

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛМУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7**

РАССМОТРЕНО:
Педагогическим советом
МБОУ СОШ № 7
Протокол № 1 от 29.08.2024

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ от 30.08.2024 №
275-ОД
Директор МБОУ СОШ № 7
Токарева Е.А.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БРАКЕРАЖНОЙ КОМИССИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7**

1. Общие положения

1.1. В целях осуществления контроля за правильной организацией питания учащихся, качеством доставляемых продуктов питания, за доброкачественностью готовой продукции, которая оценивается органолептическим методом, соблюдения санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи в МБОУ СОШ № 7 (далее Учреждение) создается и действует бракеражная комиссия.

1.2. Бракеражная комиссия в своей деятельности руководствуется действующими СанПиНами, сборниками рецептов, технологическими картами, методическими рекомендациями по организации претензионной работы, требованиями Контракта на оказание услуг по организации питания учащихся Учреждения, настоящим положением.

1.3. Бракеражная комиссия является постоянно действующим органом, состав которого в соответствии с настоящим положением формируется из работников Учреждения и привлекаемых специалистов работает в тесном контакте с администрацией и членами Совета Учреждения.

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

1.5. Деятельность Комиссии основывается на принципах:

- строгого соблюдения законодательства Российской Федерации
- обеспечения безопасного и качественного приготовления, реализации и потребления продуктов питания.
- уважения прав и защиты законных интересов обучающихся и работников Учреждения.

2. Основные задачи бракеражной комиссии

Основными задачами комиссии являются:

2.1. Осуществление систематического контроля за надлежащим исполнением условий Контракта со стороны Исполнителя:

- за соблюдением сроков, объёмов и ассортиментом поставляемого товара;
- за целевым использованием Продукции в соответствии с предварительным заказом;
- за выходом порций, качественным и количественным составом готовых блюд;
- за организацией приёма пищи учащимися, соблюдением СанПиН и правил личной гигиены;

- 2.2. Контроль за соблюдением технологии приготовления пищи.
- 2.3. Контроль за соблюдением санитарного состояния пищеблока.
- 2.4. Предотвращение пищевых отравлений и желудочно-кишечных заболеваний.

3. Порядок создания бракеражной комиссии

- 3.1. Бракеражная комиссия создается приказом директора Учреждения.
- 3.2. Состав комиссии оговаривается в приказе.
- 3.3. В состав бракеражной комиссии входят не менее 3-х человек:
 - ответственный по питанию;
 - медицинский работник (прикреплённый медицинский работник поликлиники);
 - представитель родительского актива школы;
 - педагоги школы (по приказу);
 - ответственный за питание сотрудник МБОУ СОШ №7 (по приказу)

Отсутствие отдельных членов Комиссии не является препятствием для ее деятельности. Для надлежащего выполнения функций Комиссии достаточно не менее двух ее членов.

- 3.4. Деятельность бракеражной комиссии регламентируется настоящим Положением, которое утверждается директором Учреждения

4. Полномочия бракеражной комиссии:

- 4.1. проверяет на пригодность складские и другие помещения, предназначенные для хранения продуктов питания, а так же соблюдение правил и условий их хранения;
- 4.2. следит за соответствием ежедневного меню с примерным меню Контракта на оказание услуг по организации питания обучающихся;
- 4.3. контролирует организацию работы на пищеблоке;
- 4.4. осуществляет контроль за сроками реализации продуктов питания и качеством приготовления пищи;
- 4.5. следит и контролирует соблюдение правил личной гигиены работниками пищеблока;
- 4.6. проверяет выход готовых блюд;
- 4.7. проводит снятие проб;
- 4.8. проводит органолептическую оценку готовой пищи: определение её цвета и запаха, консистенции, жесткости, сочности и т. д.;
- 4.9. проверяет соответствие объемов приготовленного питания объём у реализованных порций и количеству детей.

5. Содержание и формы работы

5.1. Бракеражная комиссия постоянно выполняет отнесенные к ее компетенции функции..

5.2. При выявленных недостатках оформляются Претензионные акты установленного образца (Приложение № 1 к положению)

5.3. Бракеражная комиссия ежедневно приходит на снятие пробы, до начала раздачи готовой пищи. Предварительно Бракеражная комиссия должна ознакомиться с меню: в нём должны быть проставлены дата, полное наименование блюда, выход порций, количество наименований. Меню должно быть утверждено директором Поставщика услуг и директором Учреждения.

5.4. 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 дегустируют в последнюю очередь.

Выдача (отпуск) обучающимся готовой пищи из общих котлов, кастрюль, лотков, емкостей и т.п. разрешается только после снятия проб. При использовании в питании продуктов или блюд в индивидуальной упаковке для пробы отбирается одна единица упаковки. Ложка, используемая для взятия проб готовой пищи, после каждого блюда

должна ополаскиваться горячей водой.

По результатам проверки каждый член Комиссии может приостановить выдачу (реализацию) не соответствующего установленным требованиям блюда или продукта.

Обоснованное решение о браке с последующей переработкой или уничтожением Комиссия принимает большинством голосов.

5.5. Результаты бракеражной пробы заносятся в Журнал бракеража готовой кулинарной продукции, предоставленный Исполнителем. Журнал хранится на пищеблоке у Исполнителя (зав. Производством).

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

5.7. Проверку порционных вторых блюд (котлеты, тефтели и т. п.) производят путём взвешивания пяти порций в отдельности с установлением равномерности распределения средней массы порции, а так же установления массы 10 порций (изделий), которая не должна быть меньше должной (допускается отклонение +/- 5 % от нормы выхода). Для проведения бракеража 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, так и 10 порций), линейку.

5.8. Все работники Учреждения обязаны оказывать бракеражной комиссии или отдельным ее членам содействие в реализации их функций.

5.9. По устному или письменному запросу бракеражной комиссии или отдельных ее членов работники Учреждения обязаны представлять затребованные документы, давать пояснения, письменные объяснения, предъявлять продукты, технологические емкости, посуду, обеспечивать доступ в указанные бракеражной комиссией помещения и места.

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

5.11. неявка лиц, приглашенных на заседание бракеражной комиссии, не является основанием для переноса заседания или отказа в рассмотрении вопроса, если Комиссией не будет принято иное решение.

5.12. Члены бракеражной комиссии обязаны осуществлять свои функции в специально выдаваемой одежде (халат, головном уборе, бахилах.).

5.13. За нарушение настоящего Положения работники Организации и члены Комиссии несут персональную ответственность.

6. Оценка организации питания в Учреждении

6.1. Результаты проверки выхода блюд, их качество отражаются в бракеражном журнале.

6.2. В случае выявления каких-либо нарушений, замечаний бракеражная комиссия вправе снизить оценку.

6.3. Замечания и нарушения, установленные комиссией в организации питания детей, заносятся в бракеражный журнал.

6.4. По каждому допущенному исполнителем нарушению при оказании услуг ответственный за питание в школе обязан оперативно оформить претензионный акт.

6.5. Претензионный акт должен содержать четкую и исчерпывающую информацию о нарушении, а также о сроке его устранения (дата и время), обеспечивающий предупреждение и/или устранение негативных последствий, связанных с неисполнением/неадекватным исполнением договорных обязательств.

6.6. Претензионный акт подписывают ответственный за питание Учреждения и уполномоченный доверенностью представитель исполнителя на пищеблоке.

6.7. Претензионный акт направляется на электронную почту исполнителя, которая указана в договоре.

6.8. При отказе представителя исполнителя от подписания претензионного акта в акте делается соответствующая отметка с указанием причин отказа. В данном случае претензионный акт направляется исполнителю по почте заказным письмом с уведомлением, а также в сканированном виде с адреса электронной почты школы на электронный адрес исполнителя, указанные в договоре. В подтверждение отправки снимается скриншот.

6.9. Решение о направлении претензии исполнителю школа принимает на основании претензионных актов (и комплектов подтверждающих документов), по которым нарушения в установленный срок не устранены.

6.10. Комплект подтверждающих документов к претензионным актам включает:

- копии доверенностей на представителей исполнителя, уполномоченных на подписание претензионных актов;
- копии бракеражных журналов с отметками, указывающими на нарушения;
- копия заявки на соответствующую дату;
- фотоматериалы;
- иные документы (объяснительные, информационные письма, уведомления об отправке претензионных актов по почте и т.д.)

6.11. Администрация Учреждения обязана содействовать деятельности бракеражной комиссии и принимать меры к устранению нарушений и замечаний выявленных комиссией.

7. Заключительные положения

7.1. Срок действия Положения не ограничен, при необходимости в него могут быть внесены изменения в установленном порядке.

7.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

7.3. В Учреждении создаются условия для ознакомления с Положением, а также с изменениями и дополнениями, всех работников, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

7.4. Настоящее положение действует до момента издания директором образовательного учреждения приказа о прекращении действия настоящего Положения и утверждении нового положения.

Приложение № 1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 7

ПРЕТЕНЗИОННЫЙ АКТ ПРИЕМКИ УСЛУГ

При оказании услуг выявлены следующие нарушения условий контракта

До «...» ч. «....» мин (дата) _____

Представители Заказчика:

Представители Исполнителя:

Приложения: копии документов, подтверждающих нарушения

Заказчик
МБОУ СОШ № 7

_____ / _____

Исполнитель:

