

Утверждаю:
Заведующий
МДЮБЗ «ЦРР-д/с «Оленок»
Н.В. Свирякина
2021г.
Приказ от 30.12.2021г. №193



Положение о бракеражной комиссии МДЮБЗ «ЦРР-д/с «Оленок»

Пояснительная записка

Питание детей в дошкольных учреждениях должно находиться под постоянным контролем медицинских работников и периодически контролироваться специалистами санитарно-эпидемиологической службы. Именно так достигается качественная и профессиональная организация питания в ДЮ. Повседневный медицинский контроль организации питания в ДЮ осуществляют старшая медицинская сестра дошкольного образовательного учреждения. Проводится контроль качества поступающих продуктов, связанных с их транспортировкой и условиями хранения, контроль соблюдения сроков реализации, технологии приготовления пищи и качества готовых блюд. Проводятся также санитарно-противоэпидемический режим пищеблока и соблюдение работниками правил личной гигиены.

Все продукты, поступающие в учреждение, подлежат обязательному осмотру – бракеражу. Для осуществления качества и систематического контроля питания в ДЮ создается бракеражная комиссия. Работа комиссии регламентируется положением о бракеражной комиссии, которое принимается Советом ДЮ и утверждается заведующим ДЮ. Срок действия положения – 3 года. Состав комиссии утверждается приказом заведующего о создании бракеражной комиссии. В нее входят: члены администрации, медицинская сестра, представитель профсоюзного комитета ДЮ. Приказ издается каждый учебный год в сентябре. Бракеражная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным планом.

1. Общие положения

1.1. Основываясь на принципах единичности и коллегиальности управления образовательным учреждением, а также в соответствии с уставом ДЮ в целях осуществления контроля организации питания детей, качества доставляемых продуктов и соблюдения санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи в ДЮ создается и действует бракеражная комиссия.

1.2. Бракеражная комиссия работает в тесном контакте с администрацией ДЮ и общим собранием трудового коллектива.

2. Порядок создания бракеражной комиссии и ее состава

2.1. Бракеражная комиссия создается общим собранием ДОО. Состав комиссии, сроки ее полномочий утверждаются приказом заведующего ДОО.

2.2. Бракеражная комиссия состоит из 3–4 членов.

В состав комиссии входят: заведующий ДОО (председатель комиссии);
– заведующий хозяйством;
– медицинская сестра;
– член трудового коллектива.
Бракеражная комиссия:

– осуществляет контроль соблюдения санитарно-гигиенических норм при транспортировке, доставке и разгрузке продуктов питания;
– проверяет на пригодность складские и другие помещения для хранения продуктов питания, а также условия их хранения;
– ежедневно следит за правильностью составления меню;
– контролирует организацию работы на пищеблоке;
– осуществляет контроль сроков реализации продуктов питания и качества приготовления пищи;
– проверяет соответствие пищи физиологическим потребностям детей в основных пищевых веществах;

– следит за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;

– периодически присутствует при закладке основных продуктов, проверяет выход блюд;

– проводит органолептическую оценку готовой пищи, т. е. определяет ее цвет, запах, вкус, консистенцию, жесткость, сочность и т. д.;
– проверяет соответствие объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству детей.

3. Оценка организации питания в ДОО

3.1. Результаты проверки выхода блюд, их качества отражаются в бракеражном журнале. В случае выявления каких-либо нарушений, замечаний бракеражная комиссия вправе приостановить выдачу готовой пищи на группы до принятия необходимых мер по устранению замечаний.

3.2. Замечания и нарушения, установленные комиссией в организации питания детей, заносятся в бракеражный журнал.

3.3. Администрация ДОО при установлении наделов к должностным окладам работников либо при премировании вправе учитывать данные критерии оценки.

3.4. Администрация ДОО обязана осуществлять деятельность бракеражной комиссии и принимать меры к устранению нарушений и замечаний, выявленных комиссией.

План работы бракеражной комиссии на учебный год

| Мероприятия | Сроки выполнения | Ответственный |
|--|-------------------|--|
| Проведение организационных совещаний | 3 раза в год | Председатель комиссии |
| Контроль санитарного состояния транспорта при доставке продуктов | 1 раз в месяц | Члены комиссии |
| Отслеживание составления меню в соответствии с нормами и калорийностью блюд | Ежедневно | Члены комиссии |
| Контроль сроков реализации продуктов | 1 раз в месяц | Члены комиссии в присутствии кладовщика |
| Отслеживание технологии приготовления, подготовки, упаковки продуктов, выхода блюд | 1-2 раза в неделю | Члены комиссии |
| Контроль санитарно-гигиенического состояния пищеблока | Постоянно | Бракеражная комиссия |
| Разъяснительная работа с педагогами | 3 раза в год | Председатель комиссии медицинская сестра |
| Работа с родителями (на общих родительских собраниях) | 2 раза в год | Председатель комиссии, медицинская сестра |
| Отчет на общем собрании трудового коллектива | Май | Председатель комиссии, медицинская сестра |

Приложение №2
Перечень документов по питанию, обязательных для ведения в ДДУ

1. Нормативно-методические документы:
 - действующие санитарно-эпидемиологические правила, нормы, гигиенические нормативы, регламенты требования к ДДУ, ко всем осуществляемым видам деятельности, работ, услуг, изготавливаемой продукции (в т.ч. кулинарной);
 - технические регламенты на закупаемые, реализуемые и изготавливаемые виды пищевых продуктов;
 - нормы физиологической потребности в пищевых веществах и энергии;
 - прочие инструментально-методические документы.
 - Технические документы:
 - техническая документация (технологические инструкции, рецептуры, технологические карты, технические условия, сборники технологических нормативов) на всю изготавливаемую кулинарную продукцию – готовые блюда и кулинарные изделия и полуфабрикаты;
 - прочая производственная документация по вопросам технологии и санитарно-противоэпидемиологического режима (приказы, инструкции, положения и т.п.).
3. Рацион питания воспитанников, согласованный в установленном порядке с органом, уполномоченным осуществлять государственные санитарно-эпидемиологический надзор.

4. Внутренняя документация, определяющая функции, обязанности и ответственность работников (приказы, положения, должностные инструкции).
5. Договоры или контракты (государственные контракты) с поставщиками товаров и услуг:

- с поставщиками продовольственных товаров (снабжающей итд);
- на поставку воды питьевой, расфасованной в емкости, для организации питьевого режима воспитанников;
- на поставку моющих и дезинфицирующих средств;
- на проведение дезинсекции и дератизации;
- на сервисное обслуживание холодильного, торгово-технологического, санитарно-технического (в т.ч. вентиляционного) оборудования, стоящего на балансе;
- с местными учредителями (в договоре должны детально регламентироваться функции медицинского работника ДДУ по осуществлению контроля качества воспитанников);

- на вывоз твердых бытовых отходов;
- на вывоз и утилизацию пищевых отходов;
- на вывоз и утилизацию люминесцентных ламп;
- на проведение проверки весоизмерительного оборудования;
- на осуществление работ по производственному контролю со стороны организацими (включая лабораторно-инструментальны производственный контроль).

6. Документация по бюджетному учету, в т. ч. меню-требования и накопительная ведомость по расходу продуктов.

7. Документы количественного учета пищевых продуктов, сырья, материалов и т. п., товарно-транспортные документы (накладные) на получаемые товары (пищевые продукты, материалы, моющие и дезинфицирующие средства и т. п.).

8. Документы (заверенные копии), подтверждающие качество и безопасность на получаемые (закупаемые) пищевые продукты:

- удостоверение предприятия-изготовителя;
- декларация о соответствии (для пищевых продуктов, подлежащих обязательной сертификации, – сертификат соответствия);
- свидетельство о государственной регистрации (санитарно-эпидемиологическое заключение);
- ветеринарное свидетельство (на животноводческое сырье).

9. Документы, подтверждающие качество и безопасность оборудования, посуды, упаковочных и других материалов, контактирующих с пищей:

- удостоверение качества и безопасности предприятия-изготовителя;
- декларация о соответствии (для материалов, подлежащих обязательной сертификации, – сертификат соответствия);
- свидетельство о государственной регистрации.

10. Документы, подтверждающие качество и безопасность моющих средств, подтверждающие качество и безопасность моющих средств (санитарно-эпидемиологическое заключение, сертификат соответствия) и дезинфицирующих средств (свидетельство о государственной регистрации, декларация о соответствии); инструмент по применению (методические указания) на используемые дезинфицирующие средства.

11. Эксплуатационная документация (инструкции и руководства по эксплуатации) на торгово-технологическое, холодильное, весоизмерительное и прочее оборудование.

12. Документация в системе производственного контроля за соблюдением санитарного законодательства, качеством и безопасностью пищевых продуктов, в т. ч.:

– документация, регламентирующая порядок, структуру и функции в системе производственного контроля и ее элементов, а также порядок его осуществления (программа производственного контроля, приказ, положение и т.п.);

– документы на методы контроля, в т.ч. соответствующая графика или раздел в программе производственного контроля, внутренние документы, описывающие методы контроля (в т.ч. используемые экспресс-методы), ГОСТы и методические указания* на методы контроля, руководства по эксплуатации на технические средства контроля (термометры, гигрометры, измерительные приборы и др.);

– документы, содержащие объективные свидетельства выполнения действий и достигнутых результатов (журнал учета расхода дезинфицирующих средств, документов по складскому учету пищевых продуктов, журнал санитарной и дезинфекционной процедур, санитарный паспорт или журнал, в котором проставляются отметки о проведенных работах по дезинфекции и дератизации, бланки и журналы для регистрации проведенных мероприятий);

– документы, содержащие сведения о результатах производственного контроля, т.е. учетная документация, – обычно это различные журналы, графики, ведомости, а при наличии технической возможности – база данных специальной автоматизированной информационной системы;

– отчетная документация, предназначенная для руководителя и стороннего пользователя, в т.ч. локальные записки и аналитические отчеты.

13. Документы с информацией для потребителей:
– ежедневное меню (ассортимент блюд и кулинарных изделий, комплектованных по отдельным приемам пищи, с указанием состава и пищевой ценности блюд);
– информация об исполнителе услуг, прочие сведения об услугах по производству и организации потребления продукции общественного питания.

14. Инструкции, извлечения из документов и рабочие экземпляры документов для размещения непосредственно на рабочих местах.

15. Лишь медицинские книжки на персонал с отметками о прохождении обязательных медицинских осмотров (предварительных и периодических) и гигиенической аттестации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 151325621799860972593249704829105498913750279373

Владелец Суркова Александра Владимировна

Действителен с 26.03.2025 по 26.03.2026