МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОХОТСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «ОХОТСКАЯ СОШ»)

ПРИКАЗ

31.08.2026 с. Охотское № 308

О создании бракеражных комиссий и
утверждении локальных актов
по организации питания

В целях осуществления эффективного контроля за организацией питания обучающихся и воспитанников, качеством доставляемых продуктов, соблюдением санитарно-гигиенических требований и технологии приготовления пищи, в соответствии с 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),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать бракеражную комиссию в МБОУ «Охотская СОШ» на 2026–2027 учебный год и утвердить её состав:
Председатель комиссии: Рыженко С. В., директор школы.
Члены комиссии:
- Поддубцева С.В., заместитель директора, ответственная за организацию питания;
- Тахтарова Л.Г., медицинская сестра;
- Бердиева Л.С., представитель родительской общественности;
- Цапенко Ю.Л., учитель, классный руководитель 9 класса.

2. Создать бракеражную комиссию в МБОУ «Охотская СОШ» (дошкольное образование) на 2026–2027 учебный год и утвердить её состав:
Председатель комиссии: Рыженко С. В., директор школы.
Члены комиссии:
- Кравчук М.В., воспитатель;
- Нестерова С.А., воспитатель.
- Нудная О.А, заведующий хозяйством;
- Литвиненко В.В., повар пищеблока.

3. Вменить в обязанности обеих комиссий:
3.1. Ежедневную органолептическую оценку готовой пищи (внешний вид, запах, вкус, консистенция) до начала раздачи.
3.2. Контроль соблюдения технологии приготовления блюд по утверждённым технологическим картам.
3.3. Проверку соответствия объёма приготовленной пищи количеству питающихся и норме разовой порции (с учётом возрастных групп в дошкольном образовании).
3.4. Контроль закладки продуктов и отбора суточной пробы.
3.5. Фиксацию результатов бракеража в отдельных «Журналах бракеража готовой кулинарной продукции» (форма по СанПиН 2.3/2.4.4282-26) для школы и дошкольного образования.
3.6. Оформление актов при выявлении нарушений и внесение предложений по устранению.

4. Установить, что бракераж проводится ежедневно не менее чем двумя членами соответствующей комиссии; при выявлении нарушений выдача блюда приостанавливается до устранения замечаний.
5. Утвердить:
5.1. Положение о бракеражной комиссии МБОУ «Охотская СОШ» (Приложение 1).
5.2. Положение о бракеражной комиссии МБОУ «Охотская СОШ» (дошкольного образования) (Приложение 2).
5.3. План работы бракеражной комиссии МБОУ «Охотская СОШ» на 2026–2027 учебный год (Приложение 3).
5.4. План работы бракеражной комиссии МБОУ «Охотская СОШ» (дошкольного образования) (Приложение 4).
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора школы А.А. Астанина

Приложение 1
к приказу № 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.

Приложение 2
к приказу № 308 от 31.08.2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о бракеражной комиссии МБОУ «Охотская СОШ» (дошкольного образования)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, состав, функции, права, обязанности и ответственность бракеражной комиссии в части организации дошкольного образования в МБОУ «Охотская СОШ», 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 питания физиологическим потребностям воспитанников дошкольного возраста.
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, адаптированными для дошкольного питания;
- Уставом МБОУ и локальными актами учреждения;
- приказами и распоряжениями директора МБОУ.

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 в части организации дошкольного образования и сроки её полномочий утверждаются приказом директора МБОУ. Комиссия действует в течение 1 учебного года.
2.2. Состав комиссии:
Председатель комиссии — директор МБОУ;
Члены комиссии:

- методист (курирует вопросы реализации программ дошкольного образования и возрастных норм питания);
- заведующий хозяйством;
- воспитатель группы, реализующей программы дошкольного образования;
- повар пищеблока.

Общее количество членов комиссии — 5 человек (включая председателя).
2.3. При необходимости к участию в бракеражах могут привлекаться медицинская сестра, представители родительской общественности (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.
3.3. Контролировать организацию работы на пищеблоке, соблюдение правил личной гигиены работниками пищеблока.
3.4. Следить за правильностью составления меню с учётом возрастных норм, физиологической потребности в пищевых веществах и энергии, цикличности и разнообразия рациона воспитанников в рамках реализации программ дошкольного образования.
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. При оценке учитывать возрастные особенности воспитанников дошкольного возраста: отсутствие грубых текстур, соответствие степени измельчения возрастной группе, отсутствие избыточной соли/специй.
3.7. Проверять соответствие объёма приготовленных блюд количеству питающихся и норме разовой порции по возрастным группам.
3.8. Контролировать отбор и хранение суточной пробы в соответствии с требованиями СанПиН (объём, тара, маркировка, температурный режим, срок хранения).
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 и отбора суточных проб

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. Отбор суточной пробы:
4.2.1. Пробы отбирают непосредственно из ёмкостей, в которых пища готовится, стерильными или прокипячёнными столовыми приборами в прокипячённую или стерилизованную посуду с плотно закрывающейся крышкой.
4.2.2. Каждое блюдо помещают в отдельную тару.
4.2.3. Маркировка тары: наименование приёма пищи и дата отбора пробы.
4.2.4. Объём пробы:
порционные блюда (котлеты, биточки, бутерброды и т. п.) — в объёме одной полной порции (поштучно);
первые блюда, холодные закуски, третьи блюда, гарниры — не менее 100 г.
4.2.5. Хранение проб: не менее 48 часов при температуре +2…+6 °C.
4.3. Органолептическая оценка:
4.3.1. Внешний вид и цвет — соответствие технологии приготовления и возрастной адаптации (отсутствие крупных кусков, грубых волокон, излишней зажарки).
4.3.2. Запах и вкус — отсутствие посторонних запахов и привкусов, горечи, кислоты; соответствие рецептуре; контроль уровня соли.
4.3.3. Консистенция — соответствие возрастной группе (пюре, протёртое, мелко нарезанное).
4.3.4. Температура подачи — соответствие требованиям СанПиН для горячих и холодных блюд.

4.4. Выдача блюд на стол разрешается только после внесения записи в Журнал бракеража готовой кулинарной продукции с отметкой о допуске к раздаче. При несоответствии хотя бы по одному показателю выдача приостанавливается до устранения нарушений.

V. Требования к оформлению документации

5.1. Результаты бракеража ежедневно фиксируются в Журнале бракеража готовой кулинарной продукции (форма по СанПиН). В журнале указываются: дата и время проверки, наименование блюда, оценка по органолептическим показателям, объём/вес порции, отметка о допуске/запрете к выдаче, подписи членов комиссии.
5.2. При выявлении нарушений составляется акт проверки с описанием выявленных несоответствий, сроками и ответственными за устранение. Акт передаётся директору для принятия управленческих решений.
5.3. Журнал бракеража должен быть пронумерован, прошнурован, скреплён печатью и подписью директора. Срок хранения — не менее 1 года.

VI. Права бракеражной комиссии

6.1. Приостанавливать выдачу готовой пищи при выявлении нарушений (несоответствие органолептических показателей, нарушение технологии, условий хранения, отсутствие маркировки, несоответствие порций и т. д.) до устранения замечаний.
6.2. Требовать от работников пищеблока соблюдения технологических и санитарных норм.
6.3. Запрашивать документы, подтверждающие качество и безопасность сырья и продуктов (декларации, сертификаты, ветеринарные сопроводительные документы, маркировочные ярлыки и т. п.).
6.4. Вносить предложения по улучшению организации питания, ассортимента блюд, условий работы пищеблока.

VII. Заключительные положения

7.1. Члены бракеражной комиссии работают на добровольной основе, без дополнительной оплаты.
7.2. Администрация МБОУ обязана содействовать деятельности комиссии, обеспечивать условия для проведения бракеража (доступ к пищеблоку, журналам, документам), принимать меры по устранению выявленных нарушений в установленные сроки.
7.3. Ответственность за организацию и проведение бракеража несёт директор МБОУ. Ответственность за исполнение обязанностей членами комиссии — в рамках их должностных полномочий.

Приложение 3
к приказу № 308 от 31.08.2026г.

План
работы бракеражной комиссии
МБОУ «Охотская СОШ» на 2026–2027 учебный год

№	Что делаем	Как часто	Кто отвечает	Что должно получиться
1	Проверяем готовую еду перед раздачей: смотрим цвет, запах, пробуем на вкус, проверяем температуру, взвешиваем 3–5 порций	Каждый день, когда работает столовая	Директор школы, 1член комиссии по графику	В журнале бракеража стоит отметка «допущено» или «не допущено». Если не допущено — еда не выдаётся, пока не исправят
2	Берём и храним суточную пробу: кладём в прокипячённую банку, подписываем, держим в холодильнике при +2…+6 °C не меньше 48 часов	Каждый день	Ответственный по питанию, медицинская сестра	Пробы есть и правильно подписаны, можно проверить при жалобе или ЧП
3	Смотрим, как кладут продукты в котёл: всё ли по рецепту, ничего не «экономим»	2–3 раза в неделю	Ответственный по питанию, классный руководитель	Продукты кладут по норме, порции выходят как надо
4	Проверяем, как хранятся продукты: температура в холодильниках, сроки годности, чистота полок, журналы температур	1 раз в неделю	Ответственный по питанию, классный руководитель)	Нет просрочки, всё хранится по правилам, журналы заполнены
5	Осматриваем пищеблок: чистота, порядок, маркировка досок и ножей, как моют посуду, как сотрудники моют руки	1 раз в неделю (можно по короткому чек-листу)	Классный руководитель, ответственный по питанию,	Пищеблок чистый, нарушений нет или они записаны в акте
6	Смотрим меню: хватает ли калорий, белка, есть ли разнообразие, учтены ли дети с особенностями питания	1 раз в неделю	Ответственный по питанию, медицинская сестра)	Меню соответствует нормам, детям хватает энергии
7	Проверяем документы на продукты: сертификаты, ветеринарные справки, ярлыки с датой и сроком	При каждой поставке продуктов	Ответственный по питанию, директор школы	На все продукты есть документы, можно доказать безопасность
8	Смотрим машину, которая привозит продукты: чистая ли, соблюдается ли холод при перевозке	1 раз в месяц	Директор школы, ответственный по питанию	Нет риска, что продукты испортятся по дороге

9	Собираемся на короткое заседание комиссии: подводим итоги месяца, разбираем, где были проблемы, что исправить	Каждый месяц (лучше в последнюю неделю)	Все члены комиссии	Есть протокол с решениями и сроками, кто и что исправляет
10	Готовим краткий отчёт за полугодие (декабрь) и за год (май): сколько раз останавливали выдачу, какие проблемы чаще всего, что сделали	Декабрь и май	Председатель комиссии (директор школы)	Отчёт для директора и, если нужно, на педсовет
11	Проводим короткий инструктаж для поваров и помощников: что важно по СанПиН, как заполнять журналы, как брать пробу	1 раз в квартал	Директор школы, ответственный по питанию	Персонал знает правила, ошибок меньше
12	Приглашаем родителя и медицинскую сестру на бракераж, спрашиваем мнение родителей о питании (можно короткой анкетой)	1–2 раза за полугодие	Ответственный по питанию, родитель-член комиссии	Родители видят контроль, доверяют, дают обратную связь

Приложение 4
к приказу № 308 от 31.08.2026г.

План
работы бракеражной комиссии МБОУ «Охотская СОШ»
(дошкольного образования) на 2026-2027 учебный год.

№	Мероприятие	Сроки выполнения	Ответственные	Результат
1	Ежедневный бракераж готовой пищи перед раздачей: органолептическая оценка (внешний вид, цвет, запах, вкус, консистенция), контроль температуры подачи, проверка степени измельчения и уровня соли/специй с учётом возрастных групп воспитанников	Ежедневно в дни работы пищеблока	Председатель (директор школы, 1 член комиссии по графику (воспитатель/методист)	В Журнале бракеража отметка «допущено»/«не допущено». При несоответствии выдача приостанавливается до устранения
2	Отбор и хранение суточной пробы: стерильная тара, маркировка (дата, приём пищи), объём (порционные блюда — 1 порция, первые/гарниры — не менее 100 г), хранение при +2…+6 °C не менее 48 часов	Ежедневно	Заведующий хозяйством, повар	Пробы есть, правильно маркированы и хранятся; при необходимости возможна лабораторная проверка
3	Контроль закладки продуктов и выхода порций: присутствие при закладке, проверка по технологической карте, взвешивание 3–5 порций, учёт возрастных норм выхода блюд	2–3 раза в неделю	Заведующий хозяйством, методист, воспитатель	Полнота закладки по норме, порции соответствуют возрасту, нет занижения выхода
4	Контроль условий хранения продуктов: температура в холодильниках/кладовых, сроки годности, ведение журналов учёта температурного режима, чистота и маркировка стеллажей	Еженедельно	Заведующий хозяйством, ответственный по питанию	Нет просроченных продуктов, условия хранения соответствуют СанПиН, журналы заполнены
5	Контроль санитарного состояния пищеблока: чистота оборудования и	Еженедельно (по чек-листу)	Воспитатель, заведующий хозяйством	Пищеблок соответствует санитарным

	инвентаря, маркировка досок/ножей, соблюдение правил личной гигиены персоналом, обработка поверхностей			нормам; при нарушениях — акт и сроки устранения
6	Проверка меню на соответствие физиологическим потребностям воспитанников дошкольного возраста: калорийность, баланс БЖУ, цикличность, разнообразие, отсутствие запрещённых продуктов, учёт спецпитания	Еженедельно	Методист, ответственный по питанию	Меню сбалансировано и адаптировано под возраст, учтены особенности групп
7	Проверка сопроводительной документации на поступающие продукты (сертификаты, декларации, ветеринарные документы, маркировочные ярлыки)	При каждой поставке	Заведующий хозяйством, ответственный по питанию	На все продукты есть документы, подтверждающие качество и безопасность
8	Контроль санитарного состояния транспорта и соблюдения температурного режима при доставке продуктов	1 раз в месяц	Председатель комиссии (директор), заведующий хозяйством	Транспорт чистый, температурный режим соблюдён; при нарушениях — претензия поставщику
9	Контроль витаминизации третьих блюд (добавление витамина С) по технологии и возрастным нормам	Ежедневно	Ответственный по питанию, повар	Витаминизация проводится ежедневно по норме, фиксируется в журнале
10	Контроль сервировки и организации приёма пищи в группах: соответствие возрасту (посуда, приборы), безопасность подачи, контроль остатков, работа с детьми с избирательным аппетитом	1–2 раза в месяц	Воспитатель, методист	Дети принимают пищу безопасно и комфортно, снижены пищевые отходы
11	Ежемесячное заседание комиссии: подведение	Последняя неделя	Председатель комиссии, все члены	Протокол заседания,

	итогов, разбор нарушений, предложения по улучшению питания, согласование изменений в меню	каждого месяца	комиссии	план корректирующих мероприятий с ответственными и сроками
12	Разъяснительная работа с воспитателями и помощниками воспитателей: правила сервировки, контроль остатков, особенности питания возрастных групп, работа с «малоежками»	1 раз в квартал	Методист, ответственный по питанию	Единые подходы к организации питания в группах, снижение конфликтных ситуаций
13	Взаимодействие с родителями: приглашение на бракераж, анкетирование удовлетворённости питанием, размещение информации в родительских уголках/чатах	1–2 раза за полугодие	Ответственный по питанию, представитель родительской общественности	Прозрачность контроля, обратная связь, повышение доверия родителей
14	Подготовка отчёта о работе комиссии за полугодие (декабрь) и за год (май): статистика нарушений, меры, динамика качества, удовлетворённость родителей	Декабрь, май	Председатель комиссии (директор)	Отчёт для директора и, при необходимости, на педсовет/совет учреждения