

ПОЛОЖЕНИЕ
о бракеражной комиссии и мобильной группы
МБОУ «Федоровская СОШ №2 с углублённым изучением отдельных предметов»

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных документов: СанПиН 2.4.5.2409-08 , ГОСТ Р 531042008 .

1.1. Основываясь на принципах коллегиальности управления образовательного учреждения, а также в соответствии с Уставом школы в целях осуществления контроля за организацией питания детей, качества поставляемых продуктов и соблюдения санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи в школе создается и действует бракеражная комиссия и мобильная группа.

1.2. Назначение бракеражной комиссии и мобильной группы - обеспечение постоянного контроля работы школьной столовой.

1.3. Бракеражная комиссия и мобильная группа в своей деятельности руководствуется требованиями СанПиН., технологическими картами, ГОСТами.

1.4. Бракеражная комиссия периодически и мобильная группа (не реже 1 раза в полугодие) отчитывается о работе по осуществлению контроля работы столовой на совещаниях при директоре или на собраниях трудового коллектива.

1.5. Руководство школы обязано содействовать деятельности бракеражной комиссии, мобильной группы и принимать меры к устранению нарушений и замечаний, выявленных комиссией.

1.6. Срок действия данного положения не ограничен.

2. Управление и структура бракеражной комиссии и мобильной группы

2.1. Бракеражная комиссия и мобильная группа создается приказом директора школы на учебный год. Состав комиссии группы, сроки ее полномочий оговариваются в приказе.

2.2. Членов бракеражной комиссии и мобильной группы должно быть не менее *б(количество членов бракеражной комиссии и мобильной группы определяется таким образом, чтобы на момент снятия бракеража пищи и рейда в ОУ находились данные работники, в соответствии с графиком работы).*

2.3. В состав бракеражной комиссии и мобильной группы входят представители администрации, медицинский работник, представители коллектива школы и родителей.

3. Обязанности бракеражной комиссии и мобильной группы.

3.1. Члены бракеражной комиссии (ежедневно) и мобильной группы (не реже двух раз в месяц) обязаны:

- осуществлять контроль работы столовой:
- проверять санитарное состояние пищеблока, работу технологического оборудования,
- проверять своевременность прохождения медицинских осмотров работниками пищеблока,
- контролировать наличие маркировки на посуде и инвентаре,
- контролировать выход готовой продукции,
- контролировать наличие суточных проб,
- проверять соответствие процесса приготовления пищи технологическим картам,
- проверять качество поступающей продукции и сырья, наличие сертификатов качества, соответствия и сроков хранения сырья и продуктов.
- контролировать разнообразие блюд и соблюдение циклического меню,
- проверять соблюдение условий хранения продуктов питания, сроков реализации,
- проводить бракераж готовой продукции,
- предотвращать пищевые отравления и желудочно-кишечные заболевания,
- отчитываться о своей работе на заседаниях различных совещательных органов и комиссий.

4. Права бракеражной комиссии и мобильной группы.

4.1. Бракеражная комиссия и мобильная группа имеют право:

- осуществлять контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм транспортировки, доставки и разгрузки продуктов питания,
- проверять пригодность складских помещений,
- следить за правильностью составления меню,
- следить за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблоков,
- периодически присутствовать при закладке основных продуктов,

5. Содержание и формы работы.

5.1. Бракеражная комиссия проверяет наличие суточных проб.

5.2. Бракеражная комиссия путем взвешивания 5 - 10 порций определяет фактический выход одной порции. Вес порционных изделий не должен быть меньше должной средней массы (допускаются отклонения +, - 3% от нормы выхода).

5.3. Для проведения бракеража необходимо иметь на пищеблоке весы, пищевой термометр, чистые приборы, питьевую воду, линейку.

5.4. Члены бракеражной комиссии ежедневно приходит на снятие бракеражной пробы за 30 минут до начала раздачи готовой пищи.

5.5. Предварительно комиссия должна ознакомиться с меню: в нем должны быть дата, полное наименование блюда, выход порций, цена. Меню должно быть утверждено директором учебного заведения, подписано заведующей производством, ответственным за питание с указанием фамилии калькулятора.

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

5.7. Результаты бракеражной пробы заносятся в «Журнал бракеража готовой кулинарной продукции». Данный журнал установленной формы (СанПиН 2.4.5.2409-08, форма 2) оформляется подписями (членами бракеражной комиссии, не менее 3 человек). Замечания и нарушения, установленные комиссией при приготовлении блюд, заносятся в этот же журнал, в графу для примечаний. Бракеражный журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён печатью; хранится бракеражный журнал у заведующей производством.

Результаты органолептической оценки заносятся в графу «Результаты органолептической оценки и степени готовности блюда»

6. Бракераж пищи.

6.1. Все блюда и кулинарные изделия, изготавливаемые в столовой школы, подлежат обязательному бракеражу по мере их готовности.

6.2. Оценка качества продукции заносится в бракеражный журнал до начала её реализации. При нарушении технологии приготовления пищи комиссия обязана снять изделия с раздачи, направить их на доработку или переработку, а при необходимости на исследование в санитарно-пищевую лабораторию.

6.3. За качество пищи несут ответственность медсестра, заведующая производством, повар столовой.

6.4. Оценка качества блюд и готовых кулинарных изделий производится по органолептическим показателям: вкусу, запаху, внешнему виду, цвету, консистенции. В зависимости от этих показателей даются оценки изделиям.

6.5. Органолептическая оценка дается на каждое блюдо.

7. Делопроизводство.

7.1. Рейды мобильной группы оформляются протоколом или актом.

7.2. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.