

Рассмотрено на педсовете,

рекомендовано к утверждению
(протокол № 1)
и введено в действие с приказом №
от 29 08 2020

Утверждено:

Директор МБОУ «Уразаевская ООШ»
Актанышского муниципального района РТ
Г.С.Шаймарданова.
«29» 08 2020

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО КОНТРОЛЮ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

Настоящее положение разработано для дошкольного образовательного учреждения «Куяновский детский сад» структурного подразделения муниципального бюджетного образовательного учреждения «Уразаевская основная общеобразовательная школа» Актанышского муниципального района РТ в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

Комиссия по контролю организации питания дошкольников – это профессиональное объединение работников, заинтересованных в форме коллективного сотрудничества по соблюдению санитарно-гигиенических требований к организации детского рационального питания в ДООУ.

2. ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

- 2.1. Контроль за обеспечением санитарно-гигиенической безопасности питания в ДООУ.
- 2.2. Обеспечение детей полноценным, качественным, вкусным и разнообразным питанием.

3. СОДЕРЖАНИЕ, ФОРМЫ РАБОТЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

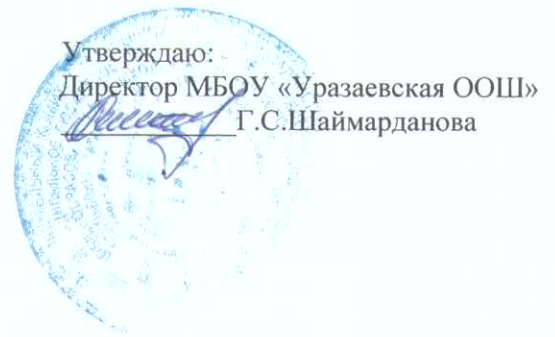
- 3.1. Комиссия по контролю организации питания действует на базе ДООУ Куяновский детский сад.
- 3.2. В состав комиссии по контролю организации питания включаются работник пищеблока, воспитатели.
- 3.3. Создание комиссии по контролю организации питания оформляется приказом по ДООУ, в содержании которого отражены назначение деятельности комиссии, состав, руководитель, время и порядок работы, форма отчетности.
- 3.4. Члены комиссии по контролю организации питания должны быть ознакомлены с основами о рациональном питании дошкольников, о продуктах и блюдах, о технике составления меню и основными санитарно-гигиеническими требованиями к качеству продуктов и их хранению.
- 3.5. Содержание работы комиссии по контролю организации питания определяется произвольно и обусловлено конкретной задачей.
- 3.6. Для осуществления контроля организации питания в ДООУ необходимы следующие конкретные действия по реализации контроля:
 - Наличие документации:
 1. табеля посещаемости детей;
 2. 10-дневное меню (утвержденное директором МБОУ «Уразаевская ООШ»);
 3. книги прихода и расхода продуктов;
 4. акты снятия остатков натуральных продуктов питания;
 5. ежедневное меню-требование, утвержденное заведующим;
 6. журнал «Бракераж сырой продукции»;
 7. журнал «Бракераж готовой продукции»;
 8. документы на получаемые продукты, их соответствие санитарным требованиям;
 9. приказы о зачислении работников на питание;
 10. журнал накопительной ведомости;
 - Наличие посуды и ее состояние (столовая, кухонная);
 - Соблюдение правил обработки и мытья посуды;
 - Соблюдение санитарно-гигиенических условий (мытьё, раздача, прием пищи);

- Наличие технологических карт приготовления блюд;
- Соблюдение технологии приготовления пищи (памятки, рекомендации, документы в помощь повару);
- Соблюдение принципов составления меню;
- Соответствие рациона питания примерному меню;
- Правильность закладки основных продуктов;
- Соответствие объемов приготовленного питания количеству детей и объему разовых порций;
- Вымер посуды для контроля за выходом блюд;
- Контроль за соблюдением натуральных норм и калорийности питания (ясли, детский сад);
- Проведение витаминизации готовой пищи;
- Разнообразие блюд;
- Договоры с поставщиками;
- Соблюдение требований к транспортировке пищевых продуктов;
- Выполнение требований к условиям хранения продуктов питания;
- Контроль за соблюдением сроков хранения и реализации особо скоропортящихся продуктов питания;
- Маркировка помещений для хранения пищевой продукции;
- Контроль за организацией питания детей в группах;
- Соблюдение сервировки стола, эстетики и гигиены приема пищи; наличие остатка пищи;
- Организация индивидуального щадящего питания детей (диетпитание);
- Качество мытья посуды в группах;
- Соблюдение режима питания дошкольников;
- Условия труда сотрудников и состояние производственной среды пищеблока;
- Контроль исправности теплового технологического и холодильного оборудования;
- Соблюдение маркировки кухонного и разделочного инвентаря и оборудования пищеблока;
- Санитарное состояние пищеблока;
- Наличие маркированного уборочного инвентаря;
- Наличие соответствующих моющих средств, дезрастворов, их хранение;
- Отбор и хранение суточных проб;
- Проведение ежедневного медицинского осмотра сотрудников пищеблока;
- Правильность ведения «Журнала здоровья» на пищеблоке;
- Контроль за соблюдением правил личной гигиены сотрудниками пищеблока;
- Своевременная смена спецодежды;

Все замечания и предложения, сделанные в процессе проверки, заносятся в журнал организации питания санитарного состояния ДОО с указанием сроков исполнения, которые должны быть взяты на контроль.

О всех случаях грубых нарушений в организации питания детей или случаях невыполнения сделанных замечаний и предложений необходимо информировать администрацию МБОУ.

Рассмотрено на педсовете,
рекомендовано к утверждению
и введено в действие с приказом №85
от «29» августа 2020г



Положение об административном контроле организации
и качества питания ДОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение об административном контроле организации и качества питания в ДОУ** разработано в соответствии со статьей 37 «Организация питания обучающихся» Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года; приказом Минздравсоцразвития и Минобрнауки РФ № 213н/178 от 11.03.2012 г. «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000 г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов» в редакции от 23 апреля 2018 г, а также на основании Устава МБОУ «Уразаевская ООШ»

1.2. Данное *Положение о контроле организации и качества питания в ДОУ* определяет основные цели и задачи административного контроля, организационные методы, виды и его формы, регламентирует содержание и распределение вопросов контроля, документацию и делопроизводство, устанавливает правила, права и ответственность участников контроля организации и качества питания в ДОУ.

1.3. При разработке Положения об административном контроле организации и качества питания в детском саду учтены Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» и иные законодательные нормативные акты, регулирующие организацию и качество питания в ДОУ.

1.4. Контроль организации и качества питания в ДОУ предусматривает проведение администрацией наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации в сфере питания детей, Положения об организации питания в ДОУ, а также иных локальных актов ДОУ, включая приказы, распоряжения и решения педагогических советов.

1.5. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в дошкольном образовательном учреждении.

2. Цель и основные задачи контроля

2.1. Основной целью административного контроля организации и качества питания в ДОУ является оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в ДОУ.

2.2. Основные задачи административного контроля организации и качества питания:

- контроль исполнения нормативно-технических и методических документов санитарного законодательства Российской Федерации;
- выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов ДОУ в части организации и обеспечения качественного питания в дошкольном образовательном учреждении;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;
- анализ и оценка уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;
- анализ результатов реализации приказов и иных нормативно-правовых актов детского сада, оценка их эффективности;
- выявление положительного опыта в организации качественного питания с последующей разработкой предложений по его распространению;
- оказание методической помощи всем участникам организации процесса питания;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в дошкольном образовательном учреждении.

3. Организационные методы, виды и формы контроля

3.1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

- изучение документации;
- обследование пищеблока (кухни);

наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания в группах;
беседа с персоналом;

ревизия;

инструментальный метод (с использованием контрольно-измерительных приборов) и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

4.2. Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным заведующим ДООУ планом - графиком на учебный год. План-график административного контроля за организацией и качеством питания разрабатывается с учетом Программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий и доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.

4.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего ДООУ.

4.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в ДООУ. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющим.

4.6. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в дошкольном образовательном учреждении проводится в виде тематической проверки.

4. Основные правила

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим ДООУ, заместителем заведующего, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены педагогического совета и родительского комитета ДООУ. Участие членов профсоюзного комитета детского сада в работе комиссий является обязательным.

4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке (кухне) ДООУ должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями.

Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения об административном контроле организации и качества питания возлагается на старшую медсестру ДООУ.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по дошкольному образовательному учреждению;
- обращение родителей (законных представителей) воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения по поводу нарушения.

4.5. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее.

4.6. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующему ДООУ.

5. Содержание и распределение вопросов контроля

5.1. Содержание контроля организации и качества питания определяется вопросами:

- контроль рациона и режима питания в дошкольном образовательном учреждении;
- контроль выполнения нормативов по питанию;
- контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока (кухни) дошкольного образовательного учреждения;
- контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
- контроль технологии приготовления пищи;
- контроль поточности технологических процессов;

- контроль готовой продукции;
- контроль санитарно-технического состояния пищеблока (кухни) дошкольного образовательного учреждения;
- контроль санитарного содержания и санитарной обработки предметов производственного окружения;
- контроль состояния здоровья, соблюдения правил личной гигиены персонала, гигиенических знаний и навыков персонала пищеблока дошкольного образовательного учреждения;
- контроль приема пищи воспитанниками дошкольного образовательного учреждения;
- контроль бухгалтерской документации;
- контроль выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.

6. Права участников административного контроля

6.1. При осуществлении административного контроля, проверяющее лицо имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника дошкольного образовательного учреждения, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность работников, принимающих участие в организации питания в ДОУ, через посещение пищеблока, групповых помещений, наблюдение за организацией приема продуктов у поставщика, за организацией хранения продуктов, процессом приготовления питания, процессом выдачи блюд из пищеблока в группы, организацией питания воспитанников в группах, других мероприятий с детьми по вопросам организации питания, наблюдение режимных моментов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник ДОУ имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих лиц;
- обратиться в комиссию по трудовым спорам дошкольного образовательного учреждения при несогласии с результатами административного контроля.

7. Ответственность

7.1. Лица, занимающиеся контролирующей деятельностью по организации и качества питания в ДОУ, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля организации и качества питания в дошкольном образовательном учреждении;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

8. Документация

8.1. Документация для контроля качества питания:

- примерное 10-дневное цикличное меню;
- технологические карты;
- журнал входного контроля пищевых продуктов, производственного сырья и контроля документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов;
- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
- ведомость анализа используемого набора продуктов за неделю;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал разделки сырой продукции (мяса, рыбы);
- журнал реализации скоропортящихся продуктов;
- журнал ежедневного учета питания детей.

8.2. Документация медицинской сестры для контроля качества питания:

- журнал С-витаминизации пищи;

журнал визуального производственного контроля пищеблока дошкольного образовательного учреждения;

журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;

медицинские книжки персонала (единого образца);

журнал аварийных ситуаций;

журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора.

4. Документация бухгалтера для контроля организации питания:

накопительная ведомость;

акты снятия остатков продуктов питания;

акты закладки продуктов питания в котел;

муниципальные контракты на поставку продуктов питания.

4. Документация заместителя заведующего по контролю организации питания:

примерное 10-дневное цикличное меню;

журнал визуального производственного контроля пищеблока;

журнал ежедневного учета питания детей;

контроль наличия и состояния маркировки, использования кухонной посуды, утвари, борочного инвентаря согласно маркировки.

5. Документация кладовщика ДОУ для контроля качества питания:

журнал прихода – расхода продуктов;

журнал контроля сроков реализации продуктов;

журнал учета сертификатов.

9. Делопроизводство

9.1. Результаты оперативного контроля отражаются в Актах. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым лицом, при необходимости, готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Педагогический совет, Управляющий совет или Общее собрание трудового коллектива МБОУ «Уразаевская ООШ».

9.2. Справка по результатам планового, внепланового и тематического контроля должна содержать в себе следующую информацию:


- вид контроля, основание для проведения контроля;
- форма контроля;
- тема и содержание контроля;
- цель контроля;
- сроки проведения контроля;
- состав комиссии;
- результаты контроля;
- нарушения;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи проверяющих лиц;
- подписи проверяемых лиц.

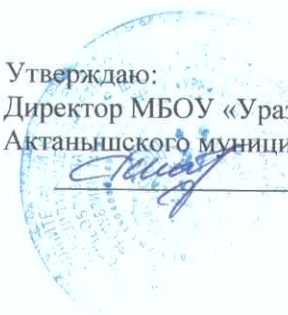
9.3. По результатам планового, внепланового и тематического контроля директор МБОУ «Уразаевская ООШ» издает приказ, в котором указывается:

- наименование контроля;
- дата справки по результатам контроля;
- решение по результатам контроля;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля (при необходимости);
- поощрение и взыскание работникам по результатам контроля (при необходимости).

10. Заключительные положения

Рассмотрено на педсовете
рекомендовано к утверждению и
введено в действие с приказом №
от 29.08 2020г

Утверждаю:
Директор МБОУ «Уразаевская ООШ»
Актаньшского муниципального района РТ

Г.С.Шаймарданова



ПОЛОЖЕНИЕ О БРАКЕРАЖНОЙ КОМИССИИ

Структурного подразделения МБОУ «Уразаевская ООШ» ДОУ
«Куяновский детский сад» Актаньшского муниципального района РТ

I. Общие положения.

1.1. Основываясь на принципах единоличия и коллегиальности управления образовательным учреждением, а также в соответствии с уставом МБОУ «Уразаевская ООШ», в целях осуществления контроля организации питания детей, качества доставляемых продуктов и соблюдения санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи в ДОУ создается и действует бракеражная комиссия.

1.2. Бракеражная комиссия – комиссия общественного контроля организации и качества питания сформирована в дошкольном образовательном учреждении на основании санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы в ДОУ (СанПиН 2.4.1.3049-13 от 29.05.2013г.)

1.3. Бракеражная комиссия является общественным органом, который создан с целью оказания практической помощи работникам ДОУ в соответствии в осуществлении административно-общественного контроля организации и качества питания детей в ДОУ.

1.4. Настоящее положение и план работы (Приложение №1) бракеражной комиссии принимается общим Собранием работников МБОУ «Уразаевская ООШ» и вводится в действие на неопределенный срок на основании приказа директора МБОУ «Уразаевская ООШ».

1.5. Изменения и дополнения к положению оформляется в виде приложений, принятых на общем собрании работников МБОУ «Уразаевская ООШ», и вводится в действие на основании приказа директора МБОУ «Уразаевская ООШ».

II. Порядок создания бракеражной комиссии и ее состав.

2.1. Бракеражная комиссия создается общим собранием работников МБОУ «Уразаевская ООШ». Состав комиссии, и сроки ее полномочий утверждаются приказом руководителя МБОУ «Уразаевская ООШ».

2.2. Бракеражная комиссия состоит из 3 членов. В состав комиссии могут входить:

- заведующий;
- воспитатель;
- повар

2.3. В необходимых случаях в состав бракеражной комиссии могут быть включены другие работники ДОУ, приглашенные специалисты.

2.4. Деятельность бракеражной комиссии регламентируется настоящим Положением, которое утверждается директором МБОУ «Уразаевская ООШ»

III. Основные задачи деятельности комиссии.

3.1. Оценка органолептических свойств приготовленной пищи.

3.2. Контроль за полнотой вложения продуктов в котел.

3.3. Предотвращение пищевых отравлений.

3.4. Предотвращение желудочно-кишечных заболеваний.

3.5. Контроль за соблюдением технологии приготовления пищи.

3.6. Обеспечение санитарии и гигиены на пищеблоке.

3.7. Контроль за организацией сбалансированного безопасного питания.

3.8. Члены бракеражной комиссии выполняют следующие обязанности:

контролируют соблюдение санитарно-гигиенических норм при транспортировке, доставке и **разгрузке** продуктов питания;

проверяют складские и другие помещения на пригодность для хранения продуктов питания, а также условия хранения продуктов;

контролируют организацию работы на пищеблоке;

следят за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;

осуществляют контроль сроков реализации продуктов питания и качества приготовления пищи;

следят за правильностью составления меню;

присутствуют при закладке основных продуктов, проверяют выход блюд;

осуществляют контроль соответствия пищи физиологическим потребностям воспитанников в **основных пищевых веществах**;

проводят органолептическую оценку готовой пищи; проверяют соответствие объемов **приготовленного** питания объему разовых порций и количеству воспитанников;

проводят просветительскую работу с педагогами и родителями воспитанников;

3.2. В случае выявления каких-либо нарушений, замечаний члены бракеражной комиссии вправе приостановить выдачу готовой пищи до принятия необходимых мер по устранению замечаний.

IV. Права, обязанности, ответственность бракеражной комиссии.

4.1. Бракеражная комиссия право:

- выносить на обсуждение конкретные предложения по организации питания в ДОУ, контролировать выполнение принятых решений;
- давать рекомендации, направленные на улучшение питания в ДОУ;
- ходатайствовать перед администрацией МБОУ «Уразаевская ООШ» о поощрении или наказании работников, связанных с организацией питания в детском саду.

4.2. Обязанности бракеражной комиссии:

- контролируют соблюдение санитарно-гигиенических норм при транспортировке, доставке и разгрузке продуктов питания;
- проверяют складские и другие помещения на пригодность для хранения продуктов питания, а также условия хранения продуктов;
- контролируют организацию работы на пищеблоке;
- следят за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;
- осуществляют контроль сроков реализации продуктов питания и качества приготовления пищи;
- следят за правильностью составления меню;
- присутствуют при закладке основных продуктов, проверяют выход блюд;
- осуществляют контроль соответствия пищи физиологическим потребностям воспитанников в основных пищевых веществах;
- проводят органолептическую оценку готовой пищи;
- проверяют соответствие объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству воспитанников;
- проводят просветительскую работу с педагогами и родителями воспитанников.

4.3. Бракеражная комиссия несет ответственность:

- за выполнение закрепленных за ним полномочий;
- за принятие решений по вопросам, предусмотренным настоящим положением, и в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. В случае выявления каких-либо нарушений, замечаний члены бракеражной комиссии вправе приостановить выдачу готовой пищи до принятия необходимых мер по устранению замечаний.

V. Содержание и формы работы комиссии

5.1. Комиссия ежедневно приходит на снятие бракеражной пробы за 30 минут до начала раздачи готовой пищи.

Предварительно комиссия должна ознакомиться с меню-требованием: в нем должны быть проставлены дата, количество детей, сотрудников, полное наименование блюда, выход порций, количество наименований, выданных продуктов. Меню должно быть утверждено заведующим, должны стоять подписи медсестры, кладовщика, повара.

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 дегустируются в последнюю очередь.

5.2. Результаты бракеражной пробы заносятся в Журнал бракеража готовой продукции.

Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью: хранится у старшей медсестры. Журнал может вестись в электронном виде, распечатываться, подшиваться в папку, по

окончанию каждого месяца листы прошнуровываются, пронумеровываются и скрепляются печатью.

Заседания бракеражной комиссии оформляются протоколами и скрепляются подписью директора МБОУ и печатью. В протоколе фиксируются обсуждающиеся вопросы, предложения и замечания по организации питания в детском саду.

Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

5.3. Результаты органолептической оценки и степени готовности блюда, кулинарного изделия пишется на каждое блюдо отдельно (температура, внешний вид, запах, вкус; готовность и доброкачественность (Приложение №2).

5.4. Оценка «отлично» дается таким блюдам и кулинарным изделиям, которые соответствуют по вкусу, цвету и запаху, внешнему виду и консистенции, утвержденной рецептуре и другим показателям, предусмотренным требованиями.

5.5. Оценка «хорошо» дается блюдам и кулинарным изделиям в том случае, если в технологии приготовления пищи были допущены незначительные нарушения, не приведшие к ухудшению вкусовых качеств, а внешний вид блюда соответствует требованиям.

5.6. Оценка «удовлетворительно» дается блюдам и кулинарным изделиям в том случае, если в технологии приготовления пищи были допущены незначительные нарушения, приведшие к ухудшению вкусовых качеств (недосолено, пересолено).

5.7. Оценка «неудовлетворительно» дается блюдам и кулинарным изделиям, имеющим следующие недостатки: посторонний, не свойственный изделиям вкус и запах, резко пересоленные, резко кислые, горькие, недоваренные, недожаренные, подгорелые, утратившие свою форму, имеющие несвойственную консистенцию или другие признаки, портящие блюда и изделия.

Такое блюдо не допускается к раздаче, и комиссия ставит свои подписи напротив выставленной оценки под записью «К раздаче не допускаю». Блюдо не может быть выдано без снятия пробы.

5.8. Оценка качества блюд и кулинарных изделий заносится в журнал сразу после снятия пробы и оформляется подписями всех членов бракеражной комиссии. Не допускается ведение журнала до снятия пробы.

5.9. Оценка качества блюд и кулинарных изделий «удовлетворительно», «неудовлетворительно», данная комиссией или другими проверяющими лицами, обсуждается на совещании при директоре.

Лица, виновные в неудовлетворительном приготовлении блюд и кулинарных изделий, привлекаются к дисциплинарной, материальной ответственности либо освобождается от занимаемой должности.

5.10. Комиссия проверяет наличие суточной пробы.

5.11. Комиссия определяет фактический выход одной порции каждого блюда. Фактический объем первых блюд устанавливается путем деления емкости кастрюли или котла на количество выписанных порций. Для вычисления фактической массы одной порции каш, гарниров, салатов и т.п. взвешивают всю кастрюлю или котел, содержащий готовое блюдо, и после вычета массы тары делят на количество выписанных порций. Если объемы готового блюда слишком большие, допускается проверка вычисления фактической массы одной порции каш, гарниров, салатов и т.п. по тому же механизму при раздаче в групповую посуду.

5.12. Проверку порционных вторых блюд (котлеты, тефтели и т.п.) производят путем взвешивания пяти порций в отдельности с установлением равномерности распределения средней

массы порции, а также установления массы 10 порций (изделий), которая не должна быть меньше должной (допускаются отклонения +3% 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.

VI. Оценка качества питания в ДОУ.

6.1. Методика органолептической оценки пищи.

6.1.1. Органолептическую оценку начинают с внешнего осмотра образцов пищи. Осмотр лучше проводить при дневном свете. Осмотром определяют внешний вид пищи, ее цвет.

6.1.2. Определяется запах пищи. Запах определяется при затаенном дыхании. Для обозначения запаха пользуются эпитетами: чистый, свежий, ароматный, пряный, молочнокислый, гнилостный, кормовой, болотный, илистый. Специфический запах обозначается: селедочный, чесночный, мятный, ванильный, нефтепродуктов и т.д.

6.1.3. Вкус пищи, как и запах, следует устанавливать при характерной для нее температуре.

6.1.4. При снятии пробы необходимо выполнять некоторые правила предосторожности: из сырых продуктов пробуются только те, которые применяются в сыром виде; вкусовая проба не проводится в случае обнаружения признаков разложения в виде неприятного запаха, а также в случае подозрения, что данный продукт был причиной пищевого отравления.

6.2. Органолептическая оценка первых блюд.

6.2.1. Для органолептического исследования первое блюдо тщательно перемешивается в котле и берется в небольшом количестве на тарелку. Отмечают внешний вид и цвет, по которому можно судить о соблюдении технологии его приготовления. Следует обращать внимание на качество обработки сырья: тщательность очистки овощей, наличие посторонних примесей и загрязненности.

6.2.2. При оценке внешнего вида супов и борщей проверяют форму нарезки овощей и других компонентов, сохранение ее в процессе варки (не должно быть помятых, утративших форму, и сильно разваренных овощей и других продуктов).

6.2.3. При органолептической оценке обращают внимание на прозрачность супов и бульонов, особенно изготавливаемых из мяса и рыбы. Недоброкачественное мясо и рыба дают мутные бульоны, капли жира имеют мелкодисперсный вид и на поверхности не образуют жирных янтарных пленок.

6.2.4. При проверке пюреобразных супов пробу сливают тонкой струйкой из ложки в тарелку, отмечая густоту, однородность консистенции, наличие непотертых частиц. Суп-пюре должен быть однородным по всей массе, без отслаивания жидкости на его поверхности.

6.2.5. При определении вкуса и запаха отмечают, обладает ли блюдо присущим ему вкусом, не ли постороннего привкуса и запаха, наличия горечи, несвойственной свежеприготовленному блюду кислотности, недосоленности, пересола. У заправочных и прозрачных супов вначале пробуют жидкую часть, обращая внимание на аромат и вкус. Если первое блюдо заправляется сметаной, то вначале его пробуют без сметаны.

6.2.6. Не разрешаются блюда с привкусом сырой и подгорелой муки, с недоваренными или сильно переваренными продуктами, комками заварившейся муки, резкой кислотностью, пересолом.

6.3. Органолептическая оценка вторых блюд.

6.3.1. В блюдах, отпускаемых с гарниром и соусом, все составные части оцениваются отдельно. Оценка соусных блюд (гуляш, рагу) дается общая.

6.3.2. Мясо птицы должно быть мягким, сочным и легко отделяться от костей.

6.3.3. При наличии крупяных, мучных или овощных гарниров проверяют также их консистенцию. В рассыпчатых кашах хорошо набухшие зерна должны отделяться друг от друга. Распределяя кашу тонким слоем на тарелке, проверяют присутствие в ней необрушенных зерен. Посторонних примесей, комков. При оценке консистенции каши ее сравнивают с запланированной по меню, что позволяет выявить недовложение.

6.3.4. Макароны изделия, если они сварены правильно, должны быть мягкими и легко определяться друг от друга, не склеиваясь, свисать с ребра вилки или ложки. Биточки и котлеты из круп должны сохранять форму после жарки.

6.3.5. При оценке овощных гарниров обращают внимание на качество очистки овощей и картофеля, на консистенцию блюд, их внешний вид, цвет. Так, если картофельное пюре разжижено и имеет синеватый оттенок, следует поинтересоваться качеством исходного картофеля, процентом отхода, закладкой и выходом, обратить внимание на наличие в рецептуре молока и жира. При подозрении на несоответствие рецептуре – блюдо направляется на анализ в лабораторию.

6.3.6. Консистенцию соусов определяют, сливая их тонкой струйкой из ложки в тарелку. Если в состав соуса входят пассированные корни, лук, их отделяют и проверяют состав, форму нарезки, консистенцию. Обязательно обращают внимание на цвет соуса. Если в него входят томат и жир или сметана, то соус должен быть приятного янтарного цвета. Плохо приготовленный соус имеет горьковато-неприятный вкус. Блюдо, политое таким соусом, не вызывает аппетита, снижает вкусовые достоинства пищи, а, следовательно, ее усвоение.

6.3.7. При определении вкуса и запаха блюд обращают внимание на наличие специфических запахов. Особенно это важно для рыбы, которая легко приобретает посторонние запахи из окружающей среды. Вареная рыба должна иметь вкус, характерный для данного ее вида с хорошо выраженным привкусом овощей и пряностей, а жареная – приятный слегка заметный вкус свежего жира, на котором ее жарили. Она должна быть мягкой, сочной, не крошащейся сохраняющей форму нарезки.

VII. Оценка организации питания ДОУ.

7.1. Результат проверки выхода блюд, их качество отражаются в бракеражном журнале. В случае выявления каких-либо нарушений, замечаний бракеражная комиссия вправе приостановить выдачу готовой пищи на группы до принятия необходимых мер по устранению замечаний.

7.2. Замечания и нарушения, установленные комиссией в организации питания детей, вносятся в бракеражный журнал.

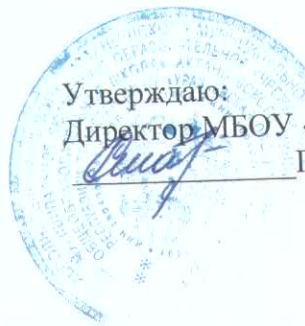
7.3. Администрация МБОУ «Уразаевская ООШ» при установлении стимулирующих выплат к должностным окладам работников либо при премировании вправе учитывать данные критерии оценки в организации питания дошкольников.

7.4. Администрация МБОУ «Уразаевская ООШ» обязана содействовать в деятельности бракеражной комиссии и принимать меры к устранению нарушений и замечаний, выявленных членами комиссии.

VIII. Заключительные положения.

8.1. Члены бракеражной комиссии работают на добровольной основе.

8.2. Администрация МБОУ «Уразаевская ООШ» обязана содействовать деятельности бракеражной комиссии и принимать меры к устранению нарушений и замечаний, выявленных ее членами.



Утверждаю:
Директор МБОУ «Уразаевская ООШ»
Г.С.Шаймарданов

Функциональные обязанности ответственного за питание детей

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Ответственный за питание детей назначается с целью лучшей организации питания, осуществления контроля за его качеством.
2. Ответственный за питание назначается директором школы.
3. Ответственный за питание подчиняется директору школы.
4. Ответственный за питание работает в сотрудничестве с бракеражной комиссией или является ее членом.
5. Ответственный за питание имеет право обращаться в вышестоящие инстанции, контролирующие организацию горячего питания.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

1. Организует эстетическое оформление помещения столовой.
2. Составляет график питания.
3. Определяет порядок безопасной подачи порции на столы и сдачи посуды после приема пищи.
4. Осуществляет контроль за своевременной подачей заявок от воспитателя на количество питающихся.
5. Принимает и рассматривает поступившие от детей, родителей предложения и замечания на организацию питания.
6. Организует изготовление и оформление стендов по вопросам питания.
7. Ведет необходимую документацию по организации питания.
8. Докладывает директору обо всех происшествиях, случившихся в столовой.
9. По окончании каждого месяца отчитывается перед директором школы о состоянии питания детей.

3. ПРАВА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПИТАНИЕ

1. Ответственный за питание имеет право вносить предложения по вопросам питания директору школы.
2. Ходатайствовать перед администрацией о поощрении или наказании сотрудников, связанных с организацией питания.
3. Участвует в работе совещания по вопросам питания в МКУ «Управления образования» Актанышского муниципального района РТ

Ознакомлена:  Имамова И.Р.