**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Оленевская средняя школа имени Моцаря Даниила Андреевича»**

**муниципального образования Черноморский район Республики Крым**

**(МБОУ «Оленевская средняя школа им. Моцаря Д.А.»)**

ПРИКАЗ

от 30.08.2024 № 225

**О создании бракеражной комиссии**

**в МБОУ «Оленевская средняя школа им. Моцаря Д.А.»**

**в 2024/2025 учебном году**

В целях осуществления контроля организации питания обучающихся, контроля качества доставляемых продуктов и соблюдения санитарно-гигиенических требований на пищеблоке МБОУ «Оленевская средняя школа им. Моцаря Д.А.»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию по бракеражу готовой продукции питания и продовольственного сырья в 2024/2025 учебном году в составе:

Председатель комиссии – заместитель директора по ВР Пирогова И.Ю.;

Члены комиссии – заместитель директора по УВР Сосина А.М.;

Главный бухгалтер – Кайданенко Е.А.;

повар – Осипова Н.А.;

повар – Рукавицына М.А.

кладовщик – Данилевская И.Н.

заведующий хозяйством – Косовская Т.П.

2. Утвердить Положение о бракеражной комиссии (Приложение 2).

3. Утвердить Таблицу контроля пищеблока и складских помещений (Приложение 3)

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор А.М. Дейлид**

С приказом ознакомлены:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Дата** | **Фамилия и инициалы** | **Должность** | **Подпись** |
|  |  | Кайданенко Е.А. | главный бухгалтер |  |
|  |  | Сосина А.М. | заместитель директора по УВР |  |
|  |  | Осипова Н.А. | повар |  |
|  |  | Рукавицына М.А. | повар |  |
|  |  | Пирогова И.Ю. | заместитель директора по ВР |  |
|  |  | Данилевская И.Н. | кладовщик |  |
|  |  | Косовская Т.П. | заведующий хозяйством |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*Приложение 1*

*к приказу №225*

*от 30.08.2024 г.*

**ПЛАН**

**мероприятий по контролю организации питания**

**МБОУ «Оленевская средняя школа им. Моцаря Д.А.» на 2024/2025 учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № **п/п** | **Мероприятия** | | **Дата** | **Ответственный** |
| ***Организационная работа*** | | | | |
| 1. | Составление приказов по организации питания на 2024-2025 учебный год | | Сентябрь, январь | Зам. директора по ВР |
| 2. | Разработка раздела годового плана работы по организации питания на 2024-2025 учебный год | | Сентябрь | Зам. директора по ВР |
| 3. | Контроль состояния и функционирования технологического оборудования | | Постоянно | Заведующая хозяйством |
| 4. | Разработка нормативно-методической документации для организации контроля питания детей в МБОУ «Оленевская средняя школа им. Моцаря Д.А.» | | Сентябрь | Зам. директора по ВР |
| 5. | Замена посуды на пищеблоке, в группах | | По необходимости | Заведующий хозяйством  Помощники воспитателя |
| 6. | Разработка и утверждение технологических карт | | По необходимости | Бухгалтер, заместитель директора по ВР |
| ***Работа с родителями*** | | | | |
| 1. | Информирование родителей об ассортименте питания детей (ежедневное меню) | | Ежедневно | Классные руководители, воспитатели |
| 2. | Индивидуальное консультирование родителей детей с плохим аппетитом | | По необходимости | Кл. руководители 1-11 кл,  воспитатели, психолог |
| 3. | Консультации по вопросам организации питания детей в семье. | | 1 раз в месяц | Классные руководители  1-11 кл,воспитатели |
| 4. | Выставка рисунков «Мы за ЗОЖ!» | | Апрель | Педагог-организатор |
| 5. | Рассмотрение вопросов питания на общешкольных родительских собраниях | | 2 раза в год | Председатель родительского комитета |
| ***Работа с кадрами*** | | | | |
| 1. | Проведение занятий по санитарному минимуму для работников пищеблока | | 1 раз в квартал |  |
| 2. | Консультации для помощников воспитателей по вопросам организации процесса питания | | Октябрь, март |  |
| 3. | Совещания при директоре по вопросам организации питания в МБОУ | | По отдельному плану | Директор |
| 4. | Оперативный контроль «Соблюдение санитарно-гигиенических требований на пищеблоке» | | Декабрь, март | Бракеражная комиссия |
| 5. | Оперативный контроль «Организация питания в МБОУ «Оленевская средняя школа им. Моцаря Д.А.»» | | Ноябрь, апрель | Комиссия |
| ***Работа с детьми*** | | | | |
| 1. | Изготовление атрибутов для сюжетно-ролевых игр «Столовая», «Магазин продуктов» | | Ноябрь, февраль | Воспитатели |
| 2. | Организация дежурства на переменах | | Постоянно | Администрация, классные руководители, |
| 3. | Выставка детского творчества «Мы – фантазёры» | | Май | Педагог-организатор, воспитатели |
| ***Контроль организации питания*** | | | | |
| 1. | Осуществление осмотра во время получения каждой партии продукции | | постоянно | Бракеражная комиссия |
| 2. | Соблюдение правил хранения товарного соседства | | Ежедневно | Администрация |
| 3. | Контроль санитарного состояния пищеблока | | Ежедневно | Администрация |
| 4. | Соблюдение и выполнение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания; соблюдение технологических инструкций | | Ежедневно | Зам. директора по ВР, члены бракеражной комиссии. |
| 5. | Снятие суточной пробы, С-витаминизация | | Ежедневно | повар |
| 6. | Осуществление контроля качества продукции, ведения учетной документации | | Постоянно | Члены бракеражной комиссии |
| 7. | Контроль организации процесса питания в группах, классах. | | Систематически | Администрация, родители |
| 8. | Контроль температурного режима в холодильных установках | | Постоянно | кладовщик |
| 9. | Анализ выполнения норм питания | | 1 раз в 10 дней | бухгалтер |
| 10. | Соблюдение графика выдачи готовой продукции в группах, 1-4 кл., детей, отнесенной к льготной категории, 5-11 кл. (родительская плата) | | Ежедневно | Зам. директора по ВР, члены бракеражной комиссии |
| ***Работа с поставщиками*** | | | | |
| 1. | Подача заявок | Продукты питания | 2 раза в неделю | Завхоз, кладовщик |
| Хлеб | Ежедневно |
| 2. | Получение продуктов питания от поставщиков | Продукты питания | 1-2 раза в неделю | Завхоз, кладовщик |
| Хлеб | Ежедневно |
| 3. | Контроль качества продуктов питания | | Постоянно | Администрация, бракеражная комиссия |

*Приложение 2*

*к приказу №225*

*от 30.08.2024 г.*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о бракеражной комиссии**

**I. Общие положения**

* 1. Бракеражная комиссия создана в целях осуществления контроля качества приготовлении пищи, соблюдения технологии приготовления пищи и выполнения санитарно-гигиенических требований.
  2. Бракеражная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями органов управления образованием, Уставом и локальными актами образовательной организации, действующими СаН-ПиН, сборниками рецептур, технологическими картами.

**II. Порядок создания бракеражной комиссии и ее состав**

* 1. Состав комиссии и сроки ее полномочий утверждаются приказом директора школы.
  2. В состав бракеражной комиссии входят:
* представитель администрации (председатель комиссии);

Члены комиссии:

* заместитель директора по УВР;
* повара;
* главный бухгалтер;
* кладовщик;
* заведующий хозяйством.

**III. Деятельность комиссии**

* 1. Члены бракеражной комиссии выполняют следующие обязанности:
* контролируют соблюдение санитарно-гигиенических норм при транспортировке, доставке и разгрузке продуктов питания;
* проверяют складские и другие помещения на пригодность для хранения продуктов питания, а также условия хранения продуктов;
* контролируют организацию работы на пищеблоке;
* следят за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;
* осуществляют контроль сроков реализации продуктов питания и качества приготовления пищи;
* следят за правильностью составления меню;
* присутствуют при закладке основных продуктов, проверяют выход блюд;
* осуществляют контроль соответствия пищи физиологическим потребностям воспитанников в основных пищевых веществах;
* проводят органолептическую оценку готовой пищи; проверяют соответствие объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству детей.
  1. В случае выявления каких-либо нарушений, замечаний члены бракеражной комиссии вправе приостановить выдачу готовой пищи до принятия необходимых мер по устранению замечаний.

**IV. Требования к оформлению документации**

* 1. Результаты текущих проверок бракеражной комиссии отражаются в журналах: бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов, бракеража готовой кулинарной продукции и др.
  2. Информация о выявленных членами бракеражной комиссии нарушениях фиксируется в актах проверок.

**V. Заключительные положения**

* 1. Члены бракеражной комиссии работают на добровольной основе.
  2. Комиссия по распределению стимулирующих выплат вправе учитывать работу членов бракеражной комиссии.
  3. Администрация школы обязана содействовать деятельности бракеражной комиссии и принимать меры к устранению нарушений и замечаний, выявленных ее членами.

*Приложение 3*

*к приказу №225*

*от 30.08.2024 г.*

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Директор МБОУ**

**«Оленевская средняя школа**

**им. Моцаря Д.А.»**

**\_\_\_\_\_А.М. Дейлид**

**Таблица контроля**

**пищеблока и складских помещений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид проверки** | **День недели** | **Осуществляющие проверку** |
| Составление и утверждение заявки на продукты питания кладовщиком | Понедельник  Пятница | Директор |
| Проверка санитарного состояния пищеблока и складских помещений | среда | директор, заместитель директора по ВР, заведующий хозяйством |
| Проверка ведения документации на пищеблоке | среда | директор, заместитель директора по ВР, |
| Проверка ведения документации заведующего хозяйством | среда | директор, заместитель директора по ВР |
| Проверка журнала бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок | пятница 15.00 | заместитель директора по ВР, заведующий хозяйством, бухгалтер |
|  |  |  |

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Оленевская средняя школа имени Моцаря Даниила Андреевича»**

**муниципального образования Черноморский район Республики Крым**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Директор МБОУ «Оленевская**

**средняя школа им. Моцаря Д.А.»**

**\_\_\_\_\_А.М. Дейлид**

**Таблица контроля**

**пищеблока и складских помещений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид проверки** | **День недели** | **Осуществляющие проверку** |
| Составление и утверждение заявки на продукты питания кладовщиком | Понедельник  Пятница | Директор |
| Проверка санитарного состояния пищеблока и складских помещений | среда | директор, заместитель директора по ВР, заведующий хозяйством |
| Проверка ведения документации на пищеблоке | среда | директор, заместитель директора по ВР, |
| Проверка ведения документации заведующего хозяйством | среда | директор, заместитель директора по ВР |
| Проверка журнала бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок | пятница 15.00 | заместитель директора по ВР, заведующий хозяйством, бухгалтер |
|  |  |  |

С информацией ознакомлены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **ФИО** | **Должность** | **Подпись** |
|  |  | бухгалтер |  |
|  |  | кладовщик |  |
|  |  | заместитель директора по ВР |  |
|  |  | заведующий хозяйством |  |
|  |  |  |  |