

План работы совета по питанию

№№ п/п	Мероприятия	Дата	Ответственные
1.	Утверждение плана работы на год и графиков контроля. Выполнение натуральных норм питания.	Август	Председатель комиссии – Тарканова О.Х., члены комиссии по питанию
2.	Организация питания в группах. Выполнение норм питания.	Октябрь	
3.	Отчет о работе с поставщиками продуктов питания. Выполнение норм питания.	Ноябрь	
4.	Отчет комиссии по питанию. Выполнение норм питания	Декабрь	
5.	Отчет об освоении денежных средств, выделяемых на питание. Выполнение норм питания.	Январь	
6.	Ведение документации на пищеблоке. Выполнение норм питания.	Февраль	
7.	Контроль за качеством полученных продуктов, условиями их хранения и сроками реализации. Выполнение норм питания.	Март	
8.	Выполнение инструкции по проведению санитарно-профилактических мероприятий на пищеблоке. Выполнение норм питания.	Апрель	
9.	Осуществление входного контроля за условиями транспортировки продуктов питания от поставщиков. Выполнение норм питания.	Май	
10.	Подведение итогов работы совета. Выполнение норм питания.	Июнь	

**Положение
о бракеражной комиссии МКОУ СОШ №2 г.п.Терек**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бракеражной комиссии МКОУ СОШ №2 г.п.Терек (далее соответственно – Положение, Комиссия, Школа) разработано на основе действующего законодательства Российской Федерации в области общественного питания, в том числе санитарных норм и правил, технических регламентов, и определяет компетенцию, функции, задачи, порядок формирования и деятельности указанной Комиссии.

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом, состав которого в соответствии с Положением формируется из работников школы и привлекаемых специалистов.

1.3. Решения, принятые Комиссией в рамках имеющихся у нее полномочий, содержат указания, обязательные для исполнения всеми работниками школы, либо если в таких решениях прямо указаны работники предприятия, непосредственно которым они адресованы для исполнения.

1.4. Деятельность Комиссии основывается на принципах:

- а) обеспечения безопасного и качественного приготовления, реализации и потребления продуктов питания;
- б) уважения прав и защиты законных интересов обучающихся и работников Лицея;
- в) строгого соблюдения законодательства Российской Федерации.

2. Основные цели и задачи Комиссии

2.1. Комиссия создана с целью осуществления постоянного контроля качества выпускаемой продукции и готовой пищи, соблюдения технологии приготовления на всех пищеблоках школы.

2.2. Задачи создания и деятельности Комиссии:

- 2.2.1. выборочная проверка качества поступающих на предприятие сырья, продуктов, полуфабрикатов, готовых блюд;
- 2.2.2. сплошной контроль по мере готовности до отпуска потребителям, качества, состава, веса, объема всех приготовленных на предприятии блюд, кулинарных изделий;
- 2.2.3. оценка проверяемой продукции с вынесением решений о ее соответствии установленным нормам и требованиям или о ее неготовности, ее несоответствии установленным требованиям с последующим уничтожением (при уничтожении составляется соответствующий акт);
- 2.2.4. выявление ответственных и виновных конкретных работников в допущении брака.

2.3. Возложение на Комиссию иных поручений, не соответствующих цели и задачам, не допускается.

3. Состав Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора МКОУ СОШ №2 г.п.Терек или уполномоченным лицом на текущий учебный год. В состав Комиссии включаются:

- 3.1.1. председатель Комиссии – директор школы;
- 3.1.2. ответственный по организации питания в школы;
- 3.1.3. дежурный администратор школы.

Копия приказа о создании бракеражной комиссии с листом ознакомления с приказом членов Комиссии прилагается к журналу бракеража готовой пищевой продукции.

3.2. По мере необходимости в состав Комиссии приказом директора МКОУ СОШ №2 г.п.Терек могут включаться специалисты и эксперты, в том числе и не являющиеся работниками школы.

3.3. Председатель Комиссии является ее полноправным членом. При этом в случае равенства голосов при голосовании в Комиссии голос Председателя является решающим.

3.4. Для достижения целей и решения задач, определенных Положением, Председатель Комиссии осуществляет следующие функции:

- а) организует и руководит деятельностью Комиссии;
- б) организует обеспечение членов Комиссии специальной одеждой (халат, головной убор);
- в) информирует руководство и работников школы о деятельности Комиссии;
- г) организует делопроизводство, связанное с деятельностью Комиссии.

4. Деятельность Комиссии

4.1. Члены Комиссии в любом составе вправе находиться в складских, производственных, вспомогательных помещениях, обеденных залах и других местах во время всего технологического цикла получения, отпуска, размораживания, закладки, приготовления, раздачи, употребления, утилизации, уборки и выполнения других технологических процессов.

4.2. Комиссия осуществляет контроль за соответствием технических требований, предъявляемых к продовольственному сырью и пищевым продуктам, поступающим на пищеблок, наличием документов, удостоверяющих их качество и безопасность.

4.3. Бракераж блюд и готовых кулинарных изделий производится до отпуска (выдачи) учащимся из общих котлов, кастрюль, лотков, емкостей и т.п. При использовании в питании продуктов или блюд в индивидуальной упаковке для пробы отбирается одна единица упаковки. Ложка, используемая для взятия готовой пищи, после каждого блюда должна ополаскиваться горячей водой.

4.4. Комиссия органолептическими методами проверяет безопасность, качество, состав поступившей на пищеблок либо приготовленной продукции.

4.5. Результаты контроля немедленно регистрируются в журнале бракеража готовой пищевой продукции (далее – бракеражный журнал).

Бракеражный журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью организатора питания. Бракеражный журнал хранится у заведующего производством.

4.6. Выдача (отпуск) потребителям готовой пищи разрешается только после проведения приемочного контроля и снятия проб Комиссией, что подтверждается записями в бракеражном журнале.

4.7. Масса порционных блюд должна соответствовать выходу блюда, указанному в меню. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности блюда допускают к выдаче только после устранения выявленных кулинарных недостатков.

4.8. При нарушении технологии приготовления пищи Комиссия обязана снять изделия с выдачи (отпуска, реализации), направить их на доработку или переработку, а при необходимости – на лабораторное исследование.

4.9. Если блюдо не доведено до готовности, Комиссия задерживает его раздачу (реализацию) на время, необходимое для завершения приготовления.

4.10. Для определения правильности веса штучных готовых кулинарных изделий одновременно взвешиваются 5-10 порций каждого вида. Для каш, гарниров и других нештучных блюд и изделий правильность веса определяется путем взвешивания порций, взятых при отпуске потребителям.

4.11. По результатам проверки каждый член Комиссии вправе приостановить выдачу (реализацию) не соответствующего установленным требованиям блюда или продукта. Обоснованное решение о браке с последующей переработкой или уничтожением Комиссия принимает большинством голосов.

4.12. Решение Комиссии о браке является основанием для расследования причин, установления виновных лиц, принятия мер по недопущению брака впредь.

4.13. Отсутствие отдельных членов Комиссии не является препятствием для ее деятельности. Для надлежащего выполнения функций Комиссии достаточно не менее 3 (трех) ее членов.

4.14. Результаты бракеража поступающих продуктов регистрируются в журнале

бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок Лицея. Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью организатора питания и хранится у заведующего производством.

4.15. Бракеражный журнал, журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов регистрируются результаты контроля с указанием причин запрета к реализации готовой пищевой продукции, фактов списания, возврата пищевой продукции, принятие на ответственное хранение.

4.16. В своей деятельности Комиссия руководствуется:

- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32;
- МР 2.3.6.0233-21. 2.3.6. «Предприятия общественного питания. Методические рекомендации к организации общественного питания населения. Методические рекомендации», утвержденные Главным государственным санитарным врачом РФ 02.03.2021 (вместе с «Рекомендациями по правилам обработки установок для дозированного розлива питьевой воды», «Рекомендациями по отбору суточных проб», «Рекомендуемой номенклатурой, объемом и периодичностью проведения лабораторных и инструментальных исследований в организациях питания образовательных учреждений»);
- иным действующим законодательством Российской Федерации;
- локальными нормативными актами, приказами МКОУ СОШ №2 г.п.Терек, Уставом школы;
- настоящим Положением.

5. Права и обязанности Комиссии

5.1. Комиссия постоянно выполняет отнесенные к ее компетенции функции.

5.2. Все работники организатора питания и школы обязаны оказывать Комиссии или отдельным ее членам всемерное содействие в реализации их функций.

5.3. По устному или письменному запросу Комиссии или отдельных ее членов работники организатора питания обязаны представлять затребованные документы, давать пояснения, письменные объяснения, предъявлять продукты, технологические емкости, посуду, обеспечивать доступ в указанные Комиссией помещения и места.

5.4. На заседания Комиссии по вопросам расследования причин брака обязательно приглашаются лица, имеющие отношение к технологическим процессам или связанные с их нарушением.

5.5. Неявка лиц, приглашенных на заседание Комиссии, не является основанием для переноса заседания или отказа в рассмотрении вопроса, если Комиссией не будет принято иное решение.

5.6. Записи в бракеражном журнале оформляются за подписями не менее трех членов Комиссии.

Акты, заключения, предложения Комиссии оформляются письменно и подписываются Председателем и членами Комиссии.

Подлинники протоколов заседаний бракеражной комиссии школы и документы к ним хранятся у секретаря и включаются в номенклатуру дел школы.

5.7. Члены Комиссии обязаны осуществлять свои функции в специальной выдаваемой одежде.

5.8. За нарушение настоящего Положения работники организатора питания и члены Комиссии несут персональную ответственность.

6. Прочие положения

6.1. Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются директором МКОУ СОШ №2 г.п.Терек или уполномоченным лицом и вступают в силу после их утверждения.

ПЛАН
мероприятий по контролю за организацией питания МКОУ СОШ № 2 г.п. Терек
на 2025- 2026 учебный год.

№№ п/п	Мероприятия	Дата	Ответственные
Организационная работа			
1.	Издание приказов по организации питания на 2025-2026 учебный год.	август	Директор.
2.	Разработка плана работы по организации питания.	август	Зам.директора
3.	Заседание совета по питанию.	1 раз в месяц	Зам.директора
4.	Контроль за состоянием и функционированием технологического оборудования.	ежедневно	Повар.
5.	Разработка нормативно-методической документации для организации контроля за питанием детей.	сентябрь	Совет по питанию.
6.	Замена посуды для пищеблока: кастрюли, тазы, ножи, доски. Приобретение ведер для отходов.	В течение года	Директор.
7.	Своевременная замена колотой посуды.	По мере необходимости	Директор.
8.	Утверждение и апробирование новых технологических карт.	по мере необходимости	Повар.
Работа с родителями			
1.	Информирование родителей об ассортименте питания детей (меню на сегодня).	ежедневно	Повар.
2.	Индивидуальное консультирование родителей	по мере необходимости	Повар, медсестра.
3.	Консультирование по вопросам организации питания детей в семье через уголки для родителей.	1 раз в месяц	Классные руководители.
6.	Родительские собрания «Питание – основа здоровья детей».	январь	Классные руководители.
7.	Заседание родительского комитета по организации питания.	по мере необходимости	Зам.директора
Работа с кадрами			
1.	Проверка знаний СанПиНов поваров.	Сентябрь	Директор.
2.	Состояние работы по организации питания детей.	февраль	Зам. директора.
3.	Рабочие совещания.	1 раз в месяц	Директор.
Контроль за организацией питания			
1.	Осуществление осмотра при поступлении каждой партии продукции.	ежедневно	Зав. складом.
2.	Соблюдение правил хранения и товарного соседства.	ежедневно	Зав. складом.
3.	Контроль за санитарным состоянием рабочего места.	ежедневно	Зав. складом.

4.	Соблюдение санитарных требований к отпуску готовой продукции.	ежедневно	Зав. складом.
5.	Соблюдение и выполнение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания.	ежедневно	Зав. складом.
6.	Соблюдение технологических инструкций.	ежедневно	Зав. складом.
7.	Снятие суточной пробы и отбор для хранения.	ежедневно	Зав. складом.
8.	Обеспечение С-витаминизации и йодирования рациона питания.	Ежедневно	Зав. складом.
9.	Осуществление контроля качества продукции, наличия товаросопроводительных документов, ведение учётно-отчётной документации.	постоянно	Зав. складом.
10.	Контроль за закладкой продуктов на пищеблоке.	ежедневно	Зав. складом.
11.	Осуществление входного контроля за условиями транспортировки продуктов питания от поставщиков.	по мере привоза продуктов	Зав. складом.
12.	Контроль за организацией процесса кормления в группах.	систематически	Комиссия по питанию.
14.	Соблюдение инструкций технологических процессов на пищеблоке.	постоянно	Зав. складом.
15.	Соблюдение графика выдачи готовой продукции на группе.	ежедневно	Комиссия по питанию.
16.	Контроль за состоянием уборочного и разделочного инвентаря на пищеблоке.	1 раз в месяц	Зав. складом.
17.	Контроль за температурным режимом в холодильных установках.	ежедневно	Завхоз.
18.	Снятие остатков продуктов питания на складе.	1 раз в месяц	Зав. складом.
Работа с поставщиками			
1.	Заключение договора на поставку продуктов.	1 раз в квартал	Зав. складом, бухгалтер.
2.	Подача заявок на продукты.	2 раза в неделю	Зав. складом, бухгалтер.
3.	Постоянный контроль за качеством поставляемых продуктов.	По мере поступления	Совет по питанию.