РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета МБОУ «Охотская СОШ»
Протокол № 9 от 28.08.2026г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Охотская СОШ»
_____С.В. Рыженко
Приказ № 308 от 31.08.2026г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**
**о бракеражной комиссии**
**МБОУ «Охотская СОШ»**

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, состав, функции, права, обязанности и ответственность бракеражной комиссии школы, а также регламентирует порядок проведения бракеража и оформления результатов контроля.
1.2. Цель деятельности бракеражной комиссии — обеспечение контроля за качеством приготовления пищи, соблюдением технологии приготовления блюд, выполнением санитарно-гигиенических требований, а также соответствие рациона возрастным физиологическим потребностям и учебной нагрузке обучающихся.
1.3. В своей деятельности бракеражная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 18);
- технологическими картами и сборниками рецептур;
- Уставом МБОУ и локальными актами учреждения;
- приказами и распоряжениями директора школы.

1.4. Срок действия Положения не ограничен. При изменении законодательства в Положение вносятся соответствующие корректировки.

## II. Порядок создания бракеражной комиссии и её состав

2.1. Состав бракеражной комиссии школы и сроки её полномочий утверждаются приказом директора школы. Комиссия действует в течение 1 учебного года.
2.2. Состав комиссии:
Председатель комиссии — директор школы;
Члены комиссии:

- заместитель директора, ответственный за организацию питания;
- медицинская сестра;
- представитель родительской общественности;
- учитель (классный руководитель).

Общее количество членов комиссии — 5 человек (включая председателя).
2.3. При необходимости к участию в бракеражах могут привлекаться специалисты по питанию, представители органов управления образованием (по согласованию).

## III. Обязанности членов комиссии

3.1. Контролировать соблюдение санитарно-гигиенических норм при транспортировке, доставке и разгрузке продуктов питания.
3.2. Проверять пригодность складских и иных помещений для хранения продуктов, соблюдение условий и сроков хранения, ведение журналов учёта температурного режима и влажности.

3.3. Контролировать организацию работы на пищеблоке, соблюдение правил личной гигиены работниками пищеблока.
3.4. Следить за правильностью составления меню с учётом возрастных групп обучающихся, норм физиологической потребности, разнообразия рациона и особенностей питания (в том числе для детей с ОВЗ, нуждающихся в специализированном рационе).
3.5. Присутствовать при закладке основных продуктов в ёмкости для приготовления блюд, проверять полноту закладки и соответствие рецептуре и технологической карте.
3.6. Проводить органолептическую оценку готовой пищи до начала раздачи: внешний вид, цвет, запах, вкус, консистенция, температура подачи.
3.7. Проверять соответствие объёма приготовленных блюд количеству питающихся и норме разовой порции.
3.8. Контролировать отбор и хранение суточной пробы в соответствии с требованиями СанПиН.
3.9. Проводить выборочный контроль выхода порций путём взвешивания не менее 3–5 порций одного блюда.
3.10. Фиксировать результаты контроля в установленных журналах, обеспечивать полноту и достоверность записей.
3.11. При выявлении нарушений оформлять акт проверки и своевременно информировать директора для принятия мер.

**IV. Порядок проведения бракеража**

4.1. Бракераж проводится ежедневно до начала раздачи пищи. В проверке участвуют не менее двух членов комиссии, включая председателя либо лицо, его замещающее.
4.2. Выдача блюд разрешается только после внесения записи в Журнал бракеража с отметкой о допуске к раздаче. При выявлении несоответствий выдача приостанавливается до устранения замечаний.

**V. Требования к оформлению документации**

5.1. Результаты бракеража фиксируются в Журнале бракеража готовой кулинарной продукции. В журнале указываются: дата и время проверки, наименование блюда, органолептические показатели, объём/вес порции, отметка о допуске/запрете, подписи членов комиссии.
5.2. При нарушениях составляется акт проверки, который передаётся директору.
5.3. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплён печатью и подписью директора. Срок хранения — не менее 1 года.

**VI. Права бракеражной комиссии**

6.1. Приостанавливать выдачу пищи при нарушениях до их устранения.
6.2. Требовать соблюдения технологических и санитарных норм от работников пищеблока.
6.3. Запрашивать подтверждающие документы на продукты.
6.4. Вносить предложения по улучшению питания.

**VII. Заключительные положения**

7.1. Члены комиссии работают на добровольной основе.
7.2. Администрация обязана содействовать работе комиссии и устранять выявленные нарушения.
7.3. Ответственность за организацию бракеража несёт директор школы.