



Департамент образования Мэрии г. Грозного
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 54 им. Хасана Кааева» г. Грозного
(МБОУ «СОШ № 54 им. Хасана Кааева» г. Грозного)**

Соьлжа-Г1алин Мэрин дешаран Департамент
**Соьлжа-Г1алин муниципальни бюджетни йукъардешаран хьукмат
Соьлжа-Г1алин «Кааев Хь. ц1арах йуккъера йукъардешаран школа № 54»
(Соьлжа-Г1алин МБЙХь «Кааев Хь. ц1арах ЙЙШ № 54»)**

П Р И К А З

28 августа 2026 г.

№ 101/01-11

г. Грозный

О создании порядке работы Совета школы по питанию

В целях координации работы по организации питания учащихся школы, улучшения питания учащихся в школьной столовой, контроля поставки и реализации продуктов питания, качества поступающей продукции

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить состав Совета школы по питанию на 2026-2027 учебный год в составе:

- Берсанова М.У., директор школы, председатель совета по питанию;
- Саламова С.Д., заместитель директора по ВР, заместитель председателя совета по питанию;
- Измайлова Р.Б., председатель родительского комитета.
- Тисаева З.А., медицинский работник школы;
- Нурзбаева М.У., социальный педагог;
- Гапураева З.Р., председатель ПК;

2. Утвердить план работы Совета по питанию на 2026 - 2027 учебный год (Приложение № 1).

3. Результаты контроля обсуждать на заседаниях не реже 1 раза в месяц.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

М.У. Берсанова

С приказом ознакомлены: _____ «_____» _____ 2026 С.Д.Саламова

_____ «_____» _____ 2026 Р.Б.Измайлова

_____ «_____» _____ 2026 З.А.Тисаева

_____ «_____» _____ 2026 З.Р.Гапураева

_____ «_____» _____ 2026 М.У.Наурзбаева

**План работы Совета по питанию
МБОУ «СОШ№54 им.Хасана Кааева» на 2026-2027 учебный год**

№ п/п	Направления работы	Срок выполнения	Ответственный
Заседания Совета по питанию			
1	1.Выборы председателя и секретаря Совета родителей. 2.Утверждение плана работы на 2026-2027 учебный год. 3.Организация питания для обучающихся 1-4 классов и детей-льготников. 4.Рассмотрение и утверждение списков на льготное питание обучающихся (дети из многодетных, малообеспеченных семей, дети-сироты, опекаемые, инвалиды).	Август-сентябрь	Директор, ответственный за организацию питания, классные руководители, соцпедагог.
2	1.Инструктаж для работников столовой о порядке ведения документации. 2.О соблюдении требований «товарного соседства». 3.О соблюдении сроков и условий хранения готовой продукции.	Октябрь -ноябрь	Директор, ответственный за организацию питания, заместитель директора по УР
3	1.Об организации работы по пропаганде здорового питания учащихся. 2. Организация питьевого режима и соблюдения режима питания.	Декабрь -январь	Заместитель директора по УР
4	1.О санитарном состоянии и содержании производственных, складских и иных помещений столовой, своевременное проведение уборки. 2.О витаминизации готовой продукции в зимний период.	Февраль- март	Директор, заместитель директора по УР
5	1.О соблюдении правил личной гигиены персонала, соблюдение требований к спецодежде и её хранению. 2.Об итогах работы Совета по питанию за 2026-2027 учебный год.	Апрель - май	Заместитель директора по УР, ответственный за организацию питания
6	Выполнение натуральных норм	Ежемесячно	Повар
7	Соблюдение норм питания на основе примерных двухнедельных рационов питания	Ежедневно	Повар
8	Контроль за организацией питания (контроль за работой пищеблока, проверка закладки и выхода готовой продукции, пробы, контрольные порции)	Ежедневно	Директор

9	Организация питания (соблюдение графика питания, проверка контрольной порции, сервировка стола, работа по освоению культурно-гигиенических навыков)	Ежедневно	Заместитель директора по УР
10	Ведение документации по организации питания (журналы бракеражей)	Ежедневно	Председатель бракер.комиссии, повар



Департамент образования Мэрии г. Грозного
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 54 им. Хасана Кааева» г. Грозного
(МБОУ «СОШ № 54 им. Хасана Кааева» г. Грозного)**

Совьлжа-Г1алин Мэрин дешаран Департамент
**Совьлжа-Г1алин муниципальни бюджетни йукъардешаран хьукмат
Совьлжа-Г1алин «Кааев Хь. ц1арах йуккъера йукъардешаран школа № 54»
(Совьлжа-Г1алин МБЙХь «Кааев Хь. ц1арах ЙЙШ № 54»)**

П Р И К А З

28 августа 2026 г.

№ 102/01-11

г. Грозный

Об утверждении бракеражной комиссии

На основании: Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»; пункта 14.13 указанных санитарно-эпидемиологических требований (о выдаче готовой пищи только после снятия пробы),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать и утвердить бракеражную комиссию для контроля качества приготовления пищи в следующем составе:
 - Председатель комиссии: Дудаева З.Т., зам.директора КО.
 - Члены комиссии:
 - Хаюрина Б.И., заместитель директора по УР;
 - Саламова Д.С., заместитель директора по воспитательной работе;
 - Измайлова Р.Б., председатель родительского комитета;
 - Тисаева З.А., медицинская сестра;
 - Гарасиева Х.М., повар.
2. Регламентировать работу бракеражной комиссии Положением о бракеражной комиссии (приложение № 1 к настоящему приказу).
3. Утвердить План работы бракеражной комиссии на 2026–2027 учебный год (приложение № 1 к настоящему приказу).
4. Закрепить за бракеражной комиссией следующие полномочия:

- осуществлять контроль за соблюдением норм состава и выхода блюд, а также за доброкачественностью готовой продукции;
- проводить органолептическую оценку (снятие проб) готовых блюд и принимать решение о разрешении или запрете их выдачи;
- проверять маркировку и сроки годности поступающих продуктов, а также соответствие сопроводительной документации требованиям законодательства.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

М.У. Берсанова

С приказом ознакомлены: _____ «____» _____ 2026 З.Т.Дудаева
 _____ «____» _____ 2026 Б.И.Хаюрина
 _____ «____» _____ 2026 С.Д.Саламова
 _____ «____» _____ 2026 Р.Б.Измайлова
 _____ «____» _____ 2026 З.А.Тисаева
 _____ «____» _____ 2026 З.Р.Гапураева

**План работы бракеражной комиссии
на 2026–2027 учебный год**

Цель: обеспечение контроля качества и безопасности питания обучающихся, соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания в учреждении.

Задачи:

- контроль соответствия меню утверждённому 10-дневному плану;
- проверка соблюдения технологии приготовления блюд и норм выхода порций;
- мониторинг сроков годности и условий хранения продуктов;
- обеспечение санитарно-гигиенического состояния пищеблока и столовой;
- взаимодействие с педагогическим коллективом и родителями по вопросам питания.

№ п/п	Мероприятие	Сроки выполнения	Ответственные
1	Заседание комиссии: «Готовность пищеблока к началу учебного года. Проверка санитарных книжек сотрудников. Утверждение плана работы»	Август 2026	Председатель комиссии
2	Ежедневный бракераж готовой продукции (органолептическая оценка, соответствие меню)	Ежедневно	Члены комиссии поочерёдно
3	Контроль составления меню и калорийности блюд	Ежедневно	Председатель комиссии, медицинская сестра
4	Проверка технологии приготовления блюд, закладки продуктов, выхода порций	Ежедневно	Повар, заместитель директора по ВР
5	Контроль санитарно-гигиенического состояния пищеблока, столовой, инвентаря	Ежедневно	Медицинская сестра, повар
6	Проверка маркировки и сроков годности продуктов на складе	1 раз в неделю	Заместитель директора по УР НШ, медицинская сестра
7	Контроль температурного режима хранения продуктов и взвешивания порций	1 раз в неделю	Повар, медицинская сестра
8	Комплексная проверка пищеблока: наличие суточных проб, маркировка	Сентябрь, декабрь, март, май	Председатель комиссии, члены

	инвентаря, обработка посуды		комиссии
9	Проверка качества посуды, наличия контрольной порции	1 раз в неделю	Медицинская сестра
10	Контроль условий хранения овощей, сыпучих продуктов, графика уборок	Сентябрь, декабрь, март, май	Заместитель директора по ВР, повар
11	Проверка соответствия веса порции (произвольный отбор со стола обучающихся)	1 раз в неделю	Члены комиссии
12	Разъяснительная работа с педагогами по вопросам организации горячего питания	Ежемесячно	Председатель комиссии, заместитель директора по УВР
13	Информирование родителей: выступления на общешкольных родительских собраниях	Сентябрь, январь, май	Председатель комиссии, председатель родительского комитета
14	Индивидуальные консультации для родителей по вопросам питания	1 раз в четверть	Медицинская сестра, председатель комиссии
15	Отчёт на Совете учреждения о работе комиссии за первое полугодие	Декабрь 2026	Председатель комиссии
16	Отчёт на Совете учреждения о работе комиссии за учебный год	Май 2027	Председатель комиссии
17	Заседание комиссии: «Анализ работы за 2026–2027 учебный год. Планирование на следующий период»	Май 2027	Все члены комиссии

Формы отчётности:

1. Журнал бракеража готовой кулинарной продукции.
2. Журнал учёта температурного режима холодильного оборудования.
3. Акты проверок (при выявлении нарушений).
4. Протоколы заседаний комиссии.
5. Отчёты для Совета учреждения (декабрь, май).

Критерии оценки:

- соответствие блюд утверждённому меню;
- соблюдение технологии приготовления;
- органолептические показатели (вкус, запах, цвет, консистенция);
- вес порций (в соответствии с нормами);
- санитарное состояние помещений и инвентаря;
- наличие и правильность заполнения сопроводительной документации.

Контроль исполнения плана: председатель бракеражной комиссии.



Департамент образования Мэрии г. Грозного
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 54 им. Хасана Кааева» г. Грозного
(МБОУ «СОШ № 54 им. Хасана Кааева» г. Грозного)**

Соьлжа-Г1алин Мэрин дешаран Департамент
**Соьлжа-Г1алин муниципальни бюджетни йукъардешаран хьукмат
Соьлжа-Г1алин «Кааев Хь. ц1арах йуккъера йукъардешаран школа № 54»
(Соьлжа-Г1алин МБЙХь «Кааев Хь. ц1арах ЙЙШ № 54»)**

П Р И К А З

28 августа 2026 г.

№ 103/01-11

г. Грозный

Об осуществлении родительского контроля
за организацией питания обучающихся в 2026–2027 учебном году

На основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях», в целях повышения эффективности контроля за качеством и безопасностью питания обучающихся,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в 2026–2027 учебном году родительский контроль за организацией питания обучающихся. Для этого создать комиссию в следующем составе:

- Председатель комиссии: Измайлова Р.Б., представитель родительского комитета.
- Члены комиссии: Хамзатова М.Л. – 2 «Б» класс
Хаджиева Л.Х. – 4 «А» класс

2. Утвердить следующие документы в качестве приложений к настоящему приказу:

- Приложение № 1: Положение о родительском контроле за организацией питания обучающихся.
- Приложение № 2: Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в помещение для приёма пищи.

- Приложение № 3: План работы комиссии по контролю за организацией и качеством питания на 2026–2027 учебный год.

3. При проведении мероприятий родительского контроля комиссии оценивать следующие аспекты:

- соответствие приготовленных блюд утверждённому меню;
- санитарно-техническое содержание обеденного зала, состояние мебели и столовой посуды;
- соблюдение обучающимися правил личной гигиены;
- наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, раздающих блюда;
- объём и вид пищевых отходов после приёма пищи;
- вкусовые предпочтения детей и удовлетворённость ассортиментом (по результатам выборочного опроса с согласия родителей);
- информирование родителей и детей о здоровом питании;
- соблюдение графика работы столовой.

4. Результаты проверок обсуждать на заседаниях комиссии, планерках, а также доводить до сведения родительской общественности на общешкольных и классных родительских собраниях. Итоги можно публиковать через официальные ресурсы школы.

5. Организацию родительского контроля осуществлять в различных формах: участие в выездных проверках, анкетирование родителей и детей, заполнение оценочных листов.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

М.У. Берсанова

С приказом ознакомлены: _____ «____» _____ 2026 Р.Б.Измайлова
_____ «____» _____ 2026 М.Л.Хамзатова
_____ «____» _____ 2026 Л.Х.Хаджиева

**Положение
о родительском контроле за организацией питания обучающихся.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях».

1.2. Цель Положения — создать механизм участия родителей (законных представителей) обучающихся в контроле за качеством и безопасностью питания в школе.

1.3. Родительский контроль осуществляется в двух основных формах: участие в работе общешкольной комиссии и анкетирование родителей и детей.

2. Задачи комиссии:

2.1. Обеспечение приоритета защиты жизни и здоровья детей.

2.2. Проверка соответствия приготовленных блюд утверждённому меню.

2.3. Оценка санитарно-технического состояния обеденного зала, мебели, столовой посуды, наличия средств гигиены.

2.4. Контроль соблюдения правил личной гигиены обучающимися.

2.5. Проверка наличия и состояния санитарной одежды у сотрудников, раздающих блюда.

2.6. Оценка объёма и вида пищевых отходов после приёма пищи.

2.7. Изучение вкусовых предпочтений детей и уровня удовлетворённости ассортиментом (по результатам выборочного опроса с согласия родителей).

2.8. Информирование родителей и детей о принципах здорового питания.

3. Права и обязанности членов комиссии:

3.1. Члены комиссии вправе:

- получать от повара, медицинского работника информацию об организации питания, качестве блюд и соблюдении санитарно-гигиенических норм;
- запрашивать сведения о результатах работы бракеражной комиссии;
- при посещении столовой сравнивать меню дня с фактически выдаваемыми блюдами, проводить контрольное взвешивание порций, оценивать их температуру (бесконтактным термометром);
- вносить предложения по улучшению качества питания;
- доводить до сведения администрации школы, педагогического коллектива и родительской общественности состав и порядок работы комиссии.

3.2. Члены комиссии обязаны:

- действовать объективно и конструктивно, в интересах детей;
- соблюдать правила внутреннего распорядка школы;

- при посещении столовой использовать предоставленную школой санитарную одежду, сменную обувь (или бахилы), при необходимости — средства индивидуальной защиты (маска, перчатки);
- не проходить в производственную зону приготовления пищи (в целях безопасности и чтобы не нарушать технологический процесс);
- не отвлекать обучающихся во время приёма пищи;
- не находиться в столовой вне утверждённого графика;
- не производить фото- и видеосъёмку, содержащую персональные данные (за исключением случаев, необходимых для оформления акта проверки).

4. Организация деятельности:

4.1. Состав комиссии формируется на основании приказа директора школы. В неё входят представители родительского комитета, а также по согласованию — представители администрации школы, педагогического коллектива и/или ответственный за организацию питания.

4.2. Комиссия составляет план-график контроля на учебный год.

4.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть. Заседание считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 членов комиссии.

4.4. Решения принимаются большинством голосов из числа присутствующих путём открытого голосования и оформляются актом проверки.

4.5. О результатах работы комиссия информирует администрацию школы и родительские комитеты. Один раз в триместр — более развёрнуто, с выводами и рекомендациями.

5. Документация:

5.1. При проведении проверок члены комиссии заполняют оценочные листы (в том числе по формам из МР 2.4.0180-20).

5.2. По итогам каждой проверки составляется акт, который подписывается всеми присутствовавшими членами комиссии.

5.3. Протоколы заседаний и акты проверок хранятся у администрации школы.

6. Ответственность:

6.1. Члены комиссии несут персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

6.2. Комиссия несёт ответственность за необъективную оценку организации питания и качества предоставляемых услуг.

Положение
о порядке доступа законных представителей обучающихся
в помещение для приёма пищи.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» и иными действующими нормативными актами.

1.2. Цель Положения — создать чёткий механизм, который позволит законным представителям обучающихся участвовать в контроле за качеством и безопасностью питания, не нарушая при этом технологический процесс и права других участников образовательного процесса.

1.3. Основными целями посещения являются: информирование родителей об условиях питания детей, взаимодействие с администрацией школы и организатором питания, повышение эффективности организации питания.

2. Порядок организации посещения

2.1. Законный представитель, желающий посетить столовую, должен уведомить об этом руководителя школы или ответственного за организацию питания (письменно или устно)

2.2. По решению Управляющего совета или совета родителей представитель может быть включён в состав комиссии по контролю за организацией питания либо согласовать разовое или периодическое участие в ней.

2.3. Для посещения формируется график. При его составлении учитывается, что в течение одной смены питания каждого учебного дня столовую могут посетить не более трёх представителей. При этом от одного класса (на одной перемене) — только один законный представитель.

2.4. Заявка на посещение должна содержать: Ф.И.О. законного представителя, контактный номер телефона, Ф.И.О. и класс обучающегося, в интересах которого действует представитель.

2.5. Ответственное лицо школы рассматривает заявку, согласовывает дату и время посещения и доводит график до сведения родителей, обучающихся и организатора питания

3. Условия допуска

3.1. Законный представитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

3.2. Если представитель входит в состав комиссии по контролю за организацией питания, он обязан иметь личную медицинскую книжку, оформленную в соответствии с требованиями санитарного законодательства.

3.3. Перед посещением представитель проходит термометрию. При наличии признаков инфекционного заболевания допуск не предоставляется.

3.4. При посещении необходимо использовать санитарную одежду (халат, головной убор).

3.5. Посещение осуществляется в сопровождении представителя администрации школы или ответственного за организацию питания.

4. Права законного представителя при посещении

Представитель вправе:

- наблюдать за процессом приёма пищи и реализацией блюд;
- сравнить меню дня с фактически выдаваемыми блюдами;
- ознакомиться с утверждённым меню и информацией о блюдах (состав, вес, пищевая ценность, стоимость);
- проверить температуру блюд (бесконтактным термометром) и их вес;
- оценить «поедаемость» блюд (объём пищевых отходов);
- запросить сведения о результатах работы бракеражной комиссии;
- приобрести и попробовать блюда (за наличный или безналичный расчёт);
- зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скреплённой подписью директора и печатью школы);
- сделать запись в книге отзывов и предложений организатора питания;
- довести информацию до сведения администрации школы и родительского комитета.

5. Обязанности законного представителя

При посещении представитель обязан:

- действовать добросовестно, не вмешиваться в технологический процесс приготовления пищи и организацию питания;
- не отвлекать обучающихся во время приёма пищи;
- не находиться в столовой вне утверждённого графика;
- не проходить в производственную зону приготовления пищи (в целях безопасности и чтобы не нарушать технологический процесс);
- не допускать неуважительного отношения к сотрудникам школы, сотрудникам столовой, обучающимся и иным посетителям;
- не производить фото- и видеосъёмку, содержащую персональные данные (за исключением случаев, необходимых для оформления акта проверки).

6. Заключительные положения

6.1. Содержание настоящего Положения доводится до сведения законных представителей путём его размещения в информационном уголке, на сайте школы, а также на общешкольном и классных родительских собраниях.

6.2. Предложения и замечания, оставленные представителями в Книге посещения, рассматриваются компетентными органами школы (комиссией, советом по питанию) не реже одного раза в месяц с оформлением протокола заседания.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом директора школы.

План работы
комиссии по контролю за организацией и качеством питания
на 2026–2027 учебный год.

Цель: обеспечение высокого качества и безопасности питания обучающихся, соответствие организации питания требованиям СанПиН и потребностям детей.

Задачи:

- контроль соблюдения норм и правил организации питания;
- мониторинг качества и сбалансированности школьного меню;
- обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия в столовой;
- повышение информированности обучающихся и родителей о принципах здорового питания;
- оперативное выявление и устранение недостатков в организации питания.

№ п/п	Мероприятие	Сроки выполнения	Ответственные
1	Заседание комиссии: «Готовность пищеблока и обеденного зала к началу учебного года. Анализ санитарных книжек сотрудников. Утверждение плана работы на год»	Август 2026	Председатель комиссии, медицинская сестра, ответственный за питание
2	Контроль соблюдения графика работы столовой	1 раз в четверть	Члены комиссии
3	Контроль соблюдения графика питания обучающихся (по классам)	1 раз в четверть	Члены комиссии, классные руководители
4	Проверка соответствия приготовленных блюд утверждённому меню, качества и норм выдачи завтраков и обедов	1 раз в 2 недели	Члены комиссии
5	Проверка санитарно-технического содержания обеденного зала, мебели, столовой посуды и приборов	1 раз в 2 недели	Члены комиссии, медицинская сестра
6	Социологическое исследование среди обучающихся и родителей: удовлетворённость ассортиментом и качеством блюд, вкусовые предпочтения, соблюдение правил личной гигиены	Ноябрь 2026, март 2027	Члены комиссии, классные руководители
7	Организация просветительской	В течение года (по	Классные

	работы среди обучающихся по вопросам здорового питания (классные часы, беседы)	плану классных руководителей)	руководители, медицинская сестра
8	Консультации по питанию для родителей и классных руководителей	1 раз в четверть	Медицинская сестра, председатель комиссии
9	Участие в педсоветах, совещаниях и семинарах по вопросам качества питания	По плану работы школы	Председатель комиссии
10	Проверка эстетического оформления обеденного зала	1 раз в четверть	Члены комиссии
11	Контроль температурного режима хранения продуктов и условий их хранения (овощи, сыпучие продукты и т.д.)	Ежемесячно	Члены комиссии, ответственный за питание
12	Проверка наличия и состояния санитарной одежды у сотрудников столовой, соблюдение ими правил личной гигиены	Ежемесячно	Медицинская сестра, члены комиссии
13	Проверка маркировки кухонного инвентаря, посуды, соблюдение правил обработки и мытья	Ежемесячно	Члены комиссии, медицинская сестра
14	Комплексная проверка пищеблока: наличие суточных проб, маркировка банок и инвентаря, соблюдение санитарных норм	Сентябрь, декабрь 2026; март, май 2027	Члены комиссии в полном составе
15	Контроль взвешивания порций (произвольный отбор со стола обучающихся)	1 раз в месяц	Члены комиссии, повар
16	Отчёт о работе комиссии за первое полугодие (презентация результатов, обсуждение проблем и путей их решения)	Декабрь 2026	Председатель комиссии
17	Отчёт о работе комиссии за учебный год, анализ эффективности принятых мер	Май 2027	Председатель комиссии

Формы отчётности:

1. Журнал учёта проверок организации и качества питания.
2. Анкеты и результаты социологических исследований.
3. Протоколы заседаний комиссии.
4. Акты проверок (при выявлении нарушений).
5. Отчёты для администрации школы (декабрь, май).

Критерии оценки:

- соответствие блюд утверждённому меню и нормам выхода;
- органолептические показатели (вкус, запах, цвет, консистенция);
- соблюдение технологии приготовления;

- санитарное состояние помещений и инвентаря;
- удовлетворённость обучающихся и родителей качеством питания (по результатам опросов);
- наличие и правильность заполнения сопроводительной документации.

Контроль исполнения плана: председатель комиссии по контролю за организацией и качеством питания.



Департамент образования Мэрии г. Грозного
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 54 им. Хасана Кааева» г. Грозного
(МБОУ «СОШ № 54 им. Хасана Кааева» г. Грозного)**

Соблжа-Галин Мэрин дешаран Департамент
**Соблжа-Галин муниципальни бюджетни йукъардешаран хьукмат
Соблжа-Галин «Кааев Хь. цIарах йукъера йукъардешаран школа № 54»
(Соблжа-Галин МБЙХь «Кааев Хь. цIарах ЙЙШ № 54»)**

П Р И К А З

28 августа 2026 г.

№ 104/01-11

г. Грозный

Об организации питания обучающихся на 2026–2027 учебный год

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», в целях создания условий для полноценного питания обучающихся и обеспечения его качества

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать с 01.09. 2026 года ежедневное горячее питание обучающихся 1–4 классов в дни работы школы.
2. Утвердить следующие документы в качестве приложений к настоящему приказу:
 - Положение об организации питания обучающихся в МБОУ «СОШ №54 им.Хасана Кааева»;
 - График приёма пищи обучающимися (с распределением времени по классам);
 - Меню на 2026–2027 учебный год (с учётом возрастных категорий и санитарных норм);
 - График дежурства учителей в столовой.
3. Назначить ответственным за организацию питания Хаюрину Б.И., заместителя директора по УР.
4. Создать бракеражную комиссию в следующем составе:
 - Председатель комиссии: Дудаева З.Т., зам.директора КО.
 - Члены комиссии: Хаюрина Б.И., заместитель директора по УР;
Саламова Д.С., заместитель директора по воспитательной работе;
Измайлова Р.Б., председатель родительского комитета;
Тисаева З.А., медицинская сестра;
Гарасиева Х.М., повар.

Комиссии осуществлять контроль качества готовой продукции, входного контроля сырья, соблюдения санитарных норм на пищеблоке.

5. Создать комиссию по контролю за организацией питания в следующем составе:

- председатель: Хаюрина Б.И., зам. директора по УР;
- члены комиссии: Измайлова Р.Б. – председатель родительского комитета школы;

Хамзатова М.Л. – председатель родительского комитета 2 «Б» класса;

Абдурахманова М.М. – председатель родительского комитета 3 «Г» класса;

Хаджиева Л.Х. – председатель родительского комитета 4 «А» класса;

Комиссии проводить регулярные проверки: соответствия меню фактическому рациону, санитарного состояния столовой, соблюдения графика питания, работы с родительскими обращениями.

6. Классным руководителям 1–4 классов:

- проводить разъяснительную работу с обучающимися и родителями о правилах питания и культуре поведения в столовой;
- ежедневно до определённого времени информировать ответственного за питание о количестве детей, которым требуется питание;
- контролировать соблюдение правил личной гигиены обучающимися перед едой и порядок в столовой.

7. Организовать льготное (бесплатное или двухразовое) питание для обучающихся из целевых категорий (дети из многодетных семей, дети-инвалиды, дети с ОВЗ, дети участников СВО и др.) в соответствии с действующими нормативными актами и на основании заявлений родителей.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

М.У. Берсанова

С приказом ознакомлены:	_____	«_____»	_____	2026	Б.И.Хаюрина
	_____	«_____»	_____	2026	М.Л.Хамзатова
	_____	«_____»	_____	2026	М.М.Абдурахманова
	_____	«_____»	_____	2026	Л.Х.Хаджиева
	_____	«_____»	_____	2026	Р.Б.Измайлова

Положение
об организации питания обучающихся МБОУ «СОШ №54 им.Хасана Кааева»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания обучающихся МБОУ «СОШ №54 им.Хасана Кааева» в 2026–2027 учебном году, определяет условия, общие организационные принципы, правила и требования к организации питания, а также меры социальной поддержки для отдельных категорий обучающихся.

1.2. Действие Положения распространяется на всех участников процесса: обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников школы.

1.3. Организация питания осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», иными действующими нормативными актами, а также Уставом школы.

2. Цели и задачи

Цель: создание условий для полноценного, безопасного и сбалансированного питания обучающихся, способствующего сохранению и укреплению их здоровья.

Задачи:

- обеспечить соответствие меню санитарным нормам и возрастным особенностям детей;
- организовать контроль за качеством поступающих продуктов, готовкой и выдачей блюд;
- реализовать меры социальной поддержки (льготное питание) для целевых категорий обучающихся;
- информировать родителей и детей о принципах здорового питания;
- оперативно решать возникающие вопросы в организации питания.

3. Порядок организации питания

3.1. Питание обучающихся организуется ежедневно в дни работы школы.

Предусматривается как основное (горячее) питание, так и возможность дополнительного (буфетного).

3.2. Меню разрабатывается с учётом сезонности, необходимой калорийности и пищевой ценности, дифференцированно по возрастным группам (7–11 лет). Примерное меню утверждается на определённый период (например, на две недели).

3.3. Для обучающихся, нуждающихся в лечебном или диетическом питании по медицинским показаниям, разрабатываются индивидуальные меню.

3.4. Ответственный за организацию питания:

- формирует списки обучающихся;
- ежедневно подаёт заявку на пищеблок с указанием количества питающихся;
- ведёт табель учёта фактического количества питающихся;
- взаимодействует с организатором питания (поставщиком услуг).

3.5. Классные руководители информируют ответственного о количестве детей, которым требуется питание, и контролируют соблюдение правил личной гигиены обучающимися перед едой и порядок в столовой.

4. Меры социальной поддержки

4.1. Право на льготное (бесплатное или двухразовое) питание предоставляется обучающимся из целевых категорий. В качестве примера можно указать: дети с ОВЗ, дети-инвалиды, дети из многодетных семей, дети участников СВО, дети из малообеспеченных семей. Конкретный перечень категорий устанавливается нормативными актами и закрепляется в Положении.

4.2. Основанием для предоставления льготного питания является заявление родителя (законного представителя) и документы, подтверждающие право на льготу.

4.3. Заявление рассматривается администрацией школы в установленный срок (например, в течение трёх рабочих дней). По результатам рассмотрения издаётся приказ директора о предоставлении льготного питания.

4.4. Льготное питание предоставляется только в дни фактического посещения школы обучающимся.

5. Контроль за организацией питания

5.1. Для контроля за качеством и организацией питания создаётся комиссия. В её состав входят представители администрации, педагоги, медицинский работник, а также представители родительского комитета.

5.2. Комиссия проводит регулярные проверки: соответствия фактического меню утверждённому, санитарного состояния столовой, соблюдения графика питания, работы с обращениями родителей.

5.3. Результаты проверок оформляются актами и рассматриваются на заседаниях комиссии с принятием решений по устранению выявленных недостатков.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора школы.

6.2. Все изменения и дополнения к Положению оформляются отдельными приказами директора.

График приёма пищи обучающимися 1-4 классов
на 2026-2027 учебный год

№ п.п	Время	Мероприятие	Класс
	Работа буфета 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰		
1	8 ⁰⁰ -8 ²⁰	Прием заявок	
2	8.35 – 8.55	Завтрак	1 а,б, д
3	9.00 – 9.20	Завтрак	1 в, г
4	9.25 – 9.45	Завтрак	2 б, д,
5	9.50 – 10.10	Завтрак	4 а, в, г
1	14.20 – 14.40	Обед	2 а, в, г,
2	14.45 – 15.05	Обед	3а, б, в, г, д
3	15.10 – 15.30	Обед	4 б, д

График дежурства учителей в столовой

№ п/п	Месяц	Время дежурства	Ф.И.О. учителя
1	Сентябрь- Май	8.35 – 8.55 9.00 – 9.20 9.25 – 9.45 9.50 – 10.10	Инасаламова Л.Т. Хациева И.С. Алдамова М.М. Арсамирзаева Т.А. Исаева М.А. Баймурзаева З.А. Идигова М.А. Мусаева Р.З. Асамбаева М.К. Атаева А.Ш.
		14.20 – 14.40 14.45 – 15.05 15.10 – 15.30	Исаева М.А. Хациева И.С. Инасаламова Л.Т. Арсамирзаева Т.А. Алдамова М.М. Велидова Х.С. Ферзаули Ж.В. Юсупова М. Бекбулатова Х.Т. Дайхаева Л.Р.



Департамент образования Мэрии г. Грозного
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 54 им. Хасана Кааева» г. Грозного
(МБОУ «СОШ № 54 им. Хасана Кааева» г. Грозного)**

Соьлжа-Г1алин Мэрин дешаран Департамент
**Соьлжа-Г1алин муниципальни бюджетни йукъардешаран хьукмат
Соьлжа-Г1алин «Кааев Хь. ц1арах йуккъера йукъардешаран школа № 54»
(Соьлжа-Г1алин МБЙХь «Кааев Хь. ц1арах ЙЙШ № 54»)**

П Р И К А З

28 августа 2026 г.

№ 105/01-11

г. Грозный

Об организации питьевого режима обучающихся
на 2026–2027 учебный год

В соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в части создания безопасных условий обучения и охраны здоровья обучающихся), с целью создания в образовательном учреждении благоприятных условий для жизнедеятельности организма ребенка в процессе обучения и внеурочной деятельности и обеспечения обучающихся питьевой водой, отвечающей гигиеническим требованиям,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В школе обеспечить питьевой режим в следующей форме – бутилированная, каждый учащийся должен иметь с собой.
2. Рассмотреть и утвердить Положение об организации питьевого режима обучающихся МБОУ «СОШ №54 им.Хасана Кааева».
3. Назначить ответственным за организацию питьевого режима Хаюрину Б.И., заместителя директора по УР.
- 4.Заместителю директора по УР Хаюриной Б.И. довести настоящий приказ до сведения указанных в нём лиц под подпись.
- 5.Классным руководителям 1-4 классов контролировать наличие бутилированной воды у учащихся с собой.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

М.У. Берсанова

С приказом ознакомлены:	«	»	2026	Б.И.Хаюрина
	«	»	2026	Л.Т.Инасаламова
	«	»	2026	И.С.Хациева
	«	»	2026	М.М.Алдамова
	«	»	2026	Т.А.Арсамирзаева
	«	»	2026	М.А.Исаева
	«	»	2026	З.А.Баймурзаева
	«	»	2026	М.А.Идигова
	«	»	2026	Х.С.Велидова
	«	»	2026	Ж.В.Ферзаули
	«	»	2026	М.Юсупова
	«	»	2026	Р.З.Мусаева
	«	»	2026	Х.Т.Бекбулатова
	«	»	2026	М.К.Асамбаева
	«	»	2026	А.Ш.Атаева
	«	»	2026	Л.Р.Дайхаева

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации питьевого режима обучающихся
МБОУ «СОШ №54 им.Хасана Кааева»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи».

1.2. Цель документа — обеспечить обучающихся безопасной питьевой водой в течение всего времени пребывания в школе, соблюдая гигиенические требования и профилактируя кишечные заболевания.

2. Организация питьевого режима

2.1. Питьевой режим в школе организован следующим образом: бутилированная вода, каждый учащийся должен иметь с собой.

3. Ответственные лица

3.1. Приказом директора назначаются ответственные за организацию питьевого режима.

4. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет администрация школы (в том числе заместитель директора по УР или АХЧ).

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению оформляются приказом директора.

5.2. Положение действует до принятия нового.



Департамент образования Мэрии г. Грозного
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 54 им. Хасана Кааева» г. Грозного
(МБОУ «СОШ № 54 им. Хасана Кааева» г. Грозного)**

Соьлжа-Г1алин Мэрин дешаран Департамент
Соьлжа-Г1алин муниципальни бюджетни йукъардешаран хьукмат
Соьлжа-Г1алин «Кааев Хь. ц1арах йуккъера йукъардешаран школа № 54»
(Соьлжа-Г1алин МБЙХь «Кааев Хь. ц1арах ЙЙШ № 54»)

П Р И К А З

28 августа 2026 г.

№ 106/01-11

г. Грозный

О назначении лиц, ответственных за организацию и проведение производственного контроля соблюдения санитарных правил, гигиенических нормативов и выполнения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий на 2026–2027 учебный год

В соответствии с требованиями Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» и СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий», в целях обеспечения безопасности среды для обучающихся и работников школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Программу производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий на 2026–2027 учебный год (приложение № 1 к настоящему приказу).

2. Назначить ответственных за организацию и проведение мероприятий в соответствии с утверждённой Программой:

Хаюрину Б.И., зам.директора по УР — за общий контроль соблюдения санитарных правил, гигиенических нормативов, организацию медосмотров персонала, гигиенического обучения, а также за координацию работы других ответственных;

Гарсиеву Х.А., шеф повар — за контроль организации и безопасности питания обучающихся (качество продуктов, условия хранения, соблюдение технологий приготовления, ведение бракеражных журналов);

Тисаеву З.А., медицинскую сестру — за санитарное содержание помещений, территории, оборудования (качество и регулярность уборки, дезинфекционных мероприятий, состояние инженерных систем);

Бисултанова М.С., зам.директора по АХЧ— за контроль за соблюдением правил личной гигиены обучающимися и персоналом, а также за проведение профилактических мероприятий (например, в период сезонных эпидемий).

3. Ответственным лицам:

- осуществлять контроль в строгом соответствии с утверждённой Программой производственного контроля;
- вести установленную отчётную документацию (журналы, акты проверок);
- при выявлении нарушений незамедлительно информировать директора школы для принятия мер;
- ежеквартально представлять директору отчёт о результатах производственного контроля.

4. Секретарю учебной части ознакомить под подпись всех лиц, указанных в пункте

2 настоящего приказа, в срок до 01.09.2026 г.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

М.У. Берсанова

С приказом ознакомлены:	_____	«_____»	_____	2026	Б.И.Хаюрина
	_____	«_____»	_____	2026	З.А.Тисаева
	_____	«_____»	_____	2026	Х.А.Гарсиева
	_____	«_____»	_____	2026	М.С.Бисултанов

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ НА 2026-2027 УЧЕБНЫЙ ГОД

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона № 52 от 30.03.99. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с изменениями от 30 декабря 2001 г., 10 января, 30 июня 2003 г., 22 августа 2004 г., 9 мая, 31 декабря 2005 г.) и санитарных правил СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарно-эпидемиологических (профилактических) мероприятий».
- 1.2. Программа устанавливает порядок организации и осуществление производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-эпидемиологических мероприятий, обязательных для выполнения всеми работниками.
- 1.3 Организация производственного контроля в МБОУ «СОШ № 54 им.Хасана Кааева» возлагается на заместителя директора по АХЧ Бисултанов М.С.
- 1.4. Целью производственного контроля является обеспечение безопасности и безвредности для человека и среды обитания вредного влияния факторов производственной среды, путем должного выполнения требований нормативно-правовых актов санитарного законодательства, осуществление санитарно-эпидемиологических (профилактических) мероприятий, организации и осуществления контроля за их соблюдением.
- 1.5. Общее руководство осуществлением производственного контроля за соблюдением санитарных правил, санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий возлагается на директора МБОУ «СОШ № 54 им.Хасана Кааева».
- 1.6. К настоящей Программе относятся термины с соответствующими определениями:
- *Санитарно-эпидемиологическое благополучие населения* – состояние здоровья населения, среды обитания человека, при котором отсутствует вредное воздействие факторов среды обитания на человека и обеспечиваются благоприятные условия его жизнедеятельности.
- *Среда обитания* – совокупность объектов, явлений и факторов окружающей (естественной и искусственной) среды, определяющая условия жизнедеятельности человека.
- *Факторы среды обитания* - биологические (вирусы, бактерии, паразиты и др.), химические и физические (шум, вибрация, ультразвук, инфразвук, ионизирующее, неионизирующее), социальные (питание, водоснабжение, условия труда, быта и отдыха), которые могут оказывать воздействие на человека и на состояние здоровья будущих поколений.
- *Вредные воздействия на человека* – воздействие факторов среды обитания создающее угрозу жизни и здоровью будущих поколений.
- *Благоприятные условия жизнедеятельности человека* – состояние среды обитания, при котором отсутствует вредное воздействие ее факторов на человека и имеются возможности для восстановления нарушенных функций организма человека.
- *Безопасные условия для человека* – состояние среды обитания, при котором отсутствует вероятность вредного воздействия ее факторов на человека.
- *Санитарно-эпидемиологическая обстановка* - состояние здоровья населения и среды обитания на определенной территории в конкретно указанное время.
- *Гигиенический норматив* – установленное исследованиями допустимое максимальное или минимальное количественное или качественное значение показателя, характеризующее тот или иной фактор среды обитания с позиции его безопасности и безвредности для человека.

- *Государственные санитарно-эпидемиологические правила и нормативы (далее санитарные правила)* - нормативные акты, устанавливающие санитарно-эпидемиологические требования, несоблюдение которых создает угрозу жизни и здоровью человека, а также угрозу возникновения и распространения заболеваний.
- *Санитарно-эпидемиологические (профилактические) мероприятия* – организационные, административные, инженерно-технические, медико-санитарные, ветеринарные и иные меры, направленные на устранение или на уменьшение вредного воздействия на человека факторов среды обитания, предотвращения возникновения и распространения инфекционных и неинфекционных заболеваний (отравлений) и их ликвидации.
- *Профессиональные заболевания* – заболевания человека, возникновение которых решающая роль принадлежит воздействию неблагоприятных факторов производственной среды и трудового процесса.
- *Инфекционные заболевания* – инфекционные заболевания человека, возникновение и распространение которых, обусловлены воздействием на человека биологических факторов среды обитания (возбудителей инфекционных заболеваний) и возможностью передачи болезни от заболевшего человека, животного к здоровому человеку. Инфекционные заболевания представляют опасность для окружающих и характеризуются тяжелым течением, высоким уровнем смертности, распространением среди населения (эпидемии).
- *Массовые не инфекционные заболевания (отравления)* – заболевания человека, возникновение которых обусловлено воздействием неблагоприятных физических, и (или) химических и (или) социальных факторов среды обитания.

2. Порядок организации и проведения производственного контроля

- 2.1. Производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением противоэпидемических (профилактических) мероприятий (далее производственный контроль) осуществляется юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в соответствии с осуществляемой ими деятельностью по обеспечению контроля за соблюдением санитарных правил и гигиенических нормативов, выполнением противоэпидемических (профилактических) мероприятий).
- 2.2. Объектами производственного контроля являются: производственные, общественные помещения, рабочие места, готовая продукция, водопроводная вода, инженерные сети и системы, оборудование, учебно-воспитательный процесс.
- 2.3. Производственный контроль включает:
 - 2.3.1. Наличие официально изданных санитарных правил, системы их внедрения и контроля их реализации, методов, методик контроля факторов в соответствии с осуществляемой деятельностью.
 - 2.3.2. Организация медицинских осмотров.
 - 2.3.3. Контроль за наличием сертификатов, санитарно-эпидемиологических заключений, иных документов, подтверждающих качество, реализующейся продукции.
 - 2.3.4. Ведение учета и отчетности, установленной действующим законодательством по вопросам, связанным с производственным контролем.
 - 2.3.5. Своевременное информирование органов местного самоуправления, органов и учреждений государственной санитарно-эпидемиологической службы Российской Федерации.
 - 2.3.6. Визуальный контроль специалистами за выполнением санитарно-эпидемиологических (профилактических) мероприятий, соблюдением санитарных правил, разработкой и реализацией мер, направленных на устранение выявленных нарушений.
 - 2.3.7. 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 и испытания осуществляются с привлечением лаборатории, аккредитованной в установленном порядке.

3. Состав программы производственного контроля.

Программа производственного контроля включает в себя следующие данные:

- 3.1. Перечень нормативных актов по санитарному законодательству, требуемых для осуществления деятельности (п.6).

- 3.2. Перечень химических веществ, физических и иных факторов, объектов производственного контроля, представляющих потенциальную опасность для человека и среды его обитания (п.8).
- 3.3. Перечень контингента работников, подлежащих профилактическим медицинским осмотрам, профессионально-гигиенической подготовке в соответствии с установленными требованиями (п.9).
- 3.4. Перечень возможных аварийных ситуаций, создающих угрозу санитарно-эпидемиологическому благополучию населения (п.10).
- 3.5. Мероприятия, проводимые при осуществлении производственного контроля (п.11).
- 3.6. Объем и номенклатура, периодичность лабораторных и инструментальных исследований в организациях питания образовательных учреждений, учреждений начального и среднего профессионального образования (п.12).

4. Функции ответственного за осуществление производственного контроля.

4.1. Оказывать помощь в проведении контроля по соблюдению работниками и специалистами требований санитарных правил.

4.2. Принимать участие в разработке санитарно-противоэпидемических мероприятий.

4.3. Иметь в наличии санитарные правила и другие документы согласно перечню (п.6).

4.4. Оформлять всю необходимую документацию по производственному контролю и отвечать за ее сохранность.

4.5. Принимать участие в проведении проверок по соблюдению санитарных правил, при необходимости оформлять предписания для отдельных подразделений учреждения.

4.6. Контролировать критерии безопасности и безвредности условий обучения и воспитания и условий работ с источниками физических и химических факторов воздействия на человека.

4.7. Информировать Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека о мерах, принятых по устранению нарушений санитарных правил.

4.8. Поддерживать связь с медицинскими учреждениями по вопросам прохождения обучающимися и работниками учреждения обязательных медицинских осмотров.

5. Организация взаимодействия с Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в Чеченской Республике.

5.1. В соответствии с санитарными правилами лицо (индивидуальный предприниматель) предоставляет всю необходимую информацию по организации производственного контроля, за исключением информации предоставляющей коммерческую тайну, определенную существующим законодательством Российской Федерации.

6. Перечень действующих санитарных правил, гигиенических нормативов и нормативно-правовых актов по вопросам санитарно-эпидемиологического благополучия в детских образовательных учреждениях и по вопросам условий труда работающих.

№ п/п	Наименование нормативного документа	Регистрационный номер
1	«О санэпидблагополучии населения».	ФЗ № 52 от 30.03.1999г.
2	«О защите прав потребителей» с последующими дополнениями и изменениями.	ФЗ № 2300/1 от 07.02.1992г.
3	«О качестве и безопасности продуктов питания».	ФЗ № 29-ФЗ от 02.01.2000г.
4	«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».	ФЗ № 294-ФЗ от 26.12.2008г.
5	«Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения. Отдыха и оздоровления детей и молодежи	СанПиН 2.4.3648-20
6	«Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»	СанПиН 2.3/2.4.3590-20

7	«Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и безвредности для человека факторов среды обитания».	СанПиН 1.2.3685-21
---	--	--------------------

7. Перечень должностных лиц, на которых возлагаются функции по осуществлению производственного контроля.

Заместитель директора по АХЧ – Бисултанов Муса Солтович.

- ✓ за организацию производственного контроля.
- ✓ за своевременным прохождением медосмотров, флюорографии
- ✓ за организацией питания и качественного приготовления пищи.
- ✓ за температурой воздуха в холодное время года;
- ✓ за соблюдением санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий, соблюдением санитарных правил и гигиенических нормативов.
- ✓ за состоянием территории, своевременную дератизацию и дезинсекцию помещений, проведение лабораторных исследований по программе производственного контроля;

Заместитель директора по УР – Хаюрина Баянт Исмаиловна

- ✓ за профилактикой травматических и несчастных случаев.

Заместитель директора по ВР – Саламова Дина Сайдхасановна

- ✓ за организацию досуговой деятельности учащихся, кружковой работы
- ✓ за санитарно-просветительской работой.

8. Перечень химических веществ, физических и иных факторов, объектов производственного контроля, представляющих потенциальную опасность для человека и среды его обитания.

Факторы производственной среды	Влияние на организм человека	Меры профилактики
Зрительное напряжение при работе на компьютере	Развивается комплекс зрительных функциональных расстройств, нарушение аккомодационной функции глаз (зрительное общее утомление, боли режущего характера в области глаз, снижение зрения).	Чередование труда и отдыха, правильное оформление рабочего места, проведение гимнастики для глаз.
Физические перегрузки опорно-двигательного аппарата	При подъеме и переносе тяжестей возможно развитие острых заболеваний пояснично-крестцового отдела позвоночника, острых миопатозов, периартритов. При работе с ручным инструментом возможно развитие хронических заболеваний мышечно-связочного аппарата кистей, предплечий, плеча.	Ограничение подъема и переноса тяжестей до 30 кг – для мужчин, 10 кг – для женщин более 2 раз в течение каждого часа рабочей смены.

9. Перечень контингента работников, подлежащих медицинским осмотрам, согласно приказа Минздравсоцразвития РФ № 302н от 12.04.2011 и профессионально-гигиенической подготовке.

№ п/п	Профессия	Количество работающих	Характер производимых работ и вредный фактор	Кратность периодического медосмотра	Кратность профессионально-гигиенической подготовки
1	Педагоги: учителя, заместители директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, библиотекарь.	67	Работы в школьных образовательных учреждениях Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью	1 раз в год	1 раз в 2 года

2	Директор	1	Работы в школьных образовательных учреждениях	1 раз в год	1 раз в 2 года
3	Учитель информатики	1	Работы в школьных образовательных учреждениях	1 раз в год	1 раз в 2 года
			Зрительно-напряженные работы, связанные с работами на компьютерах		
			Влияние электромагнитного поля широкополосного спектра частот от ПЭВМ		
4	Уборщица служебных и производственных помещений	6	Работы в школьных образовательных учреждениях	1 раз в год	1 раз в 2 года
			Синтетические моющие средства		
			Хлор и его соединения		
			Синтетические моющие средства		
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник, электромонтер	5	Работа в школьном образовательном учреждении	1 раз в год	1 раз в 2 года
			Работа, связанная с мышечным напряжением, с напряжением внимания.		
			Подъем и перемещение груза вручную.		

10. Перечень возможных аварийных ситуаций, связанных с остановкой производства, нарушениями технологических процессов, иных, создающих угрозу санитарно-эпидемиологическому благополучию населения, ситуаций, при возникновении которых осуществляется информирование населения, органов местного самоуправления, Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чеченской Республики.

- 1.Отключение электроснабжения.
- 2.Аварии на системе водопровода, канализации.
- 3.Отключение тепла в холодный период года.
- 4.Пожар.
- 5.Разлив ртути.
- 6.Непредвиденные ЧС:
- 7.Смерчи, ураганы, наводнения;
- 8.Обвалы, обрушения.
9. Выход из строя электротехнического и холодильного оборудования.

11. Лицами, ответственными за осуществление производственного контроля, производятся следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственные
1	Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических требований	В течение года постоянно	Заместитель директора по АХЧ
2	Организация и проведение профилактических медицинских осмотров работников	При приемке на работу и в соответствии с перечнем согласно п.9	Заместитель директора по АХЧ
3	Проведение профилактических работ по дезинсекции, дератизации и дезинфекции.	Постоянно	По договору
4	Проверка качества и своевременности уборки помещений, территории.	Ежедневно	Заместитель директора по АХЧ
5	Контроль за качеством поступающих продуктов питания, соблюдение условий транспортировки, хранения и реализации пищевых продуктов.	Постоянно	Заместитель директора по АХЧ
6	Контроль за организацией рационального питания детей, качественным приготовлением пищи, организацией питьевого режима обучающихся, проведения витаминизации, хранением суточных проб.	1 раз в месяц- комиссия по питанию Ежедневно бракеражная комиссия	Бракеражная комиссия
7	Своевременное проведение профилактических прививок детей и персонала в соответствие с национальным календарем прививок.	Постоянно	Мед.сестра
8	Контроль за температурным режимом помещений для пребывания детей и режимом проветривания.	Постоянно	Мед.сестра
	Контроль за наличием сертификатов безопасности на поступающие товары: мебель, отделочные и строительные материалы при проведении косметических ремонтов.	Постоянно	Заместитель директора по АХЧ
9	Обеспечение СИЗ, спецодеждой персонал образовательного учреждения.	Постоянно	Директор школы
10	Санпросветработа	Постоянно	Заместитель директора по ВР
11	Профилактика травматизма и несчастных случаев	Постоянно	Заместитель директора по УР

12. Объем и номенклатура, периодичность лабораторных и инструментальных исследований в организациях питания образовательных учреждений, учреждений начального и среднего профессионального образования.

Показатели исследования	Кратность	Место замеров (количество	Примечание
-------------------------	-----------	---------------------------	------------

		замеров)	
Готовая продукция на микробиологические показатели (КМАФнМ, БГКП)	1 раз в квартал	2 пробы исследуемого приема пищи - пищеблок	Салаты, сл.блюда, напитки, вторые блюда, гарниры, соусы, творожные, яичные, овощные блюда
Калорийность	1 раз в год	1 рацион, прием	Суточный рацион, приемы пищи
Содержание «С» витамина	2 раза в год	1 блюдо	Третьи блюда
Смывы на БКГП	1 раз в год	10 смывов - пищеблок	Объекты производственного окружения, руки и спецодежда персонала
- на наличие возбудителей иерсиниозов	1 раз в год	5-10 смывов	Оборудование, инвентарь и овощехранилища и склады хранения овощей, цех обработки овощей
- на наличие яиц гельминтов	1 раз в год	10 смывов	Оборудование, инвентарь, тара, спецодежда персонала, сырье, пищевые продукты (рыба, мясо, зелень)
Питьевая вода	2 раза в год	1 проба (по хим. показателям) 1 раз в год (запах, цветность, мутность), 1 проба по м/б показателям – (ОМЧ, ОКБ) 2 раза в год	
Освещенность	1 раз в год в темное время суток	2 помещения (по 5 точек в каждом)	
Температура воздуха	Ежедневно (самостоятельно)	Все помещения	
Шум	1 раз в год	2 помещения	Проводятся замеры также после введения реконструируемых систем вентиляции, ремонта оборудования
Электромагнитные поля на 1 рабочем месте пользователя ПЭВМ	1 раз в год	10 рабочих мест	
Замеры мебели	2 раза в год	5 классов	

Характеристика условий размещения объекта питания.

Название объекта	Столовая
Адрес	Висайтовский район, ул.Вахи Алиева,48
ФИО руководителя школы	Берсанова Мадина Умаровна
Комбинат питания	ООО «Курс-К»
Бракеражная комиссия (приказ, состав)	Приказ № 102/01-11 от 28.08.2026 г.
Размещение объекта	Столовая и обеденный зал размещены в здании на первом этаже
Холодное водоснабжение	Централизованное
Горячее водоснабжение	Бойлер
Отопление	Централизованное
Вентиляция	Вытяжная
Освещение	Комбинированное
Набор производственных и вспомогательных помещений	Моечная, раздаточная, обеденный зал на 100 мест
Доставка продуктов	Автотранспорт поставщика

Контролируется:

- Микробиологические показатели качества и безопасности продуктов, готовых блюд, воды;
- Полнота и правильность ведения и оформления соответственной документации на пищеблоке;
- Качество мытья посуды;
- Условия и сроки хранения продуктов;
- Исправность холодильного и технологического оборудования;
- Контроль личной гигиены и своевременное прохождение необходимых осмотров;
- Дезинфицирующие мероприятия;
- Санитарное состояние столовой.

План производственного контроля организации питания в МБОУ «СОШ №54 им.Хасана Каева»

№ п/п	Объект контроля	Периодичность контроля	Ответственный исполнитель	Учетно-отчетная документация
1	2	3	4	5
<i>1. Входной контроль качества и безопасности поступающего на пищеблок продовольственного сырья и пищевых продуктов</i>				
1.	Документация поставщика на право поставок продовольствия .	При заключении договоров	Руководитель образовательного учреждения	Договор с поставщиком продуктов питания
2.	Сопроводительная документация на пищевые продукты	Каждая поступающая партия	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания	Товарно-транспортные накладные. Журнал бракеража сырой продукции
3.	Условия транспортировки	Каждая поступающая партия	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания	Акт (при выявлении нарушений условий транспортировки)
<i>2. контроль качества и безопасности выпускаемой готовой продукции</i>				
1.	Соответствие объема вырабатываемой продукции ассортиментному перечню и производственным мощностям пищеблока.	Ежемесячно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания	Ассортиментный перечень вырабатываемой продукции
2.	Качество готовой продукции	Ежемесячно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания. медсестра.	Журнал бракеража готовой продукции.
3.	Суточная проба	Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания.	Журнал бракеража готовой продукции.
<i>3. Контроль рациона питания учащихся, соблюдение санитарных правил в технологическом процессе.</i>				
1.	Рацион питания	1 раз в 10 дней	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания	Примерное меню, согласованное с Роспотребнадзором, ассортиментный перечень.
2.	Наличие нормативно технической и технологической документации.	1 раз в 6 месяцев	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания	Сборник рецептур. Технологические и калькуляционные карты, ГОСТы.
3.	Тепловое технологическое оборудование	1 раз в 6 месяцев	Комиссия по контролю за организацией и	Журнал регистрации температуры теплового

			качеством питания.	оборудования.
4.	Контроль достаточности тепловой обработки блюд.	Каждая партия	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания.	Журнал бракеража готовой продукции.
5.	Контроль за потоками сырья, полуфабрикатов и готовой продукции, за потоками чистой и грязной.	Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания.	Сертификат соответствия и санитарно-эпидемиологическое заключение на пищеблок.
<i>4. Контроль за соблюдением условий и сроков хранения продуктов (сырья, полуфабрикатов и готовой кулинарной продукции).</i>				
1.	Помещение для хранения продуктов, соблюдение условий и сроков хранения продуктов.	Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания.	Санитарный журнал пищеблока. Журнал температурного режима и относительной влажности.
2.	Холодильное оборудование (холодильные и морозильные камеры).	Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания.	Журнал температурного режима
<i>5. Контроль за условиями труда сотрудников и состоянием производственной среды пищеблоков.</i>				
1.	Условия труда. Производственная среда пищеблоков.	Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания.	Визуальный контроль
<i>6. Контроль за состоянием помещений пищеблоков (производственных, складских, подсобных), инвентаря и оборудования</i>				
1.	Производственные, складские, подсобные помещения и оборудования в них.	Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания.	Визуальный контроль
2.	Инвентарь и оборудование пищеблока.	1 раз в неделю.	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания.	Визуальный контроль
<i>7. Контроль за выполнением санитарно-противоэпидемических мероприятий на пищеблоке</i>				
1.	Сотрудники пищеблоков	Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания. Медсестра	Медицинские книжки сотрудников. Журнал здоровья
2.	Санитарно-противоэпидемический режим.	1 раз в неделю	Комиссия по контролю за организацией и качеством	Инструкции режима обработки оборудования инвентаря, тары,

			питания.	столовой посуды. Инструкция по эксплуатации посудомоечной машины.
<i>8. Контроль за контингентом питающихся режимом питания и гигиеной приема пищи обучающихся</i>				
1.	Контингент питающихся детей	Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания.	Приказ об организации питания обучающихся. Списки детей, нуждающихся в бесплатном питании. Документы, подтверждающие статус многодетной или социально незащищенной семьи.
2.	Режим питания	Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания	График приема пищи.
3.	Гигиена приема пищи.	Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания.	Акты по проверке организации питания школьной комиссии.

Лабораторный контроль

№	Вид исследований	Объект исследования (обследования)	Количество, не менее	Периодичность	Учетно-отчетная форма
1.	Качество готовой продукции Микробиологические исследования проб готовых блюд	Салаты, первые, вторые блюда, овощные блюда, напитки		2 раза в год	Акт проверки
2.	Калорийность, выход блюд и соответствие химического состава блюд рецептуре	Суточный рацион питания	2-3 блюда исследуемого приема пищи	2 раза в год	Акт проверки
3	Контроль проводимой витаминизации	Третьи блюда	1 блюдо	2 раза в год	Акт проверки
4.	Микробиологические исследования смывов на наличие санитарно-показательной микрофлоры (БГКП)	Объекты производственного окружения, руки и спецодежда персонала	10 смывов	1 раз в год	Акт проверки
5.	Исследования смывов на наличие	Оборудование, инвентарь, тара,	10 смывов	1 раз в год	Акт проверки

	яиц гельминтов	руки, спецодежда персонала, сырые пищевые продукты (рыба, мясо, зелень)			
6.	Исследования питьевой воды на соответствие требованиям санитарных норм, правил и гигиенических нормативов по химическим и микробиологическим показателям	Питьевая вода из разводящей сети помещений: моечных столовой и кухонной посуды; цехах: овощном, холодном, горячем, доготовочном (выборочно)	2 пробы	Похимическим показателям- 1 раз в год, микробиологическим показателям – 2 раза в год	Акт проверки
7.	Исследование параметров микроклимата производственных помещений	Рабочее место	2	2 раза в год (в холодный и теплый периоды)	Акт проверки
8.	Исследование уровня искусственной освещенности в производственных помещениях	Рабочее место	2	1 раз в год в темное время суток	Акт проверки
9.	Исследование уровня шума в производственных помещениях	Рабочее место	2	1 раз в год, а также после реконструкции систем вентиляции; ремонта оборудования, являющегося источником шума	Акт проверки

График
проведения генеральной уборки столовой

№	Мероприятия	Сроки
1	Уборка столовой проводится после каждого приема пищи.	Ежедневно
2	Уборка столов производится после приема пищи. Мытье столов с горячим мыльным раствором.	Ежедневно
3	Мытье посуды осуществляется после приема пищи по схеме согласно сан. минимуму.	Ежедневно
4	Мочалки, щетки для мытья инвентаря обрабатываются после использования, согласно сан. правилам.	Ежедневно
5	Остатки пищи обеззараживаются и удаляются.	Ежедневно
6	Борьба с мухами и грызунами.	Постоянно
7	Влажная уборка обеденного зала и подсобных помещений.	Ежедневно
8	Генеральная уборка помещений с мытьем окон.	1 раз в месяц

Перечень форм учета и отчетности, установленной действующим законодательством по вопросам, связанным с осуществлением производственного контроля:

1. Личные медицинские книжки работников;
2. Акты отбора проб и протоколы лабораторных исследований аккредитованных лабораторий;
3. Удостоверения качества и безопасности вырабатываемой продукции (для продукции, реализуемой вне организации через торговую сеть);
4. Договоры и акты приема выполненных работ по договорам (вывоз отходов, дератизация, дезинсекция и т.д.)



Департамент образования Мэрии г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 54 им. Хасана Кааева» г. Грозного
(МБОУ «СОШ № 54 им. Хасана Кааева» г. Грозного)

Соьлжа-Г1алин Мэрин дешаран Департамент
Соьлжа-Г1алин муниципальни бюджетни йукъардешаран хьукмат
Соьлжа-Г1алин «Кааев Хь. ц1арах йуккъера йукъардешаран школа № 54»
(Соьлжа-Г1алин МБЙХь «Кааев Хь. ц1арах ЙЙШ № 54»)

П Р И К А З

28 августа 2026 г.

№ 107/01-11

г. Грозный

О комиссии по установлению льготной категории детей
по питанию на 2026–2027 учебный год

В целях организации предоставления льготного питания обучающимся в
соответствии с локальным актом школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по установлению льготной категории детей по питанию на 2026–2027 учебный год в следующем составе:
 - председатель комиссии: Саламова Д.С. , заместитель директора по воспитательной работе;
 - члены комиссии:
 - [Ф.И.О., должность] (социальный педагог);
 - Касаева К.Р., педагог-психолог;
 - Измайлова Р.Б., представитель родительского комитета школы;
 - Гапураева З.Р. - председатель профкома;
 - Хаюрина Б.И., ответственный за организацию питания.
2. Утвердить Положение о комиссии по установлению льготной категории детей по питанию (приложение № 1 к настоящему приказу).
3. Комиссии в срок до 15 сентября 2026 года провести организационное заседание, на котором:
 - утвердить план работы на 2026–2027 учебный год;
 - определить порядок приёма заявлений от родителей (законных представителей);
 - установить график рассмотрения заявлений и проверки подтверждающих документов.
4. При рассмотрении заявлений комиссия руководствуется следующим перечнем документов (в зависимости от категории):
 - для детей из многодетных семей — копия удостоверения многодетной семьи, справка о составе семьи;

- для детей-инвалидов — копия справки медико-социальной экспертизы;
- для детей с ОВЗ — заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- для детей участников СВО — соответствующий документ;
- для детей из малоимущих семей — справка о постановке семьи на учёт как малоимущих.

5. По итогам рассмотрения каждого заявления комиссия оформляет протокол, на основании которого директор школы издаёт приказ о предоставлении льготного питания конкретному обучающемуся.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Саламову Д.С. заместителя директора по ВР.

Директор

М.У. Берсанова

С приказом ознакомлены:	_____	« _____ »	_____	2026	Б.И.Хаюрина
	_____	« _____ »	_____	2026	К.Р.Касаева
	_____	« _____ »	_____	2026	Р.Б.Измайлова
	_____	« _____ »	_____	2026	З.Р.Гапураева
	_____	« _____ »	_____	2026	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5420DCA730E15A7F504151431442202D
Владелец: Берсанова Мадина Умаровна
Действителен: с 25.07.2025 до 18.10.2026