Костромцова С.С.

Подписано цифровой подписью: Костромцова С.С.
Дата: 2026.10.23 10:32:58 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ детский сад № 26
Петродворцового района Санкт - Петербурга
_____Костромцова С.С.

Приказ от 31.08.2026 г. № 41/6

ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

за соблюдением санитарных правил и
выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий
с применением принципов ХАССП на 2026 год
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 26 Петродворцового района Санкт - Петербурга

2026

Программа производственного контроля за соблюдением санитарных правил и проведением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий с применением принципов ХАССП (далее по тексту – Программа) образовательного учреждения Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 26 Петродворцового района Санкт – Петербурга (далее по тексту – ОУ) разработана на основании Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", Санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий от 10.07.2001 СП 1.1.1058-01. Целью производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий является обеспечение безопасности всех участников образовательного процесса ОУ, объектов производственного контроля путем должного выполнения санитарных правил, санитарно- противоэпидемических (профилактических) мероприятий, организации и осуществления контроля за их соблюдением.

1. Паспорт программы

Характеристика объекта

Полное и сокращенное наименование:	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 26 Петродворцового района Санкт – Петербурга (ГБДОУ детский сад № 26 Петродворцового района Санкт – Петербурга)
Тип объекта:	Образовательная организация
Виды деятельности, которые осуществляет образовательная организация	Образовательная ▪ Реализация образовательной программы дошкольного образования ▪ Присмотр и уход
Юридический адрес:	198412, г. Санкт – Петербург, г. Ломоносов, ул. Красноармейская, д.3, лит. А
Фактический адрес:	198412, г. Санкт – Петербург, г. Ломоносов, ул. Красноармейская, д.3, лит. А

Характеристика здания

Тип строения	2-х этажное здание. Подвала нет.
Площадь	899,7 кв.м
Оборудование	Оборудование офисное (компьютеры, сканеры, принтеры, МФУ), оборудование для учебной деятельности (интерактивные доски)

Характеристика инженерных систем

Освещение	Естественное и искусственное
Система вентиляции	Естественное, приточно-вытяжное
Система отопления	Централизованная
Система водоснабжения	Централизованная
Система канализации	Подключена к городской сети канализации

2. Законодательные и нормативные документы

Федеральные законы

- ФЗ РФ № 52 от 30.03.1999 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»
- ФЗ РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»
- ФЗ РФ № 157-ФЗ от 17.09.1998 г. «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»
- ФЗ РФ № 29-ФЗ от 02.01.2000 г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов»

Санитарные правила и нормы

- СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий»
- СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденные постановлением Главного государственного врача РФ от 02 июня 2026 г. № 15
- СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
- СП 2.1.4284-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг»
- СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»
- СанПиН 2.3.2 1078-01 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов»
- СанПиН 2.3.2 1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов»
- СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации

и проведению санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий»

- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»
- СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней»
- Приказ от 31.12.2020 Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры»
- Приказ МЗ РФ № 125н от 21.03.2014 г. «Об утверждении национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемиологическим показаниям».
- Приказ МЗ РФ № 29н от 28.01.2021 г. «Об утверждении Порядка проведения обязательных периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».
- Приказ МЗ РФ № 229 от 29.06.2000 г. «О профессиональной гигиенической подготовке и аттестации должностных лиц и работников организаций (Минюст № 2321 от 20.07.2000 г.)

  - ТР ТС 005/2011 «О безопасности упаковки»
  - ТР ТС 007/2011 «О безопасности продукции, предназначенной для детей и подростков»
  - ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции»
  - ТР ТС 022/2011»Пищевая продукция в части ее маркировки»
  - ТР ТС 023/2011 « Технический регламент на соковую продукцию из фруктов и овощей»
  - ТР ТС 033/2013 «О безопасности молока и молочной продукции»
  - ТР ТС 024/2011 «Технический регламент на масложировую продукцию»
  - ТР ТС 025/2011 о безопасности мебельной продукции»

Перечень должностных лиц, на которых возложены функции по осуществлению производственного контроля

Должность	Раздел работы по осуществлению производственного контроля
Заведующий	• Общий контроль за соблюдением действующего законодательства, методов и методик контроля факторов среды обитания в соответствии с осуществляемой деятельностью, разработка и реализация мер, направленных на устранение нарушений. • Организация профессиональной подготовки и аттестации должностных лиц и работников.

	• Организация лабораторных исследований. • Организация медицинских осмотров работников. • Заключение договоров с Подрядчиками, Поставщиками, Исполнителями для организации функционирования ОУ. • Организация и проведение предварительных и периодических медицинских осмотров, наличием сертификатов, санитарно-эпидемиологических заключений, личных медицинских книжек. • Разработка и реализация мер, направленных на устранение нарушений.
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	• Контроль за состоянием: • Освещенности, • Систем теплоснабжения, • Систем водоснабжения, • Систем канализации, • Помещений и территории, • Кровли, здания, помещений и оборудования. • Проведение инструктажей с работниками. • Ведение учета и отчетности по осуществлению производственного контроля. • Контроль за выполнением санитарно-эпидемиологических (профилактических) мероприятий, соблюдением требований СанПиН.
Старший воспитатель	• Контроль за соблюдением режима дня. • Организация питания воспитанников, охраной жизни и здоровья воспитанников. • Обеспечение условий для сохранения жизни и укрепления здоровья воспитанников в образовательном процессе. • Организация оздоровительной работы с воспитанниками.
Ответственный за питание	• Организация качественной работы пищеблока. • Разъяснительная работа по вопросам питания.

Перечень должностей работников, подлежащих медицинским осмотрам, профессиональной гигиенической подготовке

№ п/п	Должность	Количество работников	Гигиеническое обучение	Медицинский осмотр
1.	Заведующий	1	1 раз в год	1 раз в 2 года
2.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	1	1 раз в год	1 раз в 2 года
3.	Заведующий направлением в сфере закупок	1	1 раз в год	1 раз в 2 года
4.	Старший воспитатель	1	1 раз в год	1 раз в 2 года
5.	Воспитатель	10	1 раз в год	1 раз в 2 года
6.	Музыкальный руководитель	1	1 раз в год	1 раз в 2 года
7.	Инструктор по физической культуре	1	1 раз в год	1 раз в 2 года
8.	Секретарь руководителя	1	1 раз в год	1 раз в 2 года
9.	Калькулятор	1	1 раз в год	Ежегодно

10.	Помощник воспитателя	5	1 раз в год	Ежегодно
11.	Повар 3 разряда	1	1 раз в год	Ежегодно
12.	Повар 6 разряда	1	1 раз в год	Ежегодно
13.	Кладовщик 2 разряда	1	1 раз в год	Ежегодно
14.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды 2 разряда	1	1 раз в год	1 раз в 2 года
15.	Кухонный рабочий 2 разряда	1	1 раз в год	Ежегодно
16.	Уборщик территории 1 разряда	1	1 раз в год	1 раз в 2 года
17.	Уборщик служебных помещений 1 разряда	1	1 раз в год	1 раз в 2 года

Перечень мероприятий по производственному контролю

№№ п/п	Объект контроля	Сроки исполнения	Ответственное должностное лицо ДОУ
1. Санитарные требования к участку образовательного учреждения			
1.	Санитарное состояние территории, освещения территории, озеленение и благоустройство участка, состояние ограждения, наличие уборочного инвентаря для уборки территории	Ежедневный визуальный контроль	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
2.	Санитарное состояние игрового и спортивного оборудования	Проверка игрового и спортивного оборудования, еженедельная запись в соответствующий журнал	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
3.	Организация осуществления вывоза мусора с территории подрядной организацией	По заявкам	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
4.	Замена песка на игровых площадках в песочницах	Полная смена песка в песочницах 1 раз в год	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
5.	Организация проведения исследования песка в теплое время года на степень биологического загрязнения (микробиологические показатели на наличие яиц гельминтов)	1 раз в год	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
2. Санитарные требования к санитарно-техническому состоянию здания			
1.	Состояние кровли, фасада, отмостки, цоколя здания	Ежедневный визуальный контроль. Составления акта – 2 раза в год. При необходимости – заявка на	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части

		ремонтные работы	
2.	Контроль за проведением капитального и текущего ремонта, контроль наличия гигиенических сертификатов на применяемые отделочные материалы, оборудование и пр.	В период проведения капитального и текущего ремонта. Контроль за наличием сертификатов соответствия перед проведением работ.	Заведующий Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
3.	Соблюдение теплового режима в учреждении: - контроль функционирования системы теплоснабжения; - акт готовности системы теплоснабжения к отопительному сезону	Еженедельный контроль Июль/август ЖКС г.Ломоносова	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
4.	Соблюдение воздушного режима в учреждении: - контроль функционирования системы вентиляции; - поверка и очистка системы вентиляции	Ежедневный визуальный контроль Июль-август (с составлением акта)	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
5.	Микроклимат, температура и относительная влажность воздуха в помещениях, скорость движения воздуха: - соблюдение графика проветривания помещений; - соблюдение температурного режима в помещениях; - организация проведения инструментальных замеров микроклимата помещений.	Ежедневный визуальный контроль Ежедневный визуальный контроль. 1 раз в год	Заведующий Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
6.	Контроль состояния систем водоснабжения, канализации, исправности санитарно-технического оборудования: - организация проведения лабораторных исследований проб воды (2 пробы: пищеблок, тупиковая точка); - проверка готовности системы водоснабжения, оформления акта готовности системы водоснабжения к новому учебному году	1 раз в год 1 раз в год (июнь-июль)	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
7.	Контроль обеспечения естественного освещения помещений: - мытье окон	Ежегодно контракт с обслуживающей организацией	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
8.	Контроль состояния системы искусственного освещения: - техническое обслуживание электрических сетей, осветительной арматуры, замена перегоревших ламп;	Ежедневный визуальный контроль -ежемесячно	Заместитель заведующего по

	- чистка светильников; - организация проведения инструментальных замеров уровня искусственной освещенности помещений; - организация технического и аварийного обслуживания электросетей обслуживающей организацией.	- 1-3 квартал - по заявкам	административно-хозяйственной части
9.	Контроль, организация и проведение дератизационных, дезинсекционных мероприятий	Ежемесячно	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
10.	Контроль санитарно-гигиенического состояния помещений и дезинфекционных мероприятий	Еженедельно	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
3.	*Состояние оборудования помещений для работы с воспитанниками*		
1.	Детская мебель: - схемы рассаживания согласно антропометрии; - маркировка мебели; - закрепленность мебели; - наличие сертификатов соответствия на используемую мебель	- 2 раза в году после проведения антропометрических обследований детей; - по мере необходимости - постоянно - по мере поставок мебели	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
2.	Игрушки, канцелярские принадлежности, игровое оборудование, наглядные пособия: - санитарное состояние игрушек, их обработка; - исключение из использования поврежденных игрушек, пособий, оборудования, инвентаря; - наличие сертификатов соответствия на используемые игрушки, канцелярские принадлежности, оборудование, наглядные пособия.	- ежедневно - 1 раз в месяц - по мере поставок	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
3.	Постельные принадлежности, полотенца: - контроль состояния постельного белья, постельных принадлежностей, полотенец; - своевременная замена и закупка; - смена постельного белья и полотенец; -наличие маркировки на постельных принадлежностях, полотенцах;	- ежедневный визуальный контроль - по мере необходимости - 1 раз в неделю и по мере загрязнения - еженедельно	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной

	-наличие сертификатов соответствия на используемые постельные принадлежности, полотенца; - организация проведения камерного обеззараживания постельных принадлежностей.	- по мере поставок - 1 раз в год (3 квартал)	части
4.	*Состояние помещений и оборудования пищеблока, кладовой*		
1.	Условия труда работников и состояние производственной среды пищеблока: - соблюдение норм и правил охраны труда	Еженедельно	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
2.	Входной контроль, контроль приемки сырья	Ежедневно по мере поступления сырья	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
3.	Контроль хранения сырья	Постоянный ежедневный контроль	Кладовщик, Калькулятор Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
4.	Контроль первичной обработки сырья и продукции	Постоянный ежедневный контроль, ведение журнала бракеража	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
5.	Контроль приготовления готовой продукции	Ежедневно	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
6.	Санитарное состояние пищеблока, кладовой: - контроль организации и проведения текущей уборки; - контроль организации и проведения генеральной уборки; - контроль организации мытья холодильного оборудования; - наличие моющих и дезинфицирующих средств; - наличие сертификатов качества на моющие и дезинфицирующие средства; - соблюдение инструкций по мытью посуды, кухонного инвентаря - соблюдение температурного режима влажности в помещениях кладовых	- ежедневно -ежемесячно - еженедельно - еженедельно - при поставке - ежедневно - ежедневно	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
7.	Контроль состояния технологического и		

	холодильного оборудования: - техническая исправность оборудования; - соблюдение температурного режима холодильного оборудования; - организация проведения поверки весового оборудования; - организация технического обслуживания кухонного и холодильного оборудования подрядной организацией	- ежемесячно - ежедневно - 1 раз в год - ежемесячно	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
8.	Маркировка оборудования, посуды, кухонного инвентаря, уборочного инвентаря: - обновление маркировки	Ежемесячно	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
5. Санитарные требования к медицинскому обслуживанию			
1.	Контроль использования медицинских кабинетов по назначению	Постоянно	Заведующий
2.	Контроль прохождения обязательных предварительных и периодических осмотров всеми сотрудниками	1 раз в год, а также при трудоустройстве	Заведующий
3.	Наличие аптечек для оказания первой медицинской доврачебной помощи и их своевременное пополнение	Наличие – постоянно	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
4.	Организация и проведение периодических медицинских осмотров, гигиенического обучения и аттестация работников	1 раз в 2 года, для работников пищеблока и помощников воспитателя – 1 раз в год	Заведующий Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
5.	Организация санитарно-просветительской работы с сотрудниками	Ежемесячно	Заведующий Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
6. Санитарные требования и организация контроля питания воспитанников			
1.	Контроль организации рационального питания воспитанников, соблюдение режима питания	Ежемесячно	Заведующий Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части Старший воспитатель
2.	Контроль условий транспортировки, качества поставляемых продуктов, наличия необходимых сопроводительных документов	Постоянно	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части

3.	Контроль технологии приготовления пищи	Постоянно	Ответственный за питание Заведующий Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
4.	Бракераж сырых скоропортящихся продуктов Наличие сертификатов соответствия, качества удостоверений и ветеринарных свидетельств на поступающие продукты питания	Ежедневно	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
5.	Бракераж готовой продукции Контроль за качеством готовой продукции (внешний вид, консистенция, вкусовые качества и др.) с заполнением бракеражного журнала		Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
6.	Контроль отбора и хранения суточной пробы	1 раз в неделю	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
7.	Контроль за состоянием здоровья сотрудников	Ежедневно, ведение гигиенического журнала	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
8.	Организация поставки продуктов питания (заключение контрактов на поставку продуктов питания)	По мере необходимости	Заведующий
9.	Организация инструктажей на рабочем месте по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима	2 раза в год и по мере необходимости	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
10.	Контроль за соблюдением столовой посуды на группах: - наличие маркировки - соблюдение режима мытья посуды	Еженедельно	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
11.	Организация питьевого режима: - визуальный контроль за качеством воды для питьевого режима (чайники, чашки, для питьевого режима) - смена воды (не реже чем через 3 часа)	Ежедневно	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
12.	Контроль за условиями хранения	Еженедельно	Заместитель

	поставляемых продуктов		заведующего по административно-хозяйственной части
7.	*Объем лабораторно-инструментальных исследований в помещениях и на территории*		
1.	Параметры микроклимата (температура воздуха, относительная влажность, скорость движения воздуха)	1 раз в год	Заведующий Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
2.	Оценка соответствия мебели ростовозрастным особенностям детей и ее расстановка	Групповые помещения для занятий с воспитанниками – 1 раз в год	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
3.	Смывы бактериологического исследования	1 раз в год	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
4.	Смывы санитарно-паразитологического исследования	1 раз в год	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
5.	Уровень искусственной освещенности	1 раз в год	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
6.	Исследования песка по бактериологическим, санитарно-химическим, санитарно-паразитологическим и радиологическим показателям	1 раз в год	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
7.	Вода питьевая питьевой системы водоснабжения по микробиологическим и санитарно-химическим показателям	1 раз в год	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
8.	*Объем лабораторно-инструментальных исследований на пищеблоке*		
1.	Калорийность, выход блюд. Подсчет энергетической ценности (теория). Определение энергетической ценности (по факту). Определение достаточности термической обработки.	2 раза в год	Заведующий Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
2.	Смывы на БГКП (предметы инвентаря, оборудования пищеблока, спецодежда	2 раза в год	Заместитель заведующего по

	персонала, руки персонала)		административно-хозяйственной части
3.	Смывы на Stapylococcus aureus. Смывы на легионеллы. Исследование смывов с поверхностей на яйца гельминтов.	2 раза в год	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
4.	Лабораторные исследования материала на выявление и дифференцировку РНК (ДНК) ротавирусов группы А, норовирусов 2 генотипа, астровирусов, аденовирусов в клиническом материале методом ПЦР.	1 раз в год	Заведующий Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
5.	Заключительная дезинфекция	1 раз в год	Заведующий Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
9. Санитарное состояние и содержание помещений			
1.	Проведение текущих и генеральных уборок учреждения, заполнение журналов	Ежедневно Ежемесячно	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
2.	Санитарное состояние помещений	Еженедельно	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
3.	Обеспечение моющими, дезинфицирующими средствами, уборочным инвентарем, ветошью	Ежемесячно	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
10. Контроль за организацией режима дня и учебных занятий			
1.	Контроль за соблюдением режима дня, организацией питания воспитанников, охрана жизни и здоровья воспитанников	Ежемесячно	Старший воспитатель
2.	Обеспечение условий для сохранения жизни и укрепления здоровья воспитанников в образовательном процессе	Ежемесячно	Старший воспитатель
3.	Организация оздоровительной работы с воспитанниками	1 раз в полугодие	Старший воспитатель

11. Лабораторный контроль в бассейне

1.	Исследование воды в бассейне	1 раз в квартал	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части

12.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, органов, уполномоченных осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор

№№ п/п	Ситуация	Действия
1.	Плановое прекращение подачи водопроводной воды, более 3-х часов	- Прекращение работы пищеблока - Организация подвоза воды для технических целей; - Сокращение рабочего дня.
2.	Авария в сетях водопровода, электросетях. Пожар и т.д.	- Вызов спецслужб; - Приостановка работы; - При пожаре эвакуация.
3.	Возникновение эпидемии (сальмонеллез, гепатит В,С, ветряная оспа, грипп и др. 5 и более случаев)	- Введение карантина; - Реализация карантинных мероприятий; -Реализация мероприятий по профилактике заболевания.
4.	Неисправная работа холодильного оборудования	- Вызов специальной службы; - Использование запасного холодильного оборудования

13.Другие мероприятия, проведение которых необходимо для осуществления эффективного контроля за соблюдением санитарных правил и гигиенических нормативов, выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий

№№ п/п	Мероприятия	Ответственный	Срок исполнения
1.	Разработка и корректировка программы производственного контроля	Заведующий	По необходимости
2.	Назначение ответственных за проведение производственного контроля	Заведующий	По необходимости
3.	Организация обучения должностных лиц, осуществляющих производственный контроль	Заведующий	По необходимости

4.	Организация необходимых лабораторных исследований	Заведующий	По необходимости
5.	Принятие мер по устранению нарушений санитарных норм	Заведующий	По необходимости

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

№	Наименование форм учета и отчетности	Периодичность заполнения	Ответственное лицо
1.	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании	Ежедневно	Ответственный по питанию
2.	Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях	Ежедневно	Ответственный по питанию
3.	Гигиенический журнал (сотрудники)	Ежедневно перед началом рабочей смены работников	Ответственный по питанию
4.	Ведомость контроля за рационом питания	Ежедневно	Ответственный по питанию
5.	График смены кипяченой воды	Не реже 1 раза каждые 3 часа	Ответственный по питанию
6.	Ведомость контроля своевременности прохождения медосмотров и гигиенического обучения	По факту	Ответственный по питанию
7.	Журнал визуального производственного контроля санитарно-технического состояния и санитарного содержания помещений, оборудования, оснащения	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХЧ, работник по обслуживанию здания
8.	Протоколы лабораторных испытаний	По факту	Заведующий
9.	Личные медицинские книжки работников	Ежемесячно	Заместитель заведующего по АХЧ