

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №10
ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Б.Ф. САФОНОВА»**

ПРИКАЗ

№ 201-3

31.08.2024 г.

г. Мончегорск

О назначении бракеражной комиссии

Во исполнение Соглашения на оказание услуг по организации горячего питания обучающихся от 09.01.2024 г. №10/2024, в целях осуществления контроля за организацией питания учащихся, качества доставляемых продуктов и соблюдения санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи **приказываю:**

1. Создать со 02.09.2024 г по 31.12.2024 г бракеражную комиссию в следующем составе:
 - Колесникова И.Н., заместитель директора СОШ № 10 им. Б.Ф.Сафонова
 - Иванова Н.А., заведующий производством столовой;
 - Медицинский работник (по согласованию)
2. На время отсутствия представителя МБОУ СОШ № 10 им. Б.Ф. Сафонова обязанности выполнения бракеража возложить на Пуряеву Т.А., социального педагога, советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.
3. Бракеражной комиссии осуществлять свою работу согласно Порядку работы бракеражной комиссии, утвержденному приказом от 01.09.2021 №213 и в соответствии с планом работы (приложение 1)

Директор школы

Беспалова С.Б.

С приказом ознакомлены:

_____ / Колесникова И.Н.

_____ / Пуряева Т.А.

_____ / Иванова Н.А.

План работы бракеражной комиссии

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1.	Соблюдение натуральных норм питания	Заведующий производством	Ежедневно	Меню-требование	Составление меню
		директор	Ежедневно		Анализ меню, утверждение.
2.	Бракераж готовой продукции	Бракеражная комиссия	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
3.	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Заведующий производством	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
		Представитель администрации школы	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
4.	Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках	Заведующий производством	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильнико в на пищеблоке»	Запись в журнале
5.	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Заведующий производством	При поступлении и продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Представитель администрации школы	1 раз в 3 мес.	Акт проверки	Наблюдение
6.	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тар	Заведующий производством	Ежедневно		Наблюдение
7.	Закладка блюд	Представитель администрации школы	1 раза в месяц	Акт	Анализ документации взвешивание продуктов
8.	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Заведующий производством	Ежедневно		Наблюдение

9.	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Заведующий производством	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Представитель администрации школы	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт проверки 1 раз в месяц	Наблюдение, анализ документации
10.	Норма выхода блюд (вес, объем)	Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	Контрольное взвешивание блюд
11.	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	Представитель администрации школы	Еженедельно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
12.	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	Заведующий производством	по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
13.	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Заведующий производством	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
14.	Калорийность пищевого рациона	Представитель администрации школы	1 раз в 3 месяца	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей
15.	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Заведующий производством, и(или) медицинский работник	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		Представитель администрации школы	1 раз в полугодие	Журналы. Сан.книжки	Анализ документации
16.	Соблюдение графика режима питания	Представитель администрации школы	1 раз в мес.		Оперативный контроль
17.	Организация питьевого режима	Представитель администрации школы	Ежедневно		Оперативный контроль
18.	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в школу	Заведующий производством	При поступлении и продуктов	Наблюдение техническими документами,	Анализ документации
		Представитель администрации школы	1 раз в месяц	Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции»	

19.	Выполнение норматива затрат на питание	Представитель администрации школы	Постоянно		Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
20.	Выполнение нормативно-правовой база по организации питания	Представитель администрации школы	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленчески х решений, Разработка внутришкольно й документации, приказы, памятки.
21.	Анализ документации ответственного за питание	директор	1 раз в квартал	Отчетно учетная документация	Анализ
22.	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	Заведующий производством	Ежедневно Периодически	Журнал	Запись, анализ
23.	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий производством Представитель администрации школы	Регулярно	Отчет, справки, акты ит.д.	Исполнение предписаний
24.	Витаминация блюд	Заведующий производством	Ежедневно	Журнал «Витаминации блюд»	Закладка и запись в журнале
25.	Заявка продуктов питания	Заведующий производством	Ежедневно	• “	Анализ
26.	Технология мытья посуды	Заведующий производством, представитель администрации школы	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
27.	Своевременность смены спец, одежды	Заведующий производством	1 раз в квартал	Заявка на приобретение	Визуальный контроль
28.	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	Заведующий производством Представитель администрации школы	1 раз в квартал	Акт	Визуальный контроль