

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение города Москвы «Школа № 1159»
(ГБОУ Школа № 1159)

Солнечногорский проезд, дом 7, Москва, 125413

телефон / факс 8 (495) 454-62-89

e-mail: 1159@edu.mos.ru

ОКПО 14572898

ОГРН 5137746252716

ИНН 7743911729

КПП 774301001

ВВЕДЕНО

в действие приказом №03-31 от 13.03.2020 г.

Директор ГБОУ Школа № 1159

А.А. Чулунов



СОГЛАСОВАННО

с профсоюзным комитетом

ГБОУ Школа № 1159

Протокол № 6

Председатель профкома

Л.Ф. Горюнова



УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом

17.02.2020 г.

Протокол № 25

ПОЛОЖЕНИЕ

о бракеражной комиссии ГБОУ Школа № 1159

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы, компетенцию бракеражной комиссии ГБОУ ШКОЛА №1159 (далее - образовательное учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми сотрудниками образовательного учреждения.

1.4. Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом руководителя образовательного учреждения и действует до утверждения нового Положения.

1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом руководителя образовательного учреждения.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ БРАКЕРАЖНОЙ КОМИССИИ

2.1. Бракеражная комиссия (далее - Комиссия) является постоянно действующим органом образовательного учреждения.

2.2. Комиссия состоит из 3 членов. Состав Комиссии назначается руководителем образовательного учреждения.

2.3. Члены Комиссии не вправе передоверять свою работу в Комиссии другим лицам.

2.4. В состав Комиссии входит председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

2.5. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии и осуществляет общий контроль за выполнением ее решений. В его отсутствие

2.6. Секретарь Комиссии:

- 1) подготавливает необходимые материалы для заседания Комиссии;
- 2) извещает членов Комиссии о предстоящем заседании Комиссии и предоставляет им материалы для изучения;
- 3) осуществляет иные организационно-технические мероприятия в пределах своей компетенции.

2.7. В своей деятельности Комиссия руководствуется:

- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 N 32;
- иным действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом образовательного учреждения;
- настоящим Положением.

3. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОМИССИИ

3.1. Основной целью Комиссии является обеспечение контроля за качеством питания в образовательном учреждении.

3.2. Задачи Комиссии:

- оценка органолептических свойств приготовленной продукции;
- контроль за соблюдением технологии приготовления пищи;
- предотвращение пищевых отравлений;
- предотвращение желудочно-кишечных заболеваний;
- обеспечение санитарии и гигиены в пищеблоке.

3.3. Комиссия осуществляет следующие виды деятельности:

- проводит бракераж готовой продукции;
- осуществляет контроль за работой столовой;
- проверяет санитарное состояние пищеблока;
- контролирует наличие маркировки на посуде;
- контролирует выход готовой продукции;
- контролирует наличие суточных проб;
- проверяет соответствие процесса приготовления пищи технологическим картам;
- проверяет качество поступающей продукции;
- контролирует разнообразие блюд и соблюдение циклического меню;
- проверяет соблюдение условий хранения продуктов питания, сроков реализации;
- проверяет санитарное состояние транспорта при доставке продуктов;
- следит за соблюдением правил личной гигиены сотрудниками пищеблока;
- проводит совещательные заседания.

3.4. План работы Комиссии составляется руководителем образовательного учреждения на учебный год. В плане работы указываются основные виды деятельности Комиссии и график их проведения.

4. ОЦЕНКА ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

4.1. Результаты бракеражной пробы (проверка выхода блюд и их качество) заносятся в бракеражный журнал установленного образца «Журнал бракеража готовой продукции».

4.2. В случае выявления каких-либо нарушений, замечаний бракеражная комиссия вправе приостановить выдачу готовой пищи до принятия необходимых мер по устранению замечаний.

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

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

5.1. Результаты бракеражной пробы (проверка и выхода блюд и их качество) заносятся в бракеражный журнал установленного образца «Журнал бракеража готовой продукции», а также в протоколы проверок бракеражной комиссии.

5.2. Бракеражный журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью школы и хранится у заведующего производством организации – исполнителя по государственному контракту. Документация бракеражной комиссии хранится у председателя бракеражной комиссии.

5.3. Срок хранения документации 1 (один) год.