

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

МБОУ «Нижнежуравская ООШ»

Л.И. Домницкая



**ПРОГРАММА  
ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ  
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ САНИТАРНЫХ  
ПРАВИЛ И ВЫПОЛНЕНИЕМ  
САНИТАРНО-  
ПРОТИВОЭПИДЕМИЧЕСКИХ  
(ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ)  
МЕРОПРИЯТИЙ  
ДЛЯ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «НИЖНЕЖУРАВСКАЯ  
ОСНОВНАЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
(МБОУ «Нижнежуравская ООШ»)**

2024 год

## **Сведения об организации**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Нижежуравская основная общеобразовательная школа»**  
(полное наименование организации)

**МБОУ «Нижежуравская ООШ»**  
(сокращенное)

Юридический /фактический адрес:

347262, Ростовская область,

Константиновский район х. Нижежуравский, ул. Мира, 16

Телефон 8(86393)57-1-22

Электронная почта: Nguravka.schkola@mail.ru

Сайт: <http://noosh.ru/>

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица  
№ 0384 серия ГУ, регистрационный номер № И-330 от 06.02.2001

Свидетельство о постановке на учёт российской организации в налоговом  
органе по месту нахождения на территории Российской Федерации: ОГРН  
1026101122541 МИФНС №20 по Ростовской области , дата постановки на  
учет - 13 апреля 2001, серия 61,  
№ 006754580.

ИНН/КПП 6116006901/611601001

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр  
юридических лиц: серия 61 №007330264

**Директор: Домницкая Людмила Ивановна**

**1. Перечень выпускаемой продукции, а также видов деятельности, представляющих потенциальную опасность для человека и подлежащих санитарно-эпидемиологической оценке:**

- выпускаемая школьной столовой продукция в ассортименте: готовая продукция в соответствии с утвержденным меню.

**2. Перечень должностных лиц (работников), на которых возложены функции по осуществлению производственного контроля**

1. Директор школы : Домницкая Людмила Ивановна
2. Заместитель директора: Долгих Ольга Федосеевна
3. Педагог-организатор: Невольченко Надежда Викторовна
4. Медицинский работник: Умбрия Мария Владимировна

**3. Перечень официально изданных нормативных документов, в том числе санитарных правил в соответствии с осуществляемой деятельностью:**

- СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
- СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"
- Федеральный закон от 30 марта 1999г. № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" (ред. от 30.12.2006 г.);
- Федеральный закон от 02 января 2000 г. № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» (ред. от 30.12.2006 г.);
- Нормативная и техническая документация, технологические инструкции (на продукцию, реализуемую вне организации через торговую сеть

**4. Перечень должностных лиц (работников), на которых возложены функции по осуществлению производственного контроля.**

**Производственный контроль над соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-эпидемиологических (профилактических) мероприятий возлагается на следующих лиц.**

№	Фамилия Имя Отчество	Должность	Обязанности
1.	Домницкая Л.И.	Директор	1 . Контроль над санитарным состоянием школы и столовой

			<p>2. Контроль за соблюдением правил СанПиН и охраны труда</p> <p>3. Обеспечение сотрудников необходимыми материалами.</p> <p>4. Контроль над своевременным прохождением гигиенической аттестации , медицинских осмотров, наличием у всех работников личных медицинских книжек.</p>
2.	Долгих О.Ф	Заместитель директора	<p>1. Контроль над санитарным состоянием коридоров школы, туалетов</p> <p>2. Обеспечение необходимыми дезинфицирующими средствами, моющими средствами</p>
3.	Долгих О.Ф	Заместитель директора	<p>1. Общий контроль над состоянием пищеблока</p> <p>2. Соблюдение правил приготовления пищи и хранения пищевых продуктов.</p>
4.	Долгих О.Ф Невольченко Н.В.	Заместитель директора Педагог-организатор	<p>1.Контроль над питанием детей из малообеспеченных, асоциальных семей и всех школьников</p>
5.	Долгих О.Ф	Заместитель директора	<p>1. Контроль за своевременной маркировкой мебели, ее сохранностью, санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов.</p>
6.	Невольченко Н.В.	Педагог-организатор	<p>1. Контроль над соблюдением правил СанПиН во время проведения оздоровительных кампаний</p> <p>2. Контроль над санитарно-гигиеническим состоянием помещений, в которых проводятся массовые мероприятия.</p>
7.	Умбриян М.В.	Медицинская сестра	<p>1.Контроль за медицинским и гигиеническим состоянием здоровья детей</p> <p>2. Проведение профилактической работы. (в соответствии с договором)</p>

**5. Перечень должностей работников, подлежащих медицинским осмотрам, профессиональной гигиенической подготовке и аттестации:**

№ п/п	Наименование должностей
1.	Повар
2.	Кухонный рабочий
3.	Кухонный работник

Работники "столовой, занимающие должности, указанные в п. 4. проходят следующие медицинские осмотры, обследования:

Наименование осмотров, обследований:	Кратность обследований:
Осмотр терапевтом	При поступлении на работу, в дальнейшем - 1 раз в год
Осмотр дерматовенерологом	При поступлении на работу, в дальнейшем - 2 раза в год <sup>1</sup>
Осмотр наркологом	При поступлении на работу, в дальнейшем - 1 раз в год
Осмотр оториноларингологом	При поступлении на работу, в дальнейшем - 1 раз в год
Осмотр профпатологом	При поступлении на работу, в дальнейшем - 1 раз в год
Осмотр психиатром	При поступлении на работу, в дальнейшем - 1 раз в год
Осмотр стоматологом	При поступлении на работу, в дальнейшем - 1 раз в год
Осмотр гинекологом	При поступлении на работу, в дальнейшем - 1 раз в год
УЗИ молочных желез	При поступлении на работу, в дальнейшем - 1 раз в год (для женщин старше 40 лет)
Мазок на флору	При поступлении на работу, в дальнейшем - 1 раз в год
Глюкоза сыворотки крови	При поступлении на работу, в дальнейшем - 1 раз в год
Исследования на гельминтозы	При поступлении на работу, в дальнейшем по зпид.показаниям
Клинические анализы мочи, крови	При поступлении на работу, в дальнейшем - 1 раз в год

Рентгенография грудной клетки в 2 процессиях	При поступлении на работу, в дальнейшем - 1 раз в год
Холестерин сыворотки крови	При поступлении на работу, в дальнейшем - 1 раз в год
Электрокардиография	При поступлении на работу, в дальнейшем - 1 раз в год
Исследование крови на сифилис	При поступлении на работу, в дальнейшем - 1 раз в год <sup>2</sup>
Мазки на гонорею	При поступлении на работу, в дальнейшем - 1 раз в год <sup>1</sup>
Аттестация и гигиеническое обучение с бланком ЛМК	При поступлении на работу, в дальнейшем - 1 раз в год <sup>1</sup>
Флюорография	При поступлении на работу, в дальнейшем - 1 раз в 2 года
Цитологическое исследования мазки при г/о	При поступлении на работу, в дальнейшем по эпид.показаниям.

<sup>1</sup> Кратность осмотра может быть увеличена с учетом складывающейся эпидемиологической ситуации и действующих местных нормативных актов  
<sup>2</sup> Кратность обследований может быть увеличена с учетом складывающейся эпидемиологической ситуации и действующих местных нормативных актов  
<sup>1</sup> Кратность обследований может быть увеличена с учетом складывающейся эпидемиологической ситуации и действующих местных нормативных актов

Кроме того, работники столовой подлежат прививкам против дифтерии 1 раз в 10 лет; против столбняка 1 раз в 10 лет (с 14 лет); против кори - лица до 35 лет, не болевшие корью, не привитые против кори, не имеющие сведений о прививках против кори; против гриппа - ежегодно в период с 01 сентября по 01 декабря; против вирусного гепатита А и по эпидпоказаниям - против брюшного тифа, дизентерии Зонне.

Работники столовой проходят профессиональное гигиеническое обучение и аттестацию при поступлении на работу, далее не реже - 1 раз в 2 года

**6. Перечень мероприятий, проведение которых необходимо для контроля за соблюдением санитарных правил и гигиенических нормативов, выполнением санитарно-гигиенических (профилактических) мероприятий:**

№ п/п	Наименование мероприятий	Периодичность	Исполнитель (ФИО, должность)	Учетно- отчетная форма
1.	Проверка санитарно-технического состояния столовой: -исправность и эффективная работа отопительной системы , - систем хозяйственно питьевого холодного и горячего водоснабжения, -канализации ; -технологического и холодильного оборудования, -осветительных приборов их своевременный ремонт.	до 1 сентября до 20 мая  1 раз в месяц	Заместитель директора, медицинская сестра школы	Акт проверки
2.	Проверка температурного режима внутри холодильного оборудования с использованием термометров.	ежедневно	Бракеражная комиссия	Журнал учета температурного холодильного оборудования
3.	Проверка наличия дезинфицирующих и моющих средств для обработки инвентаря и правильности их использования.	до 1 числа каждого месяца	Заместитель директора	Журнал учета наличия дезинфицирующих и моющих средств
4.	Проверка сроков прохождения сотрудниками гигиенической подготовки, аттестации, медицинских осмотров и исследований, проведения	при приёме на работу, в дальнейшем 1 раз в год и с учетом эпидемиологической	директор	Журнал здоровья

	профилактических прививок.	ситуации.		
5.	Осмотр сотрудников на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей, своевременное их устранение от работы.	ежедневно	Заместитель директора	Журнал здоровья
6.	Проверка наличия соответствующих документов (удостоверение качества и безопасности пищевых продуктов, документов ветеринарно-санитарной экспертизы и др.). подтверждающих безопасность и качество поступающих на предприятие пищевых продуктов и продовольственного сырья, инвентаря, оборудования, тары, моющих и дезинфицирующих средств и т.д.	постоянно	директор, заместитель директора	Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья
7.	Проверка сроков годности и условий хранения пищевых продуктов.	ежедневно	директор, заместитель директора	Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья
8.	Организация проведения лабораторных исследований блюд и кулинарных изделий, воды, воздуха рабочей зоны, измерения параметров физических факторов в аккредитованной	1 раз в год	Лаборатория	Акт проверки



	лаборатории.			
9.	Проверка качества и своевременности уборки помещений, соблюдения режима дезинфекции, соблюдения правил личной гигиены.	постоянно	заместитель директора	Журнал проверки санитарного состояния помещений столовой
10.	Организация работ по дератизации, дезинсекции и дезинфекции.	по графику	ФБУЗ «ЦГиЭ в РО»	Акт на проведение профилактических работ
11.	Контроль за организацией питания	ежедневно	заместитель директора, бракеражная комиссия	Журнал по организации питания
11.1	Контроль за обеспеченностью горячим питанием школьников, выполнение примерного меню.	ежемесячно	директор, заместитель директора	Журнал по организации питания
11.2	Наличие достаточного количества маркированного производственного оборудования, инвентаря, кухонной посуды, тары; столовой посуды, соблюдение правил мытья столовой и кухонной посуды.	1 раз в квартал	заместитель директора	Акт итоговой проверки 1 раз в квартал
11.2	Составление ежедневного меню, наличие нормативно-технологической документации, соблюдение питьевого режима, объема порций и выполнение норм питания с учетом возраста детей, проведение искусственной	ежедневно	заместитель директора, бракеражная комиссия	Журнал проведения витаминизации третьих блюд Ведомость контроля за рационом питания

	«С» витаминизации, использование обогащенных микронутриентами продуктов питания.			
11.3	Подготовка сведений о качественном и количественном составе рациона питания: калорийность, содержание белков, жиров, углеводов, витаминов, макро- и микроэлементов.	1 раз в год	заместитель директора, бракеражная комиссия	Ведомость контроля за рационом питания
11.4	Снятие пробы готовой продукции бракеражной комиссией (медицинский работник, работник пищеблока, представитель администрации образовательного учреждения) и оценка качества блюд по органолептическим показателям.	перед выдачей	заместитель директора, бракеражная комиссия	Журнал бракеража кулинарной готовой продукции
11.5	Отбор суточных проб, соблюдение сроков их хранения.	ежедневно	заместитель директора, бракеражная комиссия	Журнал бракеража кулинарной готовой продукции
11.6	Контроль за ведением учетной документации, указанной в разделе 8.	ежедневно	директор	

**6. Перечень ситуаций, создающих угрозу санитарно-эпидемиологическому благополучию населения, при возникновении которых осуществляется информирование органов местного самоуправления, Управления Роспотребнадзора по Ростовской области (территориальный отдел Управления): тел.6-04-92**

-получение сообщений об инфекционном, паразитарном заболевании (острая кишечная инфекция, вирусный гепатит А, трихинеллез и др.),

- отравлении, связанном с употреблением изготовленных блюд,
- аварий на водопроводной системе, отсутствие воды,
- аварий на канализационной системе,
- аварий (отсутствии) электроснабжения.

**7. Перечень объектов производственного контроля, представляющих потенциальную опасность для человека и среды его обитания, в отношении которых необходима организация лабораторных исследований, испытаний:**

- производственные помещения организации общественного питания;
- реализуемые блюда;
- рационы питания;
- технологические процессы;
- рабочие места

**Организация лабораторных исследований, испытаний питания**

Вид исследований	Объект исследования (обследования)	Количество, не менее	Кратность, не реже
Микробиологические исследования проб готовых блюд на соответствие требованиям санитарного законодательства	Салаты, напитки, сладкие блюда, вторые блюда, гарниры, овощные блюда	1 проба исследуемого приема пищи	1 раз в год
Микробиологические исследования смывов на наличие санитарно-показательной микрофлоры (БГКП)	Объекты производственного окружения, руки и спецодежда персонала	3 смывов	1 раз в год
Исследования смывов на наличие яиц гельминтов	Оборудование, инвентарь, тара, руки, спецодежда персонала, сырые пищевые продукты (овощи, мясо)	3 смывов	1 раз в год



**Примечание:**

\* Список работников, отмеченных в журнале на день осмотра, должен соответствовать числу работников на этот день в смену

\*\* Условные обозначения: Зд. - здоров; Отстранен - отстранен от работы; Отп. - отпуск; В. - выходной; б/л. - больничный лист.

**Форма 4. "Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд"**

Дата	Наименование препарата	Наименование блюда	Количество питающихся	Общее количество внесенного витаминного препарата (гр)	Время внесения препарата или приготовления витаминизированного блюда	Время приема блюда	Примечание

**Форма 5. "Журнал учета температурного режима холодильного оборудования"**

Наименование производственного помещения	Наименование холодильного оборудования	Температура в град. С							
		месяц/дни: апрель							
		1	2	3	6.	...	30		

**Форма 6. "Ведомость контроля за рационом питания"**

№ п/п	Наименование группы продуктов	Норма* продукта в граммах г (нетто)	Фактически выдано продуктов в нетто по дням в качестве горячих завтраков (всего), г на одного человека / количество питающихся					В среднем за 10 дней	Отклонение от нормы в % (+/-)
			1	2	3	...	10		

**Примечание:**

\* Рекомендуемые среднесуточные наборы пищевых продуктов, в том числе, используемые для приготовления блюд и напитков в соответствии с [приложением 8](#) настоящих санитарных правил.

8.2. Личные медицинские книжки работников

8.3. Акты отбора проб и протоколы лабораторных исследований аккредитованных лабораторий

8.4. Договоры и акты приема выполненных работ по договорам (вывоз отходов, стирка санитарной одежды, дератизация, дезинсекция и т.д.)

8.5. Удостоверения качества и безопасности вырабатываемой продукции (для продукции, реализуемой вне организации через торговую сеть)