**Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация «Центр дошкольного развития Детский сад №17 «Мамонтёнок» города Черкесска» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Согласовано Утверждаю**

Председатель П\К МБДОО Директор МБДОО «ЦДР Д/с №17»

 \_\_\_\_\_ Дышекова М.А.. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Байчорова

 **План работы бракеражной комиссии на 2023/2024 учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятия** | **Сроки выполнения** | **Ответственный** |
| Проведение организационных совещаний | 3 раза в год | Председатель комиссии |
| Контроль санитарного состояния транспорта при доставке продуктов | 1 раз в месяц | Члены комиссии |
| Отслеживание составления меню в соответствии с нормами и калорийностью блюд | Ежедневно | Члены комиссии |
| Контроль сроков реализации продуктов | 1 раз в месяц | Члены комиссии в присутствии кладовщика |
| Отслеживание технологии приготовления, закладки продуктов, выхода блюд | 1–2 раза в неделю | Члены комиссии |
| Контроль санитарно-гигиенического состояния пищеблока | Постоянно | Член комиссии (медицинский работник, председатель) |
| Разъяснительная работа с педагогами | 3 раза в год | Председатель комиссии, медицинский работник |
| Разъяснительная работа с детьми: - беседы -комплексные занятия - экскурсии на пищеблок. | По плану | воспитатели |
| Работа с родителями (на общих родительских собраниях) Консультации, рекомендации, размещение информации на сайте МБДОО | 2 раза в год | Председатель комиссии |
| Отчет на Совете МБДОО о проделанной работе комиссии | Декабрь, май | Председатель комиссии |

**Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация «Центр дошкольного развития Детский сад №17 «Мамонтёнок» города Черкесска» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Принято Утверждаю**

**На общем собрании МБДОО Директор МБДОО «ЦДР Д/с №17»**

**Протокол № 1**

 **от 08.09.2023г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Байчорова**

 **приказ№68 от 27.09.23г.**

**Положение о бракеражной комиссии**

**1. Общие положения**

1.1. Основываясь на принципах единоначалия и коллегиальности управления образовательной организацией, а также в соответствии с уставом МБДОО в целях осуществления контроля организации питания детей, качества доставляемых продуктов и соблюдения санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи в МБДОО создается и действует бракеражная комиссия.

1.2. Бракеражная комиссия работает в тесном контакте с администрацией и профсоюзным комитетом МБДОО, а также со специалистами управления образования..

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

2.1. Бракеражная комиссия создается общим собранием МБДОО. Состав комиссии, сроки ее полномочий утверждаются приказом директора МБДОО.

2.2. Бракеражная комиссия состоит из 3–4 членов. В состав комиссии входят:

* Директор МБДОО (председатель комиссии);
* старшая медицинская сестра;
* член профсоюзного комитета МБДОО.
* шеф -повар

**3. Полномочия комиссии**

**Бракеражная комиссия:**

* осуществляет контроль соблюдения санитарно-гигиенических норм при транспортировке, доставке и разгрузке продуктов питания;
* проверяет на пригодность складские и другие помещения для хранения продуктов питания, а также условия их хранения;
* ежедневно следит за правильностью составления меню;
* контролирует организацию работы на пищеблоке;
* осуществляет контроль сроков реализации продуктов питания и качества приготовления пищи;
* проверяет соответствие пищи физиологическим потребностям детей в основных пищевых веществах;
* следит за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;
* периодически присутствует при закладке основных продуктов, проверяет выход блюд;
* проводит органолептическую оценку готовой пищи, т. е. определяет ее цвет, запах, вкус, консистенцию, жесткость, сочность и т. д.;
* проверяет соответствие объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству детей.

**4. Оценка организации питания в МБДОО**

4.1. Результаты проверки выхода блюд, их качества отражаются в бракеражном журнале и оцениваются по пятибальной системе. В случае выявления каких-либо нарушений, замечаний бракеражная комиссия вправе приостановить выдачу готовой пищи на группы до принятия необходимых мер по устранению замечаний.

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

4.3. Администрация МБДОО при установлении надбавок к должностным окладам работников либо при премировании вправе учитывать данные критерии оценки.

4.4. Администрация МБДОО обязана содействовать деятельности бракеражной комиссии и принимать меры к устранению нарушений и замечаний, выявленных комиссией.

**Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация «Центр дошкольного развития Детский сад №17 «Мамонтёнок» города Черкесска» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Приказ №**

 От 30.08.2023г.

**О создании бракеражной комиссии на 2023/24учебный год**

В целях соблюдения технологии приготовления пищи и использования качественного ассортимента продуктов питания в МБДОО

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать бракеражную комиссию в составе:

председатель:
члены комиссии:

 *шеф-повар/повар –*

2. Председателю комиссии утвердить план работы комиссии на год в срок до *03.09.2023г.*

3. Членам комиссии ежедневно заносить в контрольный журнал результаты органолептической оценки приготовленной пищи.

4. Ежеквартально представлять директору отчет о результатах проведенной работы.

5. Работа бракеражной комиссии регламентируется положением о бракеражной комиссии МБДОО, утвержденным директором МБДОО «ЦДР Д/с №17 «Мамонтёнок».

6. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБДОО №17 - А.А. Байчорова

**Требования к документам по организации питания**

***А.В. Мосов,****зам. начальника ОНУВО Управления Роспотребнадзора по г. Москве, науч. сотр. НИИ гигиены и охраны здоровья детей и подростков
НЦЗД РАМН*

***Наибольшую сложность у специалистов ДОУ вызывает составление договоров и контрактов, а также разработка программы производственного контроля. Рассмотрим требования к этим документам подробнее.***

При организации питания детей в дошкольном образовательном учреждении (далее – ДОУ) важно правильно оформлять и вести необходимую документацию. Кроме того, следует своевременно контролировать изменения в законодательстве и поддерживать картотеку документов в актуальном состоянии. Перечень документов по питанию, обязательных для ведения в ДОУ, представлен в приложении.

**Составление договоров и контрактов**

Особое внимание необходимо уделять составлению договоров и контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг сторонними организациями по принципу аутсорсинга, в т. ч. на наличие в них требований к качеству товаров, работ, услуг. Согласно действующему законодательству о техническом регулировании любые требования к качеству товаров, работ, услуг становятся обязательными для поставщика или исполнителя только на основании договора (контракта). Все ранее включенные в нормативные документы (ГОСТы) требования к качеству при отсутствии ссылки на них в договоре (контракте) являются лишь рекомендуемыми.

Соответственно в договорах (контрактах) необходимо приводить графики и календарные планы работ, спецификации поставляемых товаров, указывать количество и номенклатуру лабораторных исследований (в рамках производственного контроля) и т. п. В договорах на поставку пищевых продуктов должны содержаться требования к их качеству и безопасности, условия транспортного обеспечения, ассортиментные перечни и др. Подчеркнем, что при централизованном заключении договоров и контрактов (территориальным органом управления образованием или централизованной бухгалтерией) в ДОУ обязательно должны быть копии этих **документов**. В противном случае администрация не сможет оценить соответствие товаров, работ и услуг требованиям контракта, осуществить их приемку по показателям качества.

**Производственный контроль организации питания**

Основным документом, который определяет порядок производственного контроля при организации питания воспитанников\*, является программа производственного контроля. На практике она часто оформляется в виде таблицы: в строках перечисляются объекты контроля, а в графах регламентируется порядок проведения мероприятий (таблица).

**Рекомендуемая форма программы производственного контроля**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объект контроля | Контролируемые параметры (показатели) | Точка (место) контроля (в т. ч. критические контрольные точки) | Периодичность контроля | Методика (технология, про­цедура) контроля | Ответственное лицо или организация, привлекаемая на договорной основе | Способ регистрации результатов контроля (используемая форма учетно-отчетной документации) |
|   |   |   |   |   |   |   |

Информация, заносимая в графы таблицы, может носить отсылочный характер, т. е. содержать ссылки на другие документы – внутренние документы учреждения, используемую техническую документацию или официальные нормативные и методические документы, действующие на уровне федерации или субъекта РФ.

В соответствии с санитарными правилами "Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий. СП 1.1.1058-01", утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 10.07.2001 (ред. от 27.03.2007), программа производственного контроля должна содержать в себе следующие перечни, которые рекомендуется оформлять в виде приложений к ней:

1. Перечень официально изданных санитарных правил (технических регламентов), методов и методик контроля в соответствии с осуществляемой деятельностью\*\*.

2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль\*\*\*.

3. Перечень работников, подлежащих медосмотрам, профессиональной гигиенической подготовке.

4. Перечень (номенклатура) осуществляемых работ, услуг, выпускаемой и реализуемой продукции (ассортимент) и других видов деятельности, представляющих потенциальную опасность для человека.

5. Перечень мероприятий по обоснованию безопасности для человека и окружающей среды продукции, работ, услуг (санитарно­эпидемиологическая экспертиза, установление и обоснование сроков годности продукции, разработка и утверждение рационов питания и т. п.).

6. Перечень форм учета и отчетности (и сами формы\*).

7. Перечень возможных аварийных ситуаций (в котором обычно перечисляются возможные аварийные ситуации, тактика санитарно­противо­эпидемических мероприятий при их возникновении, органы и структуры, которые в каждом случае необходимо оповестить).

**Ведение учетно-отчетной документации по результатам производственного контроля**

Важным условием эффективного производственного контроля при организации питания в ДОУ является правильное, полное и своевременное ведение учетно­отчетной документации\*\*. Ее ведут ответственные лица по каждому конкретному объекту (показателю) производственного контроля.

Формы документов для регистрации и учета результатов контроля следует перечислить и привести в программе производственного контроля объекта. Как правило, большинство из них разрабатывается и утверждается самим образовательным учреждением.

Наиболее распространены следующие формы учета и регистрации результатов производственного контроля:

* специальный журнал;
* автоматизированная информационная система\*\*\*;
* формализованный бланк (карта);
* дубликат товарно­-транспортной накладной (рекомендуется использовать при входном контроле) или меню (при приемочном контроле) с соответствующей дополнительной графой для результатов контроля – подшиваются в специальную папку;
* протокол (по результатам лабораторно-­инструментальных исследований);
* график (например, термограмма);
* карты складского учета продуктов;
* справка, докладная, рапорт по результатам контроля;
* акт (при комиссионном контроле);
* другие (на усмотрение руководителя учреждения).

В нормативных документах обычно устанавливаются лишь требования к содержанию (не к форме) некоторых документов, например, программы производственного контроля, а также требования к методам лабораторно­инструментального контроля. Так, санитарно-­эпидемиологические правила и нормативы "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений. СанПиН 2.4.1.1249­03", утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 25.03.2003\*\*\*\*, не содержат обязательных форм документации, которая должна вестись по результатам производственного контроля. Между тем Департаментом образования г. Москвы утверждены методические указания "Организация питания в дошкольных образовательных учреждениях" (М., 2007 г.), в которых приведены рекомендуемые формы основных журналов.

Для ведения необходимой документации и анализа рациона питания рекомендуется использовать специальные автоматизированные информационные системы, предназначенные для ДОУ. Они позволяют существенно упростить работу специалистов, формирующих рацион питания и осуществляющих производственный контроль.

**Перечень документов по питанию, обязательных для ведения в ДОУ**

**1. Нормативно-методические документы:**

* действующие санитарно-эпидемиологические правила, нормы, гигиенические нормативы, регламентирующие требования к ДОУ, ко всем осуществляемым видам деятельности, работ, услуг, изготавливаемой продукции (в т. ч. кулинарной);
* технические регламенты на закупаемые, реализуемые и изготавливаемые виды пищевых продуктов\*;
* нормы физиологической потребности в пищевых веществах и энергии\*;
* прочие инструктивно-методические документы\*.

**2. Технические документы:**

* техническая документация (технологические инструкции, рецептуры, технико-технологические карты, технические условия, сборники технологических нормативов) на всю изготавливаемую кулинарную продукцию – готовые блюда и кулинарные изделия и полуфабрикаты;
* прочая производственная документация по вопросам технологии и санитарно-противоэпидемического режима (приказы, инструкции, положения и т. п.).

**3. Рацион питания обучающихся, воспитанников, согласованный в установленном порядке с органом, уполномоченным осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор.**

**4. Внутренняя документация, определяющая функции, обязанность и ответственность работников (приказы, положения, должностные инструкции).**

**5. Договоры или контракты (государственные контракты) с поставщиками товаров и услуг:**

* с поставщиками продовольственных товаров (снабжающей пищевыми продуктами организацией);
* на поставку воды питьевой, расфасованной в емкости, для организации питьевого режима воспитанников\*\*;
* на транспортное обеспечение (транспортные услуги), включая предоставление охлаждаемого транспорта\*\*;
* на поставку моющих и дезинфицирующих средств\*\*;
* на проведение дезинсекции и дератизации;
* на сервисное обслуживание холодильного, торгово-технологического, санитарно-технического (в т. ч. вентиляционного) оборудования, стоящего на балансе;
* с прачечной на стирку санитарной спецодежды;
* с медицинским учреждением (в договоре должны детально регламентироваться функции медицинского работника ДОУ по осуществлению контроля питания воспитанников);
* на вывоз твердых бытовых отходов;
* на вывоз и утилизацию пищевых отходов;
* на вывоз и утилизацию люминесцентных ламп\*\*\*;
* на проведение проверки весоизмерительного оборудования\*\*\*;
* на осуществление работ по производственному контролю со сторонними организациями (включая лабораторно-инструментальный производственный контроль).

**6. Документация по бюджетному учету, в т. ч. Меню-требования) и накопительная ведомость по расходу продуктов.**

**7. Документы количественного учета пищевых продуктов, сырья, материалов и т. п., товарно-транспортные документы (накладные) на получаемые товары (пищевые продукты, материалы, моющие и дезинфицирующие средства и т. п.).**

**8. Документы (заверенные копии), подтверждающие качество и безопасность на получаемые (закупаемые) пищевые продукты:**

* удостоверение качества и безопасности предприятия-изготовителя;
* декларация о соответствии (для пищевых продуктов, подлежащих обязательной сертификации, – сертификат соответствия);
* свидетельство о государственной регистрации (санитарно-эпидемиологическое заключение);
* ветеринарное свидетельство (на животноводческое сырье).

**9. Документы, подтверждающие качество и безопасность оборудования, посуды, упаковочных и других материалов, контактирующих с пищей:**

* удостоверение качества и безопасности предприятия-изготовителя;
* декларация о соответствии (для материалов, подлежащих обязательной сертификации, – сертификат соответствия);
* свидетельство о государственной регистрации.

**10. Документы, подтверждающие качество и безопасность моющих (санитарно-эпидемиологическое заключение, сертификат соответствия) и дезинфицирующих средств (свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия); инструкции по применению (методические указания) на используемые дезинфицирующие средства.**

**11. Эксплуатационная документация (инструкции и руководства по эксплуатации) на торгово-технологическое, холодильное, весоизмерительное и прочее оборудование.**

**12. Документация в системе производственного контроля за соблюдением санитарного законодательства, качеством и безопасностью пищевых продуктов, в т. ч.:**

* документация, регламентирующая порядок, структуру и функции в системе производственного контроля и ее элементов, а также порядок его осуществления (программа производственного контроля, приказы, положения и т. п.);
* документы на методы контроля, в т. ч. соответствующая графа или раздел в программе производственного контроля, внутренние документы, описывающие методы контроля (в т. ч. используемые экспресс­методы), ГОСТы\* и методические указания\* на методы контроля, руководства по эксплуатации на технические средства контроля (термометры, психрометры, люксметры
и т. п.) и др.;
* документы, содержащие объективные свидетельства выполненных действий и достигнутых результатов (журнал учета расхода дезинфицирующих средств, документы по складскому учету пищевых продуктов, журнал витаминизации кулинарной продукции, санитарный паспорт или журнал, в котором проставляются отметки о проведенных работах по дезинсекции и дератизации, листок или журнал для регистрации проведенных текущих и генеральных уборок и т. п.);
* документы, содержащие собственно результаты производственного контроля, т. е. учетная документация, – обычно это различные журналы, графики, ведомости, а при наличии технической возможности – база данных специальной автоматизированной информационной системы;
* отчетная документация, предназначенная для руководителя и стороннего пользователя, в т. ч. докладные записки и аналитические отчеты.

**13. Документы с информацией для потребителей:**

* ежедневное меню (ассортимент блюд и кулинарных изделий, скомплектованных по отдельным приемам пищи, с указанием состава и пищевой ценности блюд);
* информация об исполнителе услуг, прочие сведения об услугах по производству и организации потребления продукции общественного питания.

**14. Инструкции, извлечения из документов и рабочие экземпляры до­кументов для размещения непосредственно на рабочих местах.**

**15. Личные медицинские книжки на персонал с отметками о прохождении обязательных медицинских осмотров (предварительных и периодических) и гигиенической аттестации.**

**Условные обозначения:**

1. "\*" – документы допустимо иметь в форме извлечений или в электронном виде.

2. "\*\*" – работы, услуги могут предусматриваться общим договором (государственным контрактом) с организацией, снабжающей пищевыми продуктами ДОУ.

3. "\*\*\*" – работы можно проводить по разовым заявкам, вместо постоянно действующего договора.