

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида №13 «Теремок»
города Белореченска муниципального образования
Белореченский район
(МБДОУ Д/С 13)**

Принято :
на общем собрании
трудоового коллектива
_____ 2020 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ Д/С 13
_____ Ф. В. Давыденко
03.09.2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о бракеражной комиссии

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад комбинированного вида №13 «Теремок»
города Белореченска муниципального образования Белореченский район
(МБДОУ Д/С 13)**

2020г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для МБДОУ Д/С 13 основываясь на принципах коллегиальности управления образовательным учреждением, а также в соответствии с Уставом МБДОУ Д/С 13 .

1.2. В целях осуществления контроля организации питания детей, качества доставляемых продуктов и соблюдения санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи в ДОУ создается и действует бракеражная комиссия.

1.3. Бракеражная комиссия работает в тесном контакте с администрацией и профсоюзным комитетом МБДОУ Д/С 13, а также со специалистами управления образования.

Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи Бракеражной комиссии:

- Обеспечение детей сбалансированным питанием;
- Взаимодействие с поставщиками продуктов питания по вопросу качества сырья;
- Разработка, внедрение и корректировка примерного 10-ти дневного меню.
- Обеспечение качества и контроль за приготовлением и выдачей готовых блюд;
- Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима на пищеблоке, буфетных и в групповых помещениях;
- Ведение необходимой документации по питанию;
- Освещение вопросов организации питания детей в МБДОУ Д/С 13 (информационные уголки, родительские собрания, дни открытых дверей)

3. Организация деятельности Бракеражной комиссии.

3.1. В состав Бракеражной комиссии могут входить:

- Заведующий ;
 - Медицинская сестра;
 - Кладовщик;
 - Члены профсоюзного комитета;
 - Представитель родительской общественности.
- Бракеражная комиссия избирает из своего состава председателя.

3.2. Председатель Бракеражной комиссии:

- Организует деятельность Бракеражной комиссии согласно плану работы на год;
- Организует подготовку и проведение заседаний Бракеражной комиссии (по мере необходимости);
- Определяет повестку дня заседания Бракеражной комиссии;

- Информировать членов Брачеражной комиссии заранее о предстоящем заседании.

3.3. Организацию выполнения решений Брачеражной комиссии осуществляет заведующий МБДОУ Д/С 13 и ответственные лица, указанные в решениях протокола заседания Брачеражной комиссии. Результаты этой работы сообщаются членам коллектива и родителям на общих собраниях и в информационных уголках.

3.4. Итогом заседания Брачеражной комиссии являются коллегиально принятые рекомендации по улучшению качества питания с указанием исполнителей и сроков.

3.5. В случае необходимости на заседании Брачеражной комиссии приглашаются представители трудового коллектива, родители, представители Учредителя, контролирующих органов по питанию и др.

4. Права и обязанности Брачеражной комиссии.

4.1. Брачеражная комиссия имеет право:

- Выходить с предложениями и заявлениями к Учредителю, в органы муниципальной власти, в общественные организации по вопросу улучшения качества питания, формирования муниципального заказа, поставки сырья, оснащение пищеблока необходимым технологическим оборудованием;
- Осуществлять контроль за выполнением решений заседания Брачеражной комиссии.

4.2. Каждый член Брачеражной комиссии имеет право:

- Потребовать обсуждения любого вопроса, касающегося организации питания детей;
- При несогласии с решением Брачеражной комиссии высказывать свое мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4.3. Брачеражная комиссия обязана:

- Выполнять план работы Брачеражной комиссии;
- Принимать решения, соответствующие законодательству РФ, нормативно-правовым актам по организации питания в ДОУ.

5. Документация Брачеражной комиссии.

5.1. Заседания Брачеражной комиссии оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов Брачеражной комиссии. Протоколы подписываются председателем Брачеражной комиссии. Книга протоколов пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МБДОУ Д/С 13

Бракеражная комиссия в МБДОУ Д/С 13. План работы бракеражной комиссии.

Питание детей в дошкольных учреждениях должно находиться под постоянным контролем руководителя ДОУ, медицинских работников, комиссии по питанию. Именно так достигается качественная и профессиональная организация питания в МБДОУ Д/С 13.

Повседневный медицинский контроль организации питания в МБДОУ Д/С 13 осуществляют медицинская сестра дошкольного образовательного учреждения. Проводится контроль качества поступающих продуктов, связанный с их транспортировкой и условиями хранения, контроль соблюдения сроков реализации, технологии приготовления пищи и качества готовых блюд. Проверяются также санитарно-противоэпидемический режим пищеблока и соблюдение работниками правил личной гигиены.

Все продукты, поступающие в учреждение, подлежат обязательному осмотру – бракеражу.

Для осуществления качественного и систематического контроля питания в ДОУ создается бракеражная комиссия.

Работа комиссии регламентируется **Положением о бракеражной комиссии**, которое принимается Советом ДОУ и утверждается заведующим. Срок действия положения – до принятия нового.

Состав комиссии утверждается **приказом заведующего о создании бракеражной комиссии**. В нее входят: члены администрации, медицинская сестра, представитель профсоюзного комитета ДОУ. Приказ издается каждый новый учебный год в сентябре.

Бракерская комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным **Планом**.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида №13 «Теремок»
города Белореченска муниципального образования
Белореченский район
(МБДОУ Д/С 13)

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников

МБДОУ Д/С 13

протокол № _____

от « ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ Д/С 13

_____ Давыденко Ф.В.

Приказ от _____ № ____

План
работы бракеражной комиссии
на 2020/2021 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 |
| Составление меню в соответствии с нормами и калорийностью блюд | Ежедневно | Медицинский работник |
| Контроль сроков реализации продуктов | 1 раз в месяц | Члены комиссии в присутствии кладовщика |
| Отслеживание технологии приготовления, закладки продуктов, выхода блюд | 1–2 раза в месяц, по мере необходимости | Члены комиссии |
| Контроль санитарно-гигиенического состояния пищеблока | 1–2 раза в месяц, по мере необходимости | Член комиссии (медицинский работник, председатель) |
| Разъяснительная работа с педагогами | 3 раза в год | Председатель комиссии, медицинский работник |
| Работа с родителями (на общих родительских собраниях) | 2 раза в год | Председатель комиссии |
| Отчет на Совете ДОУ о проделанной работе комиссии | Декабрь, май | Председатель комиссии |

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 2 города Белореченска
муниципального образования Белореченский район

П Р И К А З

от 27.03.2015 г.

№ 36

город Белореченск

О внесении изменений в состав бракеражной комиссии .

В связи с отпуском работников МБДОУ Д/С № 2 (отпуск мед.сестры, заведующей) п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в состав бракеражной комиссии на время отпусков:
Лакетко Е.В. - и.о.заведующей на время отпуска заведующей;
Хачатурову В.А. - повара на время отпуска мед.сестры Лазаревой.
2. Вменить в должностные обязанности повару отбор суточных норм и хранения до 2-х суток на время отпуска мед.сестры

Заведующая МБДОУ Д/С 2

Е.М.Смоленкина

С приказом ознакомлена:

Наименование дошкольного образовательного учреждения

Приказ
от _____ № _____

О создании бракеражной комиссии на 2011/12 учебный год

В целях соблюдения технологии приготовления пищи и использования качественного ассортимента продуктов питания в ДОУ

ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Создать бракеражную комиссию в составе:

председатель: *Ф.И.О., должность;*

члены комиссии: *Ф.И.О., должности.*

2. Председателю комиссии утвердить план работы комиссии на год в срок до *Дата.*

3. Членам комиссии ежедневно заносить в контрольный журнал результаты органолептической оценки приготовленной пищи.

4. Ежеквартально представлять заведующему отчет о результатах проведенной работы.

5. Работа бракеражной комиссии регламентируется положением о бракеражной комиссии

ДОУ, утвержденным заведующим ДОУ.

ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

Наибольшую сложность у специалистов ДОУ вызывает составление договоров и контрактов, а также разработка программы производственного контроля. Рассмотрим требования к этим документам подробнее.

При организации питания детей в дошкольном образовательном учреждении (далее – ДОУ) важно правильно оформлять и вести необходимую документацию. Кроме того, следует своевременно контролировать изменения в законодательстве и поддерживать картотеку документов в актуальном состоянии. Перечень документов по питанию, обязательных для ведения в ДОУ, представлен в приложении.

Составление договоров и контрактов

Особое внимание необходимо уделять составлению договоров и контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг сторонними организациями по принципу аутсорсинга, в т. ч. на наличие в них требований к качеству товаров, работ, услуг. Согласно действующему законодательству о техническом регулировании любые требования к качеству товаров, работ, услуг становятся обязательными для поставщика или исполнителя только на основании договора (контракта). Все ранее включенные в нормативные документы (ГОСТы) требования к качеству при отсутствии ссылки на них в договоре (контракте) являются лишь рекомендуемыми.

Соответственно в договорах (контрактах) необходимо приводить графики и календарные планы работ, спецификации поставляемых товаров, указывать количество и номенклатуру лабораторных исследований (в рамках производственного контроля) и т. п. В договорах на поставку пищевых продуктов должны содержаться требования к их качеству и безопасности, условия транспортного обеспечения, ассортиментные перечни и др. Подчеркнем, что при централизованном заключении договоров и контрактов (территориальным органом управления образованием или централизованной бухгалтерией) в ДОУ обязательно должны быть копии этих **документов**. В противном случае администрация не сможет оценить соответствие товаров, работ и услуг требованиям контракта, осуществить их приемку по показателям качества.

Производственный контроль организации питания

Основным документом, который определяет порядок производственного контроля при организации питания воспитанников*, является программа производственного контроля. На практике она часто оформляется в виде таблицы: в строках перечисляются объекты контроля, а в графах регламентируется порядок проведения мероприятий (таблица).

Рекомендуемая форма программы производственного контроля

| Объект контроля | Контролируемые параметры (показатели) | Точка (место) контроля (в т. ч. критические контрольные точки) | Периодичность контроля | Методика (технология, процедура) контроля | Ответственное лицо или организация, привлекаемая на договорной основе | Способ регистрации результатов контроля (используемая форма учетно-отчетной документации) |
|-----------------|---------------------------------------|--|------------------------|---|---|---|
|-----------------|---------------------------------------|--|------------------------|---|---|---|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

Информация, заносимая в графы таблицы, может носить отсылочный характер, т. е. содержать ссылки на другие документы – внутренние документы учреждения, используемую техническую документацию или официальные нормативные и методические документы, действующие на уровне федерации или субъекта РФ.

В соответствии с санитарными правилами "Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий. СанПиН 2.4.1.3049-13, программа производственного контроля должна содержать в себе следующие перечни, которые рекомендуется оформлять в виде приложений к ней:

1. Перечень официально изданных санитарных правил (технических регламентов), методов и методик контроля в соответствии с осуществляемой деятельностью**.
2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль***.
3. Перечень работников, подлежащих медосмотрам, профессиональной гигиенической подготовке.
4. Перечень (номенклатура) осуществляемых работ, услуг, выпускаемой и реализуемой продукции (ассортимент) и других видов деятельности, представляющих потенциальную опасность для человека.
5. Перечень мероприятий по обоснованию безопасности для человека и окружающей среды продукции, работ, услуг (санитарноэпидемиологическая экспертиза, установление и обоснование сроков годности продукции, разработка и утверждение рационов питания и т. п.).
6. Перечень форм учета и отчетности (и сами формы*).
7. Перечень возможных аварийных ситуаций (в котором обычно перечисляются возможные аварийные ситуации, тактика санитарнопротивоэпидемических мероприятий при их возникновении, органы и структуры, которые в каждом случае необходимо оповестить).

Ведение учетно-отчетной документации по результатам производственного контроля

Важным условием эффективного производственного контроля при организации питания в ДООУ является правильное, полное и своевременное ведение учетноотчетной документации**. Ее ведут ответственные лица по каждому конкретному объекту (показателю) производственного контроля.

Формы документов для регистрации и учета результатов контроля следует перечислить и привести в программе производственного контроля объекта. Как правило, большинство из них разрабатывается и утверждается самим образовательным учреждением.

Наиболее распространены следующие формы учета и регистрации результатов производственного контроля:

- специальный журнал;
- автоматизированная информационная система***;
- формализованный бланк (карта);
- дубликат товаротранспортной накладной (рекомендуется использовать при входном контроле) или меню (при приемочном контроле) с соответствующей дополнительной графой для результатов контроля – подшиваются в специальную папку;
- протокол (по результатам лабораторноинструментальных исследований);

- график (например, термограмма);
- карты складского учета продуктов;
- справка, докладная, рапорт по результатам контроля;
- акт (при комиссионном контроле);
- другие (на усмотрение руководителя учреждения).

В нормативных документах обычно устанавливаются лишь требования к содержанию (не к форме) некоторых документов, например, программы производственного контроля, а также требования к методам лабораторно-инструментального контроля. Так, санитарно-эпидемиологические правила и нормативы "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений. СанПиН 2.4.1.124903", утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 25.03.2003****, не содержат обязательных форм документации, которая должна вестись по результатам производственного контроля. Между тем Департаментом образования г. Москвы утверждены методические указания "Организация питания в дошкольных образовательных учреждениях" (М., 2007 г.), в которых приведены рекомендуемые формы основных журналов.

Для ведения необходимой документации и анализа рациона питания рекомендуется использовать специальные автоматизированные информационные системы, предназначенные для ДООУ. Они позволяют существенно упростить работу специалистов, формирующих рацион питания и осуществляющих производственный контроль.

Перечень документов по питанию, обязательных для ведения в ДООУ1. Нормативно-методические документы:

- действующие санитарно-эпидемиологические правила, нормы, гигиенические нормативы, регламентирующие требования к ДООУ, 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 инструктивно-методические документы*.

2. Технические документы:

- техническая документация (технологические инструкции, рецептуры, технико-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-противоэпидемического режима (приказы, инструкции, положения и т. п.).

3. Рацион питания обучающихся, воспитанников, согласованный в установленном порядке с органом, уполномоченным осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

4. Внутренняя документация, определяющая функции, обязанность и ответственность работников (приказы, положения, должностные инструкции).

5. Договоры или контракты (государственные контракты) с поставщиками товаров и услуг:

- с поставщиками продовольственных товаров (снабжающей пищевыми продуктами организацией);
- на поставку воды питьевой, расфасованной в емкости, для организации питьевого режима воспитанников**;
- на транспортное обеспечение (транспортные услуги), включая предоставление охлаждаемого транспорта**;
- 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 прачечной на стирку санитарной спецодежды;
- с медицинским учреждением (в договоре должны детально регламентироваться функции медицинского работника ДООУ по осуществлению контроля питания 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 сторонними организациями (включая лабораторно-инструментальный 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 качества и безопасности 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 (санитарно-эпидемиологическое заключение, сертификат соответствия) и дезинфицирующих средств (свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия); инструкции по применению (методические указания) на используемые дезинфицирующие средства.

11. Эксплуатационная документация (инструкции и руководства по эксплуатации) на торговое-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, приказы, положения и т. п.);
- документы на методы контроля, в т. ч. соответствующая графа или раздел в программе производственного контроля, внутренние документы, описывающие методы контроля (в т. ч. используемые экспрессметоды), ГОСТы* и методические указания* на методы контроля, руководства по эксплуатации на технические средства контроля (термометры, психрометры, люксметры и т. п.) и др.;
- документы, содержащие объективные свидетельства выполненных действий и достигнутых результатов (журнал учета расхода дезинфицирующих средств, документы по складскому учету пищевых продуктов, журнал витаминизации кулинарной продукции, санитарный паспорт или журнал, в котором проставляются отметки о проведенных работах по дезинсекции и дератизации, листок или журнал для регистрации проведенных текущих и генеральных уборок и т. п.);
- документы, содержащие собственно результаты 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. докладные записки и аналитические отчеты.

13. Документы с информацией для потребителей:

- ежедневное меню (ассортимент блюд и кулинарных изделий, скомплектованных 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. Личные медицинские книжки на персонал с отметками о прохождении обязательных медицинских осмотров (предварительных и периодических) и гигиенической аттестации.

Условные обозначения:

1. "*" – документы допустимо иметь в форме извлечений или в электронном виде.
2. "***" – работы, услуги могут предусматриваться общим договором (государственным контрактом) с организацией, снабжающей пищевыми продуктами ДООУ.
3. "****" – работы можно проводить по разовым заявкам, вместо постоянно действующего договора.
- 4.