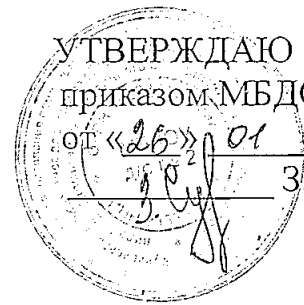




Максименко



приказом МБДОУ д/с № 2
от «26» 01 2021 № 49
З.И. Суровцева

Положение о бракеражной комиссии МБДОУ д/с № 2

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бракеражной комиссии (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада компенсирующего вида № 2 "Гномик" муниципального образования Тимашевский район (далее – ДОУ), в целях осуществления контроля за правильной организацией питания детей, качеством доставляемых продуктов питания и соблюдения санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи в МБДОУ д/с № 2.

1.2. Бракеражная комиссия в своей деятельности руководствуется действующими СанПиНами, сборниками рецептур, технологическими картами, ГОСТами.

1.3. Бракеражная комиссия работает в тесном контакте с администрацией, профсоюзным комитетом МБДОУ д/с № 2.

1.4. Настоящее Положение о бракеражной комиссии предусматривает план работы комиссии на год, акты проверок, инструкции. Положение принимается на Общем собрании работников, согласовывается с ПК и вводится в действие на неопределенный срок на основании распорядительного акта заведующего ДОУ.

1.5. Изменения и дополнения к Положению оформляются в виде приложений, принятых на Общем собрании работников, согласованных с ПК и вводится в действие на основании распорядительного акта заведующего ДОУ.

2. Управление и структура бракеражной комиссии

2.1. Бракеражная комиссия ДОУ избирается на Общем собрании работников ДОУ. Состав комиссии и сроки ее полномочий утверждаются распорядительного акта заведующего ДОУ.

2.2. Бракеражная комиссия состоит из 5 человек, возглавляет ее медицинская сестра диетическая, если отсутствует медсестра диетическая в детском саду, то председателем бракеражной комиссии может быть воспитатель (не являющийся материально-ответственным лицом по продуктам питания), старший воспитатель.

2.3. В состав бракеражной комиссии могут входить: члены профсоюзного комитета, представители коллектива из разных структурных подразделений.

2.4. В необходимых случаях в состав могут быть включены приглашенные специалисты.

2.5. Деятельность бракеражной комиссии регламентируется настоящим Положением, которое утверждается заведующим и согласовывается ПК.

2.6 Действия бракеражной комиссии считаются правомерными при численном составе комиссии не менее 3 человек.

3. Полномочия бракеражной комиссии ДООУ.

3.1. Бракеражная комиссия ДООУ:

- осуществляет контроль за поступлением продуктов питания в ДООУ и соблюдением санитарно-гигиенических норм при доставке и разгрузке продуктов питания (Приложение 1);

- осуществляет контроль за сохранностью, сроками годности; сроком реализации сырой продукции и скоропортящихся продуктов (Приложение 2,3)

- проверяет на пригодность складские и другие помещения, холодильное оборудование, предназначенные для хранения продуктов питания (Приложение 4);

- контролирует соблюдение правил и условий хранения продуктов питания, в том числе скоропортящихся (Журнал бракеража скоропортящихся продуктов);

- осуществляет контроль за правильностью составления меню-требования (Приложение 5);

- контролирует организацию технологического процесса приготовления пищи на пищеблоке (Приложение 6,7,8 Акт приварки круп, Акт закладки ГПП в котел, Акт контроля выхода готового блюда);

- комиссия принимает решение о внесении изменений в десятидневное меню с составлением акта;

- следит и контролирует за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока (Журнал на обследование гнойничковых инфекций);

- проводит органолептическую оценку готовой пищи, т.е. определение ее цвета и запаха, вкуса, консистенции, жесткости, сочности (Приложение 9).

- проводит ежедневно снятие бракеражной пробы с записью в Журнале бракеража готовой продукции.

- определяет доброкачественность продуктов по специальной методике (Приложение № 10).

4. Содержание и формы работы.

4.1. Работа по бракеражу готовой продукции.

4.1. Бракеражная комиссия в полном составе ежедневно приходит на снятие бракеражной пробы за 30 минут до начала раздачи готовой пищи.

- Предварительно комиссия должна ознакомиться с меню требованием: в нем должны быть проставлены дата, количество детей, наименование блюда, выход порций, объем выданных продуктов питания.

Меню должно быть утверждено заведующим, должны стоять подписи: медсестры (диетической) или лица, ответственного за составление меню-требования, кладовщика, повара.

- Бракеражную пробу берут из общего котла, предварительно перемешав тщательно пищу в котле. Бракераж начинают с блюд, имеющих слабовыраженный запах и вкус (супы и т.п.), а затем дегустируют те блюда, вкус и запах которых выражены отчетливее, сладкие блюда дегустируются в последнюю очередь.

4.2. Результаты бракеражной пробы заносятся в Журнал бракеража готовой продукции. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью: хранится у медицинской сестры (диетической), или лица, ответственного за организацию питания.

4.3. Органолептическая оценка дается на каждое блюдо отдельно (температура, внешний вид, запах, вкус; готовность и доброкачественность)

4.4. Оценка **«удовлетворительно, соответствует технологии приготовления»** дается таким блюдам и кулинарным изделиям, которые соответствуют по вкусу, цвету и запаху, внешнему виду и консистенции, утвержденной рецептуре и другим показателям, предусмотренным требованиями.

4.5. Оценка «удовлетворительно» дается блюдам и кулинарным изделиям в том случае, если в технологии приготовления пищи были допущены незначительные нарушения, не приведшие к ухудшению вкусовых качеств, а внешний вид блюда соответствует требованиям;

4.6. Блюда и кулинарные изделия, имеющие следующие недостатки: посторонний, не свойственный изделиям вкус и запах, резко пересоленные, резко кислые, горькие, недоваренные, недожаренные, подгорелые, утратившие свою форму, имеющие несвойственную консистенцию или другие признаки, портящие блюда и изделия не допускаются к раздаче.

4.7. Оценка качества блюд и кулинарных изделий заносится в Журнал установленной формы и оформляется подписями всех членов бракеражной комиссии.

4.8. Оценка качества блюд и кулинарных изделий, несоответствующих норме, данная бракеражной комиссией или другими проверяющими лицами, обсуждается на аппаратном совещании при заведующем.

Лица, виновные в неудовлетворительном приготовлении блюд и кулинарных изделий, привлекаются к материальной и административной ответственности.

4.9. Бракеражная комиссия проверяет наличие, правильность отбора и хранения суточной пробы.

4.10. Бракеражная комиссия определяет фактический выход одной порции каждого блюда. Фактический объем первых блюд устанавливается путем деления емкости кастрюли или котла на количество выписанных порций. Для вычисления фактической массы одной порции каш, гарниров, салатов и т.п. взвешивают всю кастрюлю или котел, содержащий готовое блюдо, и после

вычета массы тары делят на количество выписанных порций. Если объемы готового блюда слишком большие, допускается проверка вычисления фактической массы одной порции каш, гарниров, салатов и т.п. по тому же механизму при раздаче в групповую посуду.

4.11. Проверку порционных вторых блюд (котлеты, тефтели и т.п.) производят путем взвешивания пяти порций в отдельности с установлением равномерности распределения средней массы порции, а также установления массы 10 порций (изделий), которая не должна быть меньше должной (допускаются отклонения +/- 3% от нормы выхода).

4.12. Для проведения бракеража готовой продукции необходимо иметь на пищеблоке весы, пищевой термометр, чайник с кипятком для ополаскивания приборов, две ложки, вилку, нож, тарелку с указанием веса на обратной стороне (вмещающую как 1 порцию блюда), линейку.

4.2. Работа по бракеражу сырой и поступающей продукции.

4.2.1. Ответственность за соответствие наличия на складе продуктов питания (продовольственного сырья) учетным данным несет материально – ответственное лицо (кладовщик).

4.2.2. Ответственность за качественное состояние продуктов питания (продовольственного сырья) при приеме продукции несет материально-ответственное лицо - кладовщик в соответствии с Инструкцией (приложение 11).

Члены бракеражной комиссии систематически ведут контроль за приемом от Поставщика продуктов питания и хранением принятой продукции у материально - ответственного лица в соответствии с Требованиями к приему и хранению пищевых продуктов (приложение 12).

4.2.3. Приемка продуктов питания (продовольственного сырья) по количеству и качеству осуществляется в соответствии с Положением о входном контроле ДООУ.

4.2.4. Доставленные продукты питания подвергаются санитарному осмотру и бракеражу. Все данные осмотра фиксируют в специальном журнале (Журнал входного контроля продуктов питания, Журнал бракеража сырой и скоропортящейся продукции). Перед осмотром продуктов следует ознакомиться с сопроводительными документами, из которых можно получить предварительные данные о продуктах: дате их выпуска, условиях хранения, сроках реализации. Эти данные особенно важны при поступлении скоропортящихся продуктов: мяса, колбасы, ветчины, рыбы, молока и т.п.

4.2.5. В случае доставки Поставщиком продуктов питания (продовольственного сырья) с явными признаками недоброкачества (порча, бой) или отсутствия полного комплекта необходимых документов, подтверждающих их качество (не соответствия представленных сопроводительных документов конкретной партии товара), продукция не принимается.

4.2.6. В этом случае, комиссионно (с участием представителя Поставщика) оформляется Акт возврата продуктов питания, с указанием конкретных причин возврата (Приложение № 13 Акт возврата продуктов питания, не соответствующих требованиям). Возврат отражается в журнале входного контроля продуктов питания.

4.2.7. При сомнении в качестве поставленных продуктов питания (продовольственного сырья), допускается их приемка на временное хранение, которое организуется отдельно от другой продукции. При этом бракеражной комиссией, с участием представителя Поставщика, оформляется Акт. (Приложение № 14 Акт приемки продуктов питания (продовольственного сырья) на временное хранение)

4.2.8. Отбор проб продукции, качество которой вызвало сомнение, производится представителями ТУ Роспотребнадзора с составлением Акта отбора проб. Прием продукции на временное хранение, результаты исследований и принятое решение о дальнейшем использовании данной продукции или ее возврате Поставщику отражаются в журнале входного контроля.

5. Организация работы по выявлению, утилизации и списанию продуктов питания, пришедших в негодность (с истекшими сроками годности).

5.1. Организация питания детей в общеобразовательных учреждениях регулируется СанПиН 2.4.5.2409-08, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 N 45. При этом в данном документе не содержится запрета на закупку продуктов питания про запас.

5.2. Пищевые продукты хранятся в соответствии с условиями хранения и сроками годности, установленными предприятием-изготовителем, указанные в документах, подтверждающих происхождение, качество и безопасность продуктов (п. 8.29 СанПиН 2.4.1.3049-13).

5.3. Вместе с тем согласно п. 2 ст. 3 Федерального закона от 02.01.2000 N 29-ФЗ пищевые продукты, материалы и изделия, срок годности которых истекли или которые имеют явные признаки недоброкачества, признаются некачественными и опасными и подлежат утилизации и списанию.

5.4. При этом продукты питания, имеющие явные признаки недоброкачества и представляющие в связи с этим непосредственную угрозу жизни и здоровью человека, подлежат утилизации и списанию без проведения экспертизы (п. 4 положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 29.09.1997 N 1263).

5.5. Прежде всего, учреждению необходимо провести бракераж сырой продукции в целях выявления продуктов с истекшим сроком годности и признаками недоброкачества (гниль, плесени, усыхание, приуроченность) с целью их дальнейшего списания. В соответствии с приказом учреждения по

результатам проверки продуктов питания, пришедших в негодность, Бракеражная комиссия учреждения составляет Акт (Приложение 15).

5.6. Утилизация (уничтожение) продуктов питания с истекшим сроком годности подтверждается соответствующим актом, в котором содержится информация о наименовании и количестве уничтоженных продуктов, дате уничтожения. Унифицированной формы акта об утилизации (уничтожении) Приказ № 52 не содержит, поэтому учреждение может разработать его самостоятельно. Акт утилизации продуктов питания (Приложение 16).

5.7. Выбытие со счетов бухгалтерского учета материальных запасов (продуктов питания), пришедших в негодность (с истекшими сроками годности), оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) (Приложение 17) с указанием причины их выбытия.

5.8. Поскольку причиной порчи материальных запасов (продуктов питания) может быть введение карантина или условия ЧС на основании распоряжения органа власти или местного самоуправления; виновных лиц, с которых можно было бы взыскать причиненный ущерб, в такой ситуации не будет, а значит, основания для начисления ущерба - отсутствуют.

6. Организация работы бракеражной комиссии. Делопроизводство.

6.1. Бракеражная комиссия ДООУ по итогам работы в течение квартала собирается на заседание, на котором подводит итоги работы.

6.2. Заседания бракеражной комиссии оформляются протоколом и скрепляются подписью заведующего и печатью. В протоколе фиксируются обсуждаемые вопросы, предложения и замечания по организации питания в детском саду.

7. Заключительные положения.

7.1. Члены бракеражной комиссии работают на добровольной основе

7.2. Администрация МБДОУ д/с № 2 обязана содействовать деятельности бракеражной комиссии и принимать меры к устранению нарушений и замечаний, выявленных бракеражной комиссией.

В соответствии с указанными в пункте 1 статьи 10 Закона Российской Федерации от 14 июня 1994 года № 102-ФЗ «О государственном банке Российской Федерации» (далее - Закон) и постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июня 1994 года № 102-П «О государственном банке Российской Федерации» (далее - Постановление) в государственном банке Российской Федерации (далее - Банк) созданы следующие структурные подразделения:

1. Управление по развитию бизнеса (УРБ) - осуществляет функции по развитию бизнеса Банка, в том числе по привлечению клиентов, формированию клиентской базы, продвижению услуг Банка на рынке.

2. Управление по работе с клиентами (УРК) - осуществляет функции по работе с клиентами, в том числе по обслуживанию клиентов, решению их проблем, повышению качества обслуживания.

3. Управление по маркетингу (УМ) - осуществляет функции по маркетингу, в том числе по исследованию рынка, разработке маркетинговых стратегий, рекламе.

4. Управление по связям с общественностью (УС) - осуществляет функции по связям с общественностью, в том числе по формированию положительного имиджа Банка, участию в социальных и благотворительных мероприятиях.

5. Управление по правовым вопросам (УП) - осуществляет функции по правовым вопросам, в том числе по юридическому сопровождению деятельности Банка, защите его интересов.

6. Управление по информационным технологиям (УИТ) - осуществляет функции по информационным технологиям, в том числе по обеспечению информационной безопасности, развитию информационных систем.

7. Управление по кадрам (УК) - осуществляет функции по кадрам, в том числе по подбору, обучению, развитию персонала.

8. Управление по финансам (УФ) - осуществляет функции по финансам, в том числе по управлению финансами, бюджетированию, контролю за исполнением бюджета.

9. Управление по безопасности (УБ) - осуществляет функции по безопасности, в том числе по обеспечению физической безопасности, защите информации, противодействию мошенничеству.

10. Управление по административным вопросам (УА) - осуществляет функции по административным вопросам, в том числе по организации работы аппарата управления, обеспечению материально-технических условий работы.

Управление по развитию бизнеса (УРБ) является структурным подразделением Банка, осуществляющим функции по развитию бизнеса, в том числе по привлечению клиентов, формированию клиентской базы, продвижению услуг Банка на рынке.

Управление по работе с клиентами (УРК) является структурным подразделением Банка, осуществляющим функции по работе с клиентами, в том числе по обслуживанию клиентов, решению их проблем, повышению качества обслуживания.

Управление по маркетингу (УМ) является структурным подразделением Банка, осуществляющим функции по маркетингу, в том числе по исследованию рынка, разработке маркетинговых стратегий, рекламе.

Управление по связям с общественностью (УС) является структурным подразделением Банка, осуществляющим функции по связям с общественностью, в том числе по формированию положительного имиджа Банка, участию в социальных и благотворительных мероприятиях.

Управление по правовым вопросам (УП) является структурным подразделением Банка, осуществляющим функции по правовым вопросам, в том числе по юридическому сопровождению деятельности Банка, защите его интересов.

Управление по информационным технологиям (УИТ) является структурным подразделением Банка, осуществляющим функции по информационным технологиям, в том числе по обеспечению информационной безопасности, развитию информационных систем.

Управление по кадрам (УК) является структурным подразделением Банка, осуществляющим функции по кадрам, в том числе по подбору, обучению, развитию персонала.

Управление по финансам (УФ) является структурным подразделением Банка, осуществляющим функции по финансам, в том числе по управлению финансами, бюджетированию, контролю за исполнением бюджета.

Управление по безопасности (УБ) является структурным подразделением Банка, осуществляющим функции по безопасности, в том числе по обеспечению физической безопасности, защите информации, противодействию мошенничеству.

Управление по административным вопросам (УА) является структурным подразделением Банка, осуществляющим функции по административным вопросам, в том числе по организации работы аппарата управления, обеспечению материально-технических условий работы.

