневно	Акт в случае нарушения	
	ежедневно	Акт в случае нарушения	
	1 раз в месяц	Акт в случае нарушения	
	1 раз в год	Медицинские книжки работников	
	ежедневно	Бракеражный журнал	

## 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛАБОРАТОРНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ

№ пп	Вид исследований	Кратность
1	Вода водопроводная по микробиологическим показателям (из разводящей сети)	1 раз в год (2 пробы)
2	Вода водопроводная по санитарно - химическим показателям (из разводящей сети)	1 раз в год (2 пробы)
3	Микробиологические исследования смывов на наличие санитарно- показательной микрофлоры (БГКП)	1 раз в год (10 смывов)
4	Микробиологические исследования смывов на наличие возбудителей иерсиниозов	1 раз в год (5 - 10 смывов)
5	Исследования смывов на наличие яиц гельминтов	1 раз в год (10 смывов)
6	Инструментальные исследования искусственной освещенности, параметров микроклимата	1 раз в год
7	Исследование уровня шума	1 раз в год, а также после реконструкции систем вентиляции; ремонта оборудования, являющегося источником шума
8	Температура воздуха в помещениях	ежедневно (самостоятельно)
9	Измерение параметров неионизирующих ЭМИ	1 раз в 5 лет
10	Испытания, измерения в электроустановках до 1000 В инструментальным способом	Кабинет информатики, столовая - 1 раз в год Здание – 1 раз в 3 года

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ МЕДИЦИНСКОМУ ОСМОТРУ И

**8. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ МЕДИЦИНСКОМУ ОСМОТРУ И  
САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКОМУ ОБУЧЕНИЮ И АТТЕСТАЦИИ**

№ п/п	Должность	Количество работников	Кратность медосмотра	Кратность санитарно- гигиенического обучения
1.	Директор	1	1 раз в год	1 раз в 2 года
2.	Заместитель директора	6	1 раз в год	1 раз в 2 года
3.	Заведующий библиотекой	1	1 раз в год	1 раз в 2 года
4.	Заведующий музеем	1	1 раз в год	1 раз в 2 года
5.	Заведующий хозяйством	1	1 раз в год	1 раз в 2 года
6.	Заведующий бассейном	1	1 раз в год	1 раз в 2 года
7.	Руководитель структурного подразделения	2	1 раз в год	1 раз в 2 года
8.	Главный инженер	1	1 раз в год	1 раз в 2 года
9.	Учитель	90	1 раз в год	1 раз в 2 года
10.	Социальный педагог	1	1 раз в год	1 раз в 2 года
11.	Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины	1	1 раз в год	1 раз в 2 года
12.	Воспитатель	9	1 раз в год	1 раз в 2 года
13.	Педагог-психолог	4	1 раз в год	1 раз в 2 года
14.	Педагог-организатор	3	1 раз в год	1 раз в 2 года
15.	Педагог дополнительного образования	7	1 раз в год	1 раз в 2 года
16.	Методист	3	1 раз в год	1 раз в 2 года
17.	Инструктор-методист	2	1 раз в год	1 раз в 2 года
18.	Учитель-логопед	2	1 раз в год	1 раз в 2 года
19.	Тьютор	1		
20.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	1	1 раз в год	1 раз в 2 года
21.	Библиотекарь	1	1 раз в год	1 раз в 2 года
22.	Лаборант	5	1 раз в год	1 раз в 2 года
23.	Документовед	2	1 раз в год	1 раз в 2 года
24.	Инженер	1	1 раз в год	1 раз в 2 года
25.	Ведущий специалист по закупкам	1	1 раз в год	1 раз в 2 года
26.	Администратор	3	1 раз в год	1 раз в 2 года
27.	Секретарь	1	1 раз в год	1 раз в 2 года
28.	Делопроизводитель	2	1 раз в год	1 раз в 2 года
29.	Юрисконсульт	1	1 раз в год	1 раз в 2 года
30.	Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ОВЗ	1	1 раз в год	1 раз в 2 года

31.	Гардеробщик	8	1 раз в год	1 раз в 2 года
32.	Рабочий по КОиРЗ	12	1 раз в год	1 раз в 2 года
33.	Уборщик служебных помещений	54	1 раз в год	1 раз в 2 года
34.	Уборщик территории	13	1 раз в год	1 раз в 2 года

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОЗМОЖНЫХ АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЙ

Возможные аварийные ситуации	Последствия аварийной ситуации	Информирование об аварийной ситуации	Мероприятия по локализации аварийной ситуации
Отключение отопления	1. Температурный режим ниже нормы. 2. Размораживание системы отопления.	Администрация школы, отдел образования, администрация Кронштадтского района	Временная остановка работы образовательного учреждения.
Авария внутренней системы канализации с изливом сточных вод в складские и производственные помещения	1. Инфицирование объектов внешней среды патогенными микроорганизмами. 2. Пищевые отравления. 3. Вспышка острых кишечных заболеваний.	Администрация школы, отдел образования, администрация Кронштадтского района, органы Роспотребнадзора	1. Немедленно прекратить работу столовой. 2. Провести мероприятия по ремонту инженерных коммуникаций. 3. Провести дезинфекционные мероприятия. 4. Провести экспертизу пищевых продуктов. 5. Провести лабораторные исследования после ликвидации аварии.
Авария систем хозяйственно – питьевого водоснабжения, их отсутствие	1. Пищевые отравления. 2. Вспышка острых кишечных заболеваний.	Администрация школы, отдел образования, администрация Кронштадтского района, органы Роспотребнадзора	1. Прекратить работу столовой. 2. Провести мероприятия по ремонту инженерных коммуникаций. 3. Провести дезинфекционные мероприятия.
Авария системы электроснабжения отсутствие электроэнергии длительное время	1. Инфицирование сырья, полуфабрикатов и продуктов патогенными микроорганизмами. 2. Пищевые отравления. 3. Вспышка острых кишечных заболеваний	Администрация школы, отдел образования, администрация Кронштадтского района, органы Роспотребнадзора	1. Прекратить работу столовой. 2. Провести мероприятия по ремонту коммуникаций. 3. Провести экспертизу пищевых продуктов. 4. Провести лабораторные исследования пищевых продуктов после ликвидации аварии.

Выход из строя технологического и холодильного оборудования	1. Инфицирование сырья, полуфабрикатов и продуктов патогенными микроорганизмами. 2. Пищевые отравления. 3. Вспышка острых кишечных заболеваний	Администрация школы, отдел образования, администрация Кронштадтского района, органы Роспотребнадзора	1. Ограничение ассортимента блюд. 2. Прекратить работу столовой. 3. Провести мероприятия по ремонту. 4. Провести экспертизу пищевых продуктов.
---	--	--	---

## 10. ФОРМЫ УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

### 10.1. ГБОУ школа № 425 имени академика П.Л.Капицы

1. Перечень и запас дезинфицирующих средств;
2. Документация на дезинфицирующие средства, подтверждающая разрешение их применения на территории РФ в установленном порядке;
3. Методические указания (инструкции) по применению дезинфицирующих средств;
4. Пофамильный список сотрудников с указанием сведений о профилактических прививках против дифтерии, кори, краснухи, ВГВ, гриппа и др.;
5. Отчёты о сделанных прививках;
6. Паспорта на холодильное и торгово-технологическое оборудование;
7. Графики (журналы) проведения генеральных уборок и заключительных дезинфекций;
8. Личные медицинские книжки;
9. Акты выполненных работ по проведению дератизации и дезинсекции;
10. Учебный план и расписание занятий;
11. Журнал учета проведения инструктажа по охране труда;
12. Журнал учета проведения инструктажа на рабочем месте;
13. Журнал учета аварийных ситуаций.



## 10.2. ООО «База «Мария»

1. Циклическое двухнедельное меню;
2. Ежедневное меню;
3. Технологические карты блюд;
4. Сборник технологических нормативов;
5. Сборник рецептов блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания;
6. Журнал здоровья;
7. Накладные на полученные продукты питания;
8. Медицинские книжки работников;
9. Журнал учета проверок юридического лица;
10. График выхода на работу работников пищеблока;
11. Журнал учета прохождения персоналом периодических медицинских обследований и аттестации гигиенических знаний;
12. Гигиенический журнал (сотрудники);
13. Ведомость контроля за рационом питания;
14. Журнал учета вводного инструктажа, находится в ООО «База «Мария» (вводный инструктаж проходят вновь принятые работники)
15. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;
16. Журнал учета генеральных уборок;
17. Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок;
18. Журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
19. Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
20. Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
21. Журнал витаминизации третьих и сладких блюд;
22. Журнал учета аварийных ситуаций.

### 10.3 СПб ГБУЗ «Городская поликлиника № 74»

1. Перечень медицинского оборудования, находящегося в кабинете;
2. План санитарно-просветительной работы;
3. План профилактических прививок;
4. План проведения Р. Манту;
5. План проведения флюорографии;
6. Список учащихся по классам;
7. Документация на дезинфицирующие средства, антисептики, изделия медицинского назначения, т.д., подтверждающая разрешение их применения на территории РФ в установленном порядке;
8. Паспорта на бактерицидные облучатели;
9. Отчёты о сделанных прививках;
10. Журнал амбулаторного приема учащихся;
11. Журнал учёта инфекционных заболеваний (ф. № 060/у);
12. Журнал учета профилактических прививок;
13. Журнал учета поступления и расхода вакцины;
14. Журнал регистрации и контроля ультрафиолетовых бактерицидных установок (Р 3.5.1904-04 прил 3);
15. Журнал профилактического осмотра на педикулёз, чесотку;
16. Журнал диспансерного учета детей;
17. Журнал для записи санитарного состояния учреждения;
18. Журнал учета санитарно-просветительной работы в школе;
19. Журнал учета направленных к фтизиатру;
20. Журнал учета прививок против гриппа;
21. Журнал учета температурного режима в холодильнике;
22. Журнал генеральной обработки процедурного кабинета;
23. Журнал генеральной обработки кабинета приема.

## 11. ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

№ пп	Объект контроля	Периодичность контроля	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 поставок продовольствия	При заключении договоров	Организатор питания	Договор с поставщиком продуктов питания
1.2.	Сопроводительная документация на пищевые продукты	Каждая поступающая партия	Зав.производством	Товарно-транспортные накладные Журнал бракеража сырой продукции
1.3.	Контроль за условиями и сроками транспортировки продуктов	Каждая поступающая партия	Зав.производством	Акт (при выявлении нарушений условий транспортировки)
1.4.	Приём продовольственного сырья	Каждая поступающая партия	Зав.производством	Товарно-транспортные накладные Журнал бракеража сырой продукции
1.5.	Размещение в складских помещениях	Каждая поступающая партия	Зав.производством	
2. Контроль качества и безопасности выпускаемой продукции				
2.1.	Контроль за ассортиментом вырабатываемой продукции	ежедневно	Зав.производством Администратор по питанию Бракеражная комиссия	Ассортиментный перечень готовой продукции
2.2.	Качество готовой продукции	ежедневно	Бракеражная комиссия	Журнал бракеража готовой продукции
2.3.	Суточная проба	ежедневно	Заведующий производством	Журнал бракеража готовой продукции
2.4.	Соответствие веса отпускаемой готовой продукции утвержденному меню	Ежедневно, Акт 1 раз в месяц	Бракеражная комиссия	Акт проверки
3. Контроль рациона питания учащихся, соблюдение санитарных правил в технологическом процессе				
3.1.	Рацион питания	1 раз в 10 дней	Администратор по питанию Совет по питанию	Примерное меню, утвержденное Управлением социального питания
3.2.	Наличие нормативно-технической и технологической документации	1 раз в 6 месяцев	Администратор по питанию Совет по питанию	Сборник рецептов, технологические карты, ГОСТы

3.3.	Первичная и кулинарная обработка продукции	Каждая партия	Зав.производством Бракеражная комиссия	Сертификат соответствия и санитарно-эпидемиологическое заключение на пищеблок
3.4.	Контроль достаточности тепловой обработки блюд	Каждая партия	Зав.производством Администратор по питанию Бракеражная комиссия	Журнал бракеража готовой продукции
3.5.	Контроль за потоками сырья, полуфабрикатов и готовой продукции	ежедневно	Зав.производством Администратор по питанию	Акт (при выявлении нарушений)Р
4. Контроль за соблюдением условий и сроков хранения продуктов (сырья, полуфабрикатов и готовой кулинарной продукции)				
4.1.	Помещение для хранения продуктов, соблюдение условий и сроков хранения продуктов	ежедневно	Зав.производством Администратор по питанию Бракеражная комиссия	Санитарный журнал пищеблока, журнал температурного режима и относительной влажности, Акт( при выявлении нарушений)
4.2.	Холодильное оборудование	ежедневно	Зав.производством Администратор по питанию Бракеражная комиссия	Журнал температурного режима
5. Контроль над условиями труда сотрудников и состоянием производственной среды пищеблоков				
5.1.	Условия труда. Производственная среда пищеблоков	ежедневно	Зав.производством Зам.директора по АХЧ Администратор по питанию	Визуальный контроль
6. Контроль над состоянием помещений пищеблоков (производственных, складских, подсобных), инвентаря и оборудования				
6.1.	Производственные, складские, подсобные помещения и оборудование в них	ежедневно	Зав.производством Зам.директора по АХЧ Администратор по питанию	Визуальный контроль Акт (при выявлении нарушений)
6.2.	Инвентарь и оборудование пищеблока	1 раз в неделю	Зав.производством Зам.директора по АХЧ Администратор по питанию	Визуальный контроль Акт (при выявлении нарушений)
6.3.	Контроль за отходами	В течении года	Зав.производством	Акт при выявлении

	( своевременный вывоз)		Администратор по питанию	нарушений условий вывоза
7. Контроль над выполнением санитарно-противоэпидемических мероприятий на пищевом блоке				
7.1.	Сотрудники пищевых блоков	ежедневно	Администратор по питанию Брачеражная комиссия	Журнал здоровья
7.2.	Санитарно- противоэпидемический режим	1 раз в неделю	Зав.производством Зам.директора по АХЧ Администратор по питанию	Инструкции режима обработки оборудования, инвентаря, тары, столовой посуды. Инструкция по эксплуатации посудомоечной машины
7.3	Контроль за исполнением производственного контроля обслуживающей организацией		Администратор по питанию,  Брачеражная комиссия	Акты проверок и лабораторных исследований
8. Контроль над контингентом питающихся школьников, режимом питания и гигиеной приема пищи обучающихся				
8.1.	Контингент питающихся детей	ежедневно	Администратор по питанию	Приказ об организации питания. Списки детей, нуждающихся в бесплатном питании. Документы, подтверждающие статус льготы.
8.2.	Режим питания	ежедневно	Администратор по питанию, Совет по питанию	График приема пищи
8.3.	Гигиена приема пищи	ежедневно	Администратор по питанию, Совет по питанию	Акты проверок (при выявлении нарушений) Совета по питанию
8.4.	Контроль за соблюдением питьевого режима		Зам.директора по АХЧ Администратор по питанию	

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ школы № 425  
Кронштадтского района Санкт-Петербурга



И.Н. Асанова

**Регламент осуществления контроля  
над организацией и качеством питания**

Мероприятия	Срок выполнения	Отметки о выполнении		
		Администратор по питанию	Бракеражная комиссия	Совет по питанию
Контроль за информацией об организации питания на школьном сайте и стендах школы	ежедневно			
Контроль за организацией питания в школе: - Охват учащихся горячим питанием - Охват учащихся льготным питанием	ежемесячно			
Контроль соответствия реализуемых блюд согласно утвержденному меню	ежедневно			
Анкетирование учащихся об организации питания в школе (при наличии согласия родителей (законных представителей))	октябрь апрель			
Контроль над качеством питания: - Температура блюд - Весовое соответствие блюд - Вкусовые качества готового блюда	ежедневно			
Контроль санитарного состояния обеденного зала, обеденных столов, столовой посуды	ежедневно			
Контроль соблюдения правил личной гигиены учащимися	ежедневно			
Контроль наличия и состояния санитарной одежды у сотрудников пищеблоков	ежедневно			
Контроль соблюдения графиков питания	ежедневно			
Контроль качества поставляемой продукции, соответствия сроков хранения	ежедневно			
Наличие протоколов лабораторных исследований контроля качества и безопасности поступающей продукции и выпускаемых готовых блюд.	По мере проведения лабораторных исследований			
Взаимодействие с педагогами, учащимися и их родителями (законными представителями) для ведения разъяснительной работы в пределах своей компетенции	ежедневно			





Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 425 имени академика П.Л.Капицы  
Кронштадтского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ школа №425 Кронштадтского района Санкт-Петербурга)

Чек-лист «Бракеражная комиссия. Контроль питания в школе».  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	ДА	НЕТ
Наличие списка учащихся на предоставление бесплатного питания		
Ведение документации: журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья, журнал бракеража готовой продукции, журнал учета температурного режима холодильного оборудования, журнал здоровья работников пищеблока		
Контроль качества и безопасности поступающих продуктов		
Наличие сертификатов на продукцию		
Контроль санитарного состояния транспорта при доставке продукции		
Соблюдение сроков и условий реализации сырой продукции		
Соблюдение товарного соседства при хранении продуктов		
Условия хранения и реализации продуктов		
Исправность холодильного и технологического оборудования		
Наличие и условия хранения моющих средств и дезинфекторов (наличие сертификатов)		
Достаточность и хранение столовой посуды		
Наличие и достаточность санитарной одежды у работников пищеблока		
Маркировка посуды, раздаточного и уборочного инвентаря		
Санитарно-гигиеническое состояние пищеблока, соблюдение графиков уборки		
Наличие ежедневного утвержденного меню		
Соответствие фактического рациона питания ежедневному меню		
Наличие технологических карт		
Наличие суточных проб		
Соблюдение технологии закладки продуктов, выхода блюд		
Соблюдение температурного режима приготовленных блюд		
Витаминизация блюд		
Соблюдение сроков и условий хранения готовых блюд		
Сервировка столов		
Соблюдение графиков питания		
Чистота обеденного зала, готовочных цехов, мебели		

Подписи членов Бракеражной комиссии

_____	/	_____
_____	/	_____
_____	/	_____
_____	/	_____
_____	/	_____

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 425 имени академика П.Л.Капицы  
Кронштадтского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ школа № 425 Кронштадтского района Санкт-Петербурга)

**Акт**  
**проверки организации питания**  
в ГБОУ школе № 425 Кронштадтского района Санкт-Петербурга

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_ часов \_\_ минут.

**Пищеблок:**

№ п/п	Предмет проверки	Отметка о выполнении да/нет	Примечание
1.	Санитарное состояние помещений пищеблока		
2.	Наличие заполненных по форме журналов		
3.	Наличие ежедневного меню с указанием веса/объема блюд		
4.	Соответствие фактического рациона питания ежедневному меню		
5.	График питания учащихся		
6.	Соблюдение требований к форме одежды		
7.	Использование кухонной посуды, инвентаря не по назначению		
8.	Маркировка посуды и инвентаря		
9.	Санитарное состояние посуды, инвентаря: отсутствие сколов на посуде, отсутствие влаги на столовых приборах		
10.	Документально не зафиксированные продукты питания		
11.	Порционирование готовых блюд в одноразовых перчатках		
12.	Порционирование готовых блюд при помощи весов и соответствующего инвентаря		
13.	Соблюдение температуры подачи блюд		
14.	Реализация в буфете запрещенных продуктов питания		
15.	Наличие насекомых на пищеблоке		
16.	Остатки не выданных продуктов с предыдущих рационов		

17.	Наличие суточных проб		
18.	Хранение полученных продуктов на следующий день (товарное соседство, маркировка)		
19.	Наличие медицинских книжек у работников пищеблока		
20.	Наличие одноразовой посуды		