МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БЕНОЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МБОУ «БЕНОЙСКАЯ СОШ»)
МУНИЦИПАЛАН БЮДЖЕТАН ЙУКЪАРАДЕШАРАН ХЬУКМАТ
«БЕНА ЙУЬРТАРА ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН ИШКОЛ»
(МБЙУХЬ «БЕНА ЙУЬРТАН ЙУЙУИ)

366330, Чеченская Республика Веденский район, с. Беной, ул. Б-Г.Митаева,2
электронный адрес: mboubenoy@yandex.ru

ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «25» августа 2026 г.

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО
на заседании родительского комитета
Протокол № 1 от «25» августа 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Беноййская СОШ»
З.У. Демельханова
Приказ №50 от «25» августа 2026 г.

Демельханова Заира Увайсовна, Демельханова, Заира Увайсовна, mboubenoy@yandex.ru, 200301869657, 12757464282, "МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""БЕНОЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА""", Директор, с.Беной, Чеченская Республика, RU

Положение
о контроле организации
и качества питания в МБОУ «Беноййская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о внутреннем контроле за организацией и качеством питания обучающихся в школе** разработано в соответствии со статьёй 37 «Организация питания обучающихся» Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2026 года, Федеральным законом от 2 января 2000 года № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями от 7 июня 2025 года, Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» с изменениями от 31 июля 2025 года, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», техническими регламентами Евразийского экономического союза в области безопасности пищевой продукции; СанПиН 2.3/2.4.4282-26 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", которые действуют с **1 сентября 2026 года**, СП 2.4.2.4283-26 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", которые действуют с **1 сентября 2026 года**; иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и актами учредителя, регулирующими организацию питания обучающихся, а также Уставом общеобразовательной организации.
1.2. Данное Положение определяет порядок внутреннего контроля школы за организацией и качеством питания обучающихся, а также порядок взаимодействия с организацией, осуществляющей питание, при проведении производственного контроля. Производственный контроль за соблюдением санитарных правил осуществляется лицом или организацией, непосредственно осуществляющими деятельность по приготовлению, хранению, транспортированию и выдаче пищевой продукции, в соответствии с программой производственного контроля.

1.3. Внутренний контроль за организацией и качеством питания в школе проводится директором, уполномоченными работниками и комиссией по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции в пределах их компетенции. Контроль осуществляется с соблюдением законодательства Российской Федерации, санитарных правил, локальных актов общеобразовательной организации, договора или контракта с организацией питания. Решения Педагогического совета, Общего собрания работников и иных коллегиальных органов учитываются только в пределах их компетенции и не заменяют приказ директора общеобразовательной организации.
1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в общеобразовательной организации.

2. Цель и основные задачи контроля

2.1. Основной целью внутреннего контроля за организацией и качеством питания в школе является координация деятельности работников общеобразовательной организации и взаимодействие с организацией, осуществляющей питание, для обеспечения безопасного и качественного питания обучающихся.
2.2. Основные задачи контроля за организацией и качеством питания:

- контроль исполнения нормативно-технических и методических документов санитарного законодательства Российской Федерации;
- выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативных правовых актов школы в части организации и обеспечения качественного питания в общеобразовательной организации;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;
- анализ и оценка уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;
- анализ результатов реализации приказов и иных нормативных правовых актов общеобразовательной организации, оценка их эффективности;
- выявление положительного опыта в организации качественного питания с последующей разработкой предложений по его распространению;
- оказание методической помощи всем участникам организации процесса питания;
- совершенствование механизма организации и улучшения качества питания в общеобразовательной организации.

3. Объекты, субъекты, методы и формы контроля

3.1. Объектами внутреннего контроля за организацией и качеством питания являются:

- помещения пищеблока и школьной столовой;
- технологическое, холодильное и моечное оборудование;
- условия хранения пищевой продукции;
- организация приёмки пищевой продукции;
- соблюдение утверждённого меню и режима питания;
- качество готовой пищевой продукции до её выдачи обучающимся;
- ведение документации по организации питания;
- соблюдение санитарных требований при организации питания обучающихся.

3.2. Контролю подлежат:

- наличие маркировки, товаросопроводительной документации и документов об оценке соответствия пищевой продукции в случаях, предусмотренных техническими регламентами;
- соблюдение требований СанПиН 2.3/2.4.4282-26 и СП 2.4.2.4283-26;
- условия и сроки хранения пищевой продукции;
- исправность технологического и холодильного оборудования;
- соблюдение технологических документов при приготовлении блюд;

- соблюдение условий мытья и обработки посуды, инвентаря и оборудования;
- соблюдение требований к отбору и хранению суточных проб;
- соблюдение режима питания и утверждённого меню;
- ведение обязательной документации.

3.3. Контроль осуществляется с использованием правомерных методов: изучения документации, визуального осмотра помещений и оборудования, наблюдения за организацией питания, инструментального контроля температуры и влажности, анализа актов, журналов и иных документов.
3.4. Контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок, ежедневного контроля в пределах должностных обязанностей ответственных лиц, а также бракеража готовой пищевой продукции до её выдачи обучающимся.
3.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом внутреннего контроля за организацией и качеством питания на учебный год. План разрабатывается с учётом программы производственного контроля, санитарных правил, условий договора или контракта и утверждается директором общеобразовательной организации.
3.6. Тематика, периодичность и объём внутреннего контроля определяются директором общеобразовательной организации в пределах полномочий школы.
3.7. Внеплановые проверки проводятся при поступлении обращений родителей (законных представителей), обучающихся, работников, организации питания, учредителя, уполномоченных органов, а также при выявлении нарушений, создающих риск причинения вреда жизни и здоровью обучающихся.
3.8. Административный контроль осуществляется директором школы, заместителем директора, контрактным управляющим, ответственным за организацию питания и иными лицами в пределах их должностных обязанностей и приказов директора.
3.9. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции создаётся приказом директора. Состав, полномочия и порядок работы комиссии определяются локальным актом общеобразовательной организации.
3.10. Представители Совета школы, родительского комитета и иных органов государственно-общественного управления могут участвовать в общественном контроле в качестве наблюдателей без вмешательства в производственный процесс, без доступа к персональным данным обучающихся и работников, медицинским документам, сведениям о диагнозах, социальном статусе семьи и иным сведениям ограниченного доступа.
3.11. Ответственное лицо за организацию внутреннего контроля назначается приказом директора с учётом должностных обязанностей, квалификации и фактической модели организации питания. Если питание организует сторонняя организация, производственный контроль в части приготовления, хранения, транспортирования и выдачи пищевой продукции осуществляется этой организацией в соответствии с её программой производственного контроля.
3.12. Лица, осуществляющие контроль в помещениях пищеблока и столовой, обязаны соблюдать санитарные требования, правила личной гигиены, пропускной режим, требования охраны труда и указания ответственных работников, связанные с безопасностью пищевой продукции.
3.13. Доступ контролирующих лиц в производственные помещения допускается только при соблюдении санитарных требований и без нарушения технологического процесса.
3.14. Основаниями для проведения контроля являются:

- утверждённый план внутреннего контроля;
- приказ директора общеобразовательной организации;
- обращение родителей (законных представителей), обучающихся, работников, организации питания, учредителя или уполномоченных органов;
- выявление обстоятельств, создающих угрозу жизни и здоровью обучающихся.

3.15. Контролирующие лица вправе запрашивать и изучать документы по вопросам организации питания только в пределах предоставленных полномочий и с соблюдением требований законодательства о персональных данных.
3.16. При выявлении нарушений составляется акт, справка или иной документ, предусмотренный локальным актом, договором или контрактом. Информация о нарушениях, создающих угрозу жизни и здоровью обучающихся, незамедлительно доводится до директора школы и руководителя организации питания.

4. Ответственность и контроль за организацией питания

4.1. Директор школы обеспечивает создание условий для организации питания обучающихся и несёт ответственность за выполнение обязанностей общеобразовательной организации в области организации питания в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом школы, локальными нормативными актами и договором или контрактом с организацией питания.
4.2. Распределение обязанностей по организации питания между директором школы, заместителем директора, контрактным управляющим, ответственным за организацию питания и иными работниками школы отражается в их должностных инструкциях, локальных актах и приказах директора школы. Обязанности работников пищеблока сторонней организации устанавливаются их работодателем. Разграничение полномочий и порядок взаимодействия работников школы и организации питания определяются договором или контрактом.
4.3. Приказы об организации питания, назначении ответственных лиц и создании комиссии издаются директором школы при организации питания, изменении состава ответственных лиц, условий питания, договора или контракта, а также в иных необходимых случаях.
4.4. Контроль за организацией питания осуществляют директор школы, заместитель директора, ответственное лицо за организацию питания, медицинский работник при наличии, комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции, а также иные лица в пределах полномочий, установленных локальными актами, должностными инструкциями, договором или контрактом. Контрактный управляющий, работники контрактной службы или иные уполномоченные лица осуществляют контроль исполнения договора или контракта в пределах полномочий, предусмотренных законодательством о контрактной системе, локальными актами школы и условиями договора или контракта.
4.5. Директор школы обеспечивает контроль в пределах компетенции общеобразовательной организации:

- исполнения договора или контракта;
- соблюдения режима питания и утверждённого меню;
- материально-технического состояния помещений, используемых для организации питания;
- наличия необходимого оборудования, посуды, инвентаря и санитарно-гигиенических средств;
- устранения выявленных нарушений;
- соблюдения требований к обработке персональных данных при организации питания.

4.6. Контрактный управляющий, контрактная служба или иное уполномоченное лицо при закупке пищевой продукции, работ или услуг проверяет документы участника закупки, поставщика или исполнителя в объёме, предусмотренном законодательством о контрактной системе, документацией о закупке, договором или контрактом. Наличие у поставщика лицензии требуется только в случаях, прямо предусмотренных законодательством для соответствующего вида деятельности.
4.7. Бракераж готовой пищевой продукции проводится до её выдачи обучающимся совместной комиссией по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой пищевой продукции. Результаты бракеража вносятся в журнал бракеража готовой пищевой продукции.
4.8. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания и бракеражу готовой пищевой продукции в пределах предоставленных полномочий осуществляет контроль:

- соблюдения утверждённого меню и режима питания;
- наличия обязательной сопроводительной документации на пищевую продукцию;
- условий хранения пищевой продукции;
- соблюдения температурного режима;
- наличия и ведения журналов, предусмотренных санитарными правилами и программой производственного контроля;
- соответствия готовых блюд технологическим документам;
- соблюдения требований к суточным пробам;
- санитарного состояния помещений, оборудования и инвентаря без вмешательства в технологический процесс.

Комиссия не рассматривает документы, подтверждающие статус семьи, диагнозы, медицинские назначения, сведения о состоянии здоровья и иные персональные данные обучающихся, если такие сведения не необходимы конкретному члену комиссии для исполнения должностных обязанностей.
4.9. Учёт обучающихся, получающих питание, ведётся ответственным лицом в журнале питания или иной форме, установленной локальным актом, договором, контрактом либо требованиями учредителя. Журнал может вестись на бумажном или электронном носителе, если обеспечиваются достоверность, сохранность и доступность сведений для контроля.
4.10. При привлечении сторонней организации питания обязанности по производственному контролю, ведению санитарной документации, допуску работников, проведению медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации распределяются между школой и организацией питания договором или контрактом. Передача организации питания функций приготовления и выдачи пищи не освобождает школу от контроля исполнения договора, но не возлагает на директора полномочия работодателя в отношении работников сторонней организации.
4.11. Сведения о состоянии здоровья обучающихся, пищевой аллергии, необходимости лечебного или диетического питания, социальном статусе семьи и праве на льготное питание обрабатываются только в объёме, необходимом для организации питания и предоставления соответствующей меры поддержки. Доступ к таким сведениям предоставляется только уполномоченным лицам, которым они необходимы для исполнения должностных обязанностей. Передача сведений организации питания осуществляется в порядке, установленном законодательством о персональных данных и договором.

5. Права лиц, участвующих во внутреннем контроле

5.1. При осуществлении внутреннего контроля уполномоченное лицо имеет право:

- знакомиться с документацией по вопросам организации питания в пределах предоставленных полномочий;
- посещать помещения пищеблока и школьной столовой при соблюдении санитарных требований и без нарушения технологического процесса;
- наблюдать за организацией приёмки, хранения и выдачи пищевой продукции;
- наблюдать за организацией приготовления пищевой продукции в пределах предоставленных полномочий, при соблюдении санитарных требований и без вмешательства в технологический процесс;
- фиксировать выявленные нарушения в акте, справке или ином документе;
- вносить директору школы предложения по устранению нарушений и совершенствованию организации питания.

Контролирующее лицо не вправе вмешиваться в производственный процесс, давать обязательные указания работникам сторонней организации питания как их работодатель, а также получать доступ к персональным данным, медицинским сведениям и документам о социальном статусе семьи, если такие сведения не необходимы ему для исполнения должностных обязанностей.
5.2. Проверяемый работник школы имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих лиц;
- представить директору школы письменные возражения и объяснения по результатам контроля, а при нарушении его трудовых прав — использовать способы защиты, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Документация

6.1. В школе ведётся документация, предусмотренная СанПиН 2.3/2.4.4282-26, СП 2.4.2.4283-26, программой производственного контроля, законодательством о бухгалтерском учёте, договором или контрактом и нормативными правовыми актами учредителя.

К такой документации в применимых случаях относятся:

- локальные акты и приказы по организации питания;
- договоры и контракты;
- основное и ежедневное меню;
- технологические карты и иные технологические документы;
- документы по приёмке пищевой продукции;
- журнал бракеража готовой пищевой продукции;
- гигиенический журнал работников;
- документы по контролю температуры и влажности;
- документы по отбору и хранению суточных проб;
- документы по контролю выполнения норм питания;
- документы по организации лечебного и диетического питания;
- документы по учёту предоставленного бесплатного и льготного питания;
- документы, предусмотренные программой производственного контроля.

Формы документов могут вестись на бумажном или электронном носителе, если это допускается законодательством и обеспечивает достоверность, сохранность и доступность сведений для контроля.
6.2. Перечень приказов по организации питания определяется общеобразовательной организацией самостоятельно с учётом требований законодательства, санитарных правил, программы производственного контроля, договора или контракта и нормативных правовых актов учредителя.

К таким приказам могут относиться:

- об утверждении и введении в действие настоящего Положения;
- об организации питания обучающихся;
- об утверждении режима питания;
- о назначении ответственных лиц;
- о создании комиссии по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции;
- об организации лечебного и диетического питания детей;
- об утверждении или введении в действие основного меню.

6.3. Оформление журналов на бумажном носителе осуществляется в соответствии с требованиями санитарных правил, утверждёнными формами документов, правилами делопроизводства школы и программой производственного контроля. Журналы могут вестись в электронной форме, если это допускается законодательством и обеспечиваются достоверность, сохранность, защита и доступность содержащихся в них сведений.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о контроле организации и качества питания является локальным нормативным актом школы, принимается на Общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.
7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
7.3. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок и действует до его отмены или утверждения в новой редакции. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.1 настоящего Положения.
7.4. После утверждения Положения или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1

План
внутреннего контроля за организацией питания обучающихся

№	Объект контроля	Периодичность	Ответственный исполнитель	Учётно-отчётная документация
1. Входной контроль качества и безопасности поступающего на пищеблок продовольственного сырья и пищевых продуктов				
1.1.	Документы участника закупки, поставщика или исполнителя, предусмотренные законодательством о закупках, договором или контрактом	При заключении контрактов	Директор, контрактный управляющий	Контракт(ы) на поставку продуктов питания (аутсортинг)
1.2.	Сопроводительная документация на поставку продуктов питания, сырья	Каждая поступающая партия	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Товаросопроводительные документы на пищевую продукцию, журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции
2. Контроль качества и безопасности готовой пищевой продукции				
2.1.	Качество готовой пищевой продукции и возможность её выдачи обучающимся	Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Журнал бракеража готовой продукции
2.2.	Соблюдение требований к отбору, маркировке и хранению суточных проб	Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Наличие маркировки на пробах
3. Контроль рациона питания и соблюдения санитарных требований в технологическом процессе				
3.1.	Рацион питания	Постоянно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Меню
3.2.	Наличие технологической и нормативно-технической документации	Постоянно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Технологические карты
3.3.	Соблюдение требований к закладке пищевых продуктов	Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Меню
3.4.	Соблюдение технологических документов при приготовлении блюд	Постоянно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Технологические карты
4. Контроль за соблюдением условий и сроков хранения продуктов (сырья, кулинарной продукции)				

4.1.	Помещения для хранения продуктов, соблюдение условий и сроков реализации	Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Журнал учёта температуры и влажности в складских помещениях
4.2.	Холодильное оборудование (морозильные камеры)	Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Журнал учёта температурного режима холодильного оборудования
5. Контроль за состоянием помещений пищеблока, школьной столовой				
5.1.	Инвентарь и оборудование пищеблока, буфетных	1 раз в неделю	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Визуальный контроль
5.2.	Состояние помещений пищеблока, школьной столовой	Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Визуальный контроль
6. Контроль за соблюдением санитарных и противоэпидемических мероприятий				
6.1.	Соблюдение требований к допуску работников пищеблока и лиц, участвующих в раздаче пищи	Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции (медицинский работник)	Гигиенический журнал; сведения о допуске работников к работе — в объёме, доступном уполномоченным лицам в соответствии с законодательством, договором или контрактом
6.2.	Соблюдение противоэпидемических мероприятий на пищеблоке, в столовой	1 раз в неделю	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Инструкции, журнал генеральной уборки, ведомость учёта обработки посуды, столовых приборов, оборудования
7. Контроль организации питания обучающихся, соблюдения режима питания и гигиены приёма пищи				
7.2.	Соблюдение установленного режима питания	Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	График приёма пищи
7.3.	Соблюдение гигиенических требований при организации приёма пищи обучающимися	Ежедневно	Ответственные работники школы; комиссия — в порядке внутреннего контроля	