

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
ГБДОУ № 13
_____ Н.С. Феоктистова
«__» _____ 2017 года

Утверждаю

И.О. Заведующего ГБДОУ № 13
_____ С.Б. Широкова
«__» _____ 2017 года

Положение о бракеражной комиссии ГБДОУ № 13

Пояснительная записка

Питание детей в дошкольных учреждениях должно находиться под постоянным контролем медицинских работников и периодически контролироваться специалистами санитарно-эпидемиологических служб. Именно так достигается качественная и профессиональная организация питания в ДОУ.

Повседневный медицинский контроль организации питания в ДОУ осуществляют старшая 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 ДОУ. Срок действия положения – 3 года.

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.

Бракеражная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным планом.

1. Общие положения

1.1. Основываясь на принципах единоначалия и коллегиальности управления образовательным учреждением, а также в соответствии с уставом ДОУ 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.

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

2. Порядок создания бракеражной комиссии и ее состав

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

2.2. Бракеражная комиссия состоит из 3–4 членов. В состав комиссии входят:

- заведующий ДОУ (*председатель комиссии*);
- старшая медицинская сестра;
- член трудового коллектива.
-

3. Полномочия комиссии

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.

4. Оценка организации питания в ДОУ

4.1. 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.

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

4.3. Администрация ДОУ при установлении надбавок к должностным окладам работников либо при премировании вправе учитывать данные критерии оценки.

4.4. Администрация ДОУ обязана содействовать деятельности бракеражной комиссии и принимать меры к устранению нарушений и замечаний, выявленных комиссией.

Приложение №1

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 заведующего складом
Отслеживание технологии приготовления, закладки 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, старшая медицинская сестра
Работа с родителями (на общих родительских собраниях)	2 раза в год	Председатель комиссии, старшая медицинская сестра
Отчет на общем собрании трудового коллектива	Май	Председатель комиссии, старшая медицинская сестра

Приложение №2

Перечень документов по питанию, обязательных для ведения в ДОУ

1. Нормативно-методические документы:

- действующие санитарно-эпидемиологические правила, нормы, гигиенические нормативы, регламентирующие требования к ДОУ, 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 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 ДОУ 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 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, 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, гигрометры, 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.