

Российская Федерация
Администрация муниципального образования
«Светловский городской округ»
Калининградской области
**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2»**

П Р И К А З

от 31.08.2023 года

№ 18-12

п. Взморье

«О создании бракеражной комиссии»

В соответствии с нормативными документами по организации питания в детских учреждениях, с целью организации горячего питания учащихся МБОУ СОШ № 2 на базе школьной столовой

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать бракеражную комиссию на 2023/2024 учебный год в составе:
 - 1.1. Кузнецова О.И., зам. директора по ВР, ответственная за организацию питания в школе.
 - 1.2. Ступакова Л.В., зав.производством школьной столовой
 - 1.3. Синькова Т.В., мед.работник школы
2. Пролонгировать на 2023/2024 учебный год Положение о бракеражной комиссии (приложение 1)
3. Пролонгировать на 2023/2024 учебный год должностные инструкции:
 - дежурного учителя по столовой (приложение №2)
 - ответственного по организации питания обучающихся (приложение №3)
4. Утвердить график дежурств педагогических работников по столовой на 2023/2024 учебный год (приложение №4)

5. Утвердить график присутствия уполномоченных лиц от МБОУ СОШ № 2 (представители администрации школы) при осуществлении закладки продуктов в начале приготовления блюд на 2023/2024 (приложение №5)
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



О.М.Захарова

С приказом ознакомлены:

Кузнецова О.И.

Ступакова Л.В.

Синькова Т.В.

ПОЛОЖЕНИЕ о бракеражной комиссии

1. Общие положения

- 1.1. Бракеражная комиссия создается приказом директора школы в начале учебного года.
- 1.2. Бракеражная комиссия осуществляет контроль за доброкачеством готовой продукции, который проводится органолептическим методом.
- 1.3. Выдача готовой продукции проводится только после снятия пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд и разрешения их к выдаче. При этом в журнале необходимо отмечать результат пробы каждого блюда, а не рациона в целом, обращая внимание на такие показатели, как внешний вид, цвет, запах, консистенция, жесткость, сочность и др.
- 1.4. Лица, проводящие органолептическую оценку пищи должны быть ознакомлены методикой проведения данного анализа.

2. Методика органолептической оценки пищи

- 2.1. Органолептическую оценку начинают с внешнего осмотра образцов пищи. Осмотр лучше проводить при дневном свете. Осмотром определяют внешний вид пищи, ее цвет.
- 2.2. 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.
- 2.3. Вкус пищи, как и запах, следует устанавливать при характерной для нее температуре.
- 2.4. 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.

3. Органолептическая оценка первых блюд

- 3.1. Для органолептического исследования первое блюдо тщательно перемешивается в котле и берется в небольшом количестве на тарелку. Отмечают внешний вид и цвет блюда, по которому можно судить о соблюдении технологии его приготовления. Следует обращать внимание на качество обработки сырья: тщательность очистки овощей, наличие посторонних примесей и загрязненности.
- 3.2. 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).
- 3.3. 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 пленок.
- 3.4. При проверке пюреобразных супов пробу сливают тонкой струйкой из ложки в тарелку, отмечая густоту, однородность консистенции, наличие непротертых частиц. Суп-пюре должен быть однородным по всей массе, без отслаивания жидкости на его поверхности.
- 3.5. При определении вкуса и запаха отмечают, обладает ли блюдо присущим ему вкусом, нет 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.

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

4. Органолептическая оценка вторых блюд

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

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

4.3. 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.

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

4.5. 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.

4.6. Консистенцию соусов определяют, сливая их тонкой струйкой из ложки в тарелку. Если в состав соуса входят пассерованные коренья, 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.

4.7. 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 привкус свежего жира, на котором ее жарили. Она должна быть мягкой, сочной, не крошащейся сохраняющей форму нарезки.

5. Критерии оценки качества блюд

5.1. «Отлично» - блюдо приготовлено в соответствии с технологией.

5.2. «Хорошо» - незначительные изменения в технологии приготовления блюда, которые не привели к изменению вкуса и которые можно исправить.

5.3. «Удовлетворительно» - изменения в технологии приготовления привели к изменению вкуса и качества, которые можно исправить.

5.4. «Неудовлетворительно» - изменения в технологии приготовления блюда невозможно исправить. К раздаче не допускается, требуется замена блюда.

6. Права бракеражной комиссии.

6.1. в любое время проверять санитарное состояние пищеблока;

6.2. контролировать наличие маркировки на поступаемых продуктах;

6.3. проверять выход продукции;

6.4. контролировать наличие суточной пробы;

6.5. проверять соответствие процесса приготовления пищи технологическим картам;

6.6. проверять качество поступающей продукции;

6.7. контролировать разнообразие и соблюдение двухнедельного меню;

- 6.8. проверять соблюдение правил хранения продуктов питания;
- 6.9. вносить на рассмотрение администрации предложения по улучшению качества питания и повышению культуры обслуживания.

7. Управление и структура

7.1. В состав бракеражной комиссии входит не менее трех человек: медицинский работник, работник пищеблока и представитель администрации образовательного учреждения.

7.2. Лица, проводящие органолептическую оценку пищи должны быть ознакомлены с методикой проведения данного анализа.

8. Документация бракеражной комиссии

8.1. Результаты бракеражной пробы заносятся в бракеражный журнал установленного образца «Журнал бракеража готовой продукции», а также в протоколы проверок бракеражной комиссии.

8.2. Бракеражный журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения; хранится бракеражный журнал у заведующего столовой. Протоколы проверок бракеражной комиссии хранятся у председателя бракеражной комиссии.

Приложение № 2
к приказу по школе № 18-н от 31.08.2023 года

Должностная инструкция дежурного учителя по столовой

I. Общие положения:

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Уставом школы, «Регламентом обеспечения государственной услуги "Предоставление бесплатного питания льготным категориям детей. Предоставление платного питания».
2. Дежурным учителем назначается педагог согласно графику, утвержденному директором школы.
3. Дежурный учитель подчиняется дежурному администратору и ответственному за организацию питания.
4. В подчинении дежурного учителя находятся учащиеся дежурного класса, назначенные классным руководителем для дежурства в столовую школы и учащиеся, ответственные за питание по классам.
5. В своей работе дежурный учитель руководствуется Уставом школы, локальными актами образовательного учреждения, настоящей должностной инструкцией и распоряжениями дежурного администратора или ответственного за организацию питания.
6. Дежурный учитель контролирует выполнение учащимися Правил внутреннего распорядка, а также исполнение обязанностей дежурными учениками.

II. Обязанности дежурного учителя

Дежурный учитель обязан:

1. Прибыть на дежурство на переменах – сразу после звонка с урока. Покинуть пост после выхода детей из столовой.
2. Контролировать прибытие в столовую классов для приёма пищи в соответствие с утверждённым графиком;
3. Совместно с дежурными по столовой учениками обеспечить контроль за:
 - порядком и дисциплиной в столовой;
 - входом учащихся в столовую;
 - за мытьем рук учащихся, пришедших на обед (завтрак);
 - подготовкой столов к приему пищи и уборке посуды учащимися после обеда (завтрака);
 - работой столовой;
 - порядком у раздачи пищи и буфета.

4. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу и Правилам внутреннего распорядка для учащихся в столовой. При сообщении о нарушении немедленно принимать меры и докладывать об этом дежурному администратору или ответственному за организацию горячего питания.

5. О случаях травматизма или других несчастных случаях немедленно сообщать дежурному администратору или директору, и принимать меры к оказанию помощи пострадавшему;

III. Дежурный учитель имеет право:

1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения учащимся.
2. Обращаться к классным руководителям по вопросам организации горячего питания учащихся определенных классов.
3. Удалять из столовой учащихся в случаях грубого нарушения ими Правил внутреннего распорядка для учащихся в столовой, принимая меры для разрешения возникшей конфликтной ситуации.
4. Обращаться с предложениями по улучшению организации работы школьной столовой к администрации школы.

Приложение № 3
к приказу по школе № 18-н от 31.08.2023 года

Должностная инструкция ответственного по организации питания обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационных характеристик должностей работников образования, утвержденных Приказом от 26.08.2010 года №761н Министерства здравоохранения социального развития Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об общеобразовательном учреждении. При составлении инструкции учтены Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации.

1.2 Ответственный по организации питания обучающихся назначается директором школы.

1.3. Ответственный по организации питания обучающихся подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. В своей работе Ответственный по организации питания обучающихся руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией). Ответственный по организации питания обучающихся соблюдает Конвенцию по правам ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности ответственного по организации питания обучающихся являются:

2.1. Организация горячего питания обучающихся школы.

2.2. Разъяснительная работа по вопросам организации питания обучающихся.

3. Должностные обязанности

Ответственный по организации питания обучающихся выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Заполняет базы данных учета за питание обучающихся школы.

3.3. Хранит документы, подтверждающие право учащихся на льготное питание. Проводит сверку питания по количеству детей и сумме произведенных расходов из бюджета за питание льготных категорий.

3.4. Обеспечивает работу по взаимодействию с общешкольным родительским комитетом для осуществления контроля организации питания учащихся, качеством приготовления пищи, рационального составления меню.

3.6. Осуществляет контроль за организацией питьевого режима в школе.

3.7. Проводит совместно с медицинскими работниками и классными руководителями разъяснительную работу о пользе горячего питания с учащимися и родителями (законными представителями).

3.8. Предоставляет в бухгалтерию ежемесячный отчет по организации питания учащихся не позднее 01 числа каждого месяца, следующего за отчетным по форме, заверенной директором школы.

4. Права

Ответственный по организации питания обучающихся имеет право:

4.1. Знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.2. Давать обучающимся во время перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации питания и соблюдению дисциплины в столовой, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами поведения учащихся Школы.

5. Ответственность

Ответственный по организации питания обучающихся несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, ответственный по организации питания обучающихся несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка ответственный по организации питания обучающихся может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей ответственный по организации питания обучающихся несет материальную ответственность в порядке, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Ответственный по организации питания обучающихся:

6.1. Работает в режиме выполнения объема установленной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий.

6.2. Получает от администрации школы материалы нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.