

**ПРИНЯТО:**

на Совете детского сада  
МОУ Детский сад № 348  
Протокол № 3 от 09.01.2023 г.

Председатель

 /О.В. Богучарова/

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МОУ Детский сад № 348

 /А.А. Борн/

Приказ № 30 от 09.01.2023 г.



## Положение

### об административном контроле организации и качества питания муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 348 Советского района Волгограда»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Письмом министерства образования РФ от 10.09.1999 г. №22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», Письмом министерства образования РФ от 7 февраля 2001г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», на основании решения Волгоградской городской Думы от 09.11.2016 № 49/1469 «Об утверждении Положений об организации питания в муниципальных образовательных учреждениях Волгограда», и на основании приказа ДООБ от 28.12.2016 №976 «Об организации питания в муниципальных образовательных учреждениях Волгограда, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования и осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста», санитарными правилами СП 2.4.3648-20 "САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИЯМ ВОСПИТАНИЯ И ОБУЧЕНИЯ, ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ», утвержденных постановлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 28 сентября 2020г.; санитарно-эпидемиологическими правилами СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (СОУ1-19) утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 30.06.2020г. №16, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3./2.4.3590-20 «САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ» утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 №32, а так же Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 348 Советского района Волгограда»



1.1. Положение определяет содержание и порядок проведения административно-общественного контроля организации и качества питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 348 Советского района Волгограда» (далее МОУ).

1.2. Контроль организации и качества питания в МОУ предусматривает проведение членами комиссии по административно-общественному контролю наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками, участвующими в процессе организации питания воспитанников, законодательных и нормативно-правовых актов РФ в области питания детей в дошкольных образовательных учреждениях, а также локальных актов образовательного учреждения, включая приказы по МОУ.

1.3. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в МОУ.

1.4. Положение об административно-общественном контроле за организацией и качеством питания в МОУ принимается Советом МОУ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя МОУ.

## **2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОНТРОЛЯ**

1.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех участников организации питания воспитанников для обеспечения качества питания в МОУ, осуществляемая через следующие задачи:

- контроль по исполнению нормативно - технических и методических документов санитарного законодательства РФ;
- выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов учреждения в части организации и обеспечения качественного питания в МОУ;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;
- анализ и оценки уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;
- анализ результатов реализации приказов и иных нормативно-правовых актов МОУ, оценка их эффективности;
- оказание методической помощи всем участникам организации процесса питания в МОУ;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в МОУ.

## **3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕТОДЫ, ВИДЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

3.1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

- изучение документации;
- обследование объекта;
- наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания в группах;
- беседа с персоналом;
- инструментальный метод (с использованием контрольно-измерительных приборов) и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

3.2. Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок.

3.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным заведующим МОУ планом - графиком на учебный год и планом работы комиссии по административно-общественному контролю за организацией и качеством питания.

3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего МОУ.



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

3.6. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в МОУ проводится в виде тематической проверки.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА

4.1. Административно-общественный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим МОУ, медицинской сестрой, старшим воспитателем в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего МОУ.

4.2. Для осуществления административно-общественного контроля организована комиссия по административно-общественному контролю, состав и полномочия которой определяются настоящим положением и утверждаются приказом заведующего МОУ. К участию в работе комиссии, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета, родительского комитета. Участие членов профсоюзного комитета МОУ в работе комиссий является обязательным.

4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть здоровыми, прошедшими медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на старшую медицинскую сестру МОУ.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются;

- план-график;
- план работы комиссии по административно-общественному контролю;
- приказ по МОУ;
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников МОУ, 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 РФ в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующему МОУ и составляется акт.

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВОПРОСОВ КОНТРОЛЯ

5.1. Содержание контроля определяется следующими вопросами:

- контроль за рационом и режимом питания;
- контроль за выполнением нормативов по питанию;
- контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, результатам бракеража, ежедневных осмотров медицинским работником, занятых изготовлением продукции общественного питания и работников, непосредственно контактирующих с пищевой продукцией;
- контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
- контроль технологии приготовления пищи;
- контроль поточности технологических процессов;
- контроль готовой продукции;
- контроль за санитарным содержанием и санитарной обработкой предметов производственного окружения;
- контроль за приемом пищи детьми;
- контроль выполнения контракта на оказания услуг по организации питания.

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими в соответствии с Планом-графиком контроля за организацией питания и планом работы комиссии по административно-общественному контролю.

5.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Планом-графиком контроля за организацией питания и планом работы комиссии по административно-общественному контролю.

## **6. ДОКУМЕНТАЦИЯ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ПИТАНИЯ**

6.1. Документация для контроля за качеством питания:

- Примерное двадцатидневное меню для детей от 1-3 лет и 3-7 лет, технологические карты кулинарных изделий (блюд), ведомости выполнения норм продуктов набора, норм потребления пищевых веществ, энергетической ценности дневного рациона
- гигиенический журнал (сотрудники) (в соответствии с приложением №1 СанПиН 2.3/2.4.3590-20;
- журнал бракеража готовой пищевой продукции (в соответствии с приложением №4 СанПиН 2.3/2.4.3590-20;
- ведомость контроля за рационом питания (в соответствии с приложением №13 СанПиН 2.3/2.4.3590-20;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- контракт на оказания услуг по организации питания.

## **7. СОСТАВ ГРУППЫ АДМИНИСТРАТИВНО-ОБЩЕСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ**

7.1. С целью административно-общественного контроля организации и качества питания МОУ формируется комиссия административно-общественного контроля (далее Комиссия).

7.2. В состав Комиссии входят: заведующий, медицинская сестра, заведующий хозяйством, ответственный за организацию питания, представитель профсоюзной организации и родительской общественности.

Общее количество мобильной группы 5 чел.

7.2. Председателем Комиссии является заведующий.

7.3. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего сроком на 1 год

Срок действия: Положения: до замены новым.

Заведующий

А.А. Борн


Прощитуровано, пронумеровано,  
Скреплено печатью

листа  
Заведующий МОУ №348  
А.А.Бори





СОГЛАСОВАНО  
На Совете детского сада  
МОУ Детский сад № 348  
Протокол № 3 от 09.01.2023г  
Председатель

 О.В. Богучарова



## Порядок организации питания воспитанников

### 1. Общие положения

1.1. Порядок организации питания воспитанников в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 348 Советского района Волгограда» (далее – Порядок МОУ) разработан с целью создания оптимальных условий для укрепления здоровья воспитанников, обеспечения безопасного и сбалансированного питания детей дошкольного возраста, осуществления контроля создания необходимых условий для качественного питания в МОУ.

1.2. Настоящее Положение определяет основные цели и задачи организации питания в МОУ, устанавливает требования к организации питания детей, регламентирует порядок организации и учета питания, ответственность, контроль, а также документацию.

1.3. Организация питания в МОУ осуществляется на договорной основе с Исполнителем на основании контракта на оказание услуг по организации питания воспитанников в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Советского района Волгограда, который принимает на себя обязательства на оказание услуг по организации питания воспитанников в МОУ (далее- Исполнитель), как за счёт средств бюджета, так и за счёт средств родителей (законных представителей) воспитанников.

1.4. Закупка и поставка продуктов питания, и организация питания воспитанников осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013г «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на договорной основе, как за счёт средств бюджета, так и за счёт средств платы родителей.(законных представителей) за присмотр и уход за детьми в МОУ.

### 2. Основные задачи при организации питания в МОУ.

2.1. Основными задачами организации питания воспитанников в МОУ (далее - воспитанники) являются:



- обеспечение воспитанников рациональным, сбалансированным, максимально разнообразным питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в основных пищевых веществах и энергии;
- предоставление воспитанникам качественного и безопасного питания;
- предупреждение (профилактика) инфекционных и неинфекционных заболеваний воспитанников, связанных с питанием в МОУ.
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

### **3. Порядок организации питания в МОУ.**

3.1. Организация питания в МОУ осуществляется совместно Исполнителем контракта на оказание услуг по организации питания воспитанников и штатными работниками МОУ.

3.2. Питание воспитанников осуществляется в соответствии с Примерным 20-дневным меню, согласованным заведующим МОУ и являющимся приложением к Контракту.

3.3. Внесение изменений в одностороннем порядке в Примерное 20-дневное меню для групп дошкольного возраста 3-7 лет, с 12- часовым режимом функционирования (Зима-Осень и Лето-Весна), Примерным 20-дневным меню для детей раннего возраста 1-3 лет с 12- часовым режимом функционирования (Зима-Осень и Лето-Весна), Примерным 20-дневным меню для детей раннего возраста 1-3 лет (обед) при 4-часовом пребывании (Зима-Осень и Лето-Весна) и контрактом № 44/22-23 (на оказание услуг по организации питания воспитанников в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Советского района Волгограда в 2022 -2023 году) от 01.10.2022 с ООО «Виво Маркет» (далее – Контракт) без внесения изменений в Контракт не допускается.

3.4. Исполнителем Контракта на основании утвержденного Примерного 20-дневного меню ежедневно составляется меню-раскладка, с указанием выхода блюд для детей дошкольного возраста.

После письменного согласования с заведующим МОУ ежедневное меню размещается исполнителем Контракта на информационном стенде по организации питания возле пищеблока.

Ответственные за организацию питания в группах размещают ежедневное меню на стендах для информирования родителей (законных представителей) воспитанников.

3.5. Вносить изменения в утвержденное меню-требование, без согласования с заведующим дошкольным образовательным учреждением запрещается.

3.6. При необходимости внесения изменения в меню-требование (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта) в меню-требование вносятся изменения и заверяются подписью заведующего МОУ. Исправления в меню-требовании не допускаются.

3.7. Технологические карты, являющиеся приложением к Примерному 20-дневному меню, визируются исполнителем контракта и заведующим МОУ в 2-х экземплярах, один из которых хранится и используется на пищеблоке



представителем Исполнителя, а другой – у ответственного лица МОУ, отвечающего за организацию взаимодействия с исполнителем контракта по организации питания в МОУ.

3.8. Приказом заведующего МОУ утверждаются:

- график получения готовых блюд по группам,
- питьевой режим.

3.9. Воспитанники групп в режиме 10,5-12-часового пребывания обеспечиваются 4-х-разовым питанием с интервалом не более 4 часов между приемами пищи: завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник с включением блюд ужина.

3.10. Выдача готовой пищи разрешается только после проведения контроля бракеражной комиссией в составе не менее 3-х человек с включением в состав комиссии представителя Исполнителя. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража готовой пищевой продукции.

3.11 Масса порционных блюд должна соответствовать выходу блюда, указанному в меню.

3.12. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности, блюдо допускают к выдаче только после устранения выявленных кулинарных недостатков. Выдача пищи на группы детского сада осуществляется строго по графику.

3.13. Непосредственно после приготовления пищи отбирается суточная проба готовой продукции (все готовые блюда) и сохраняются в течение не менее 48 часов при температуре +2 - +6 °С. Посуда с пробами маркируется с указанием наименования приема пищи и датой отбора. Контроль наличия суточной пробы осуществляется ответственным лицом, назначенным заведующим МОУ.

3.14. Отпуск питания воспитанникам организуется по возрастным группам в соответствии с графиком выдачи готовой продукции, утвержденным заведующим МОУ. Воспитанники получают питание в групповых помещениях.

Доставка пищи от пищеблока до группового помещения осуществляется в специально выделенных промаркированных емкостях. Перетаривание готовых блюд и кулинарной продукции не допускается.

3.15. Ответственным за организацию взаимодействия с Исполнителем и осуществление контроля за пищеблоком и организацией питания воспитанников в группах назначается работник МОУ (далее – Ответственный за организацию питания).

3.16. Основные полномочия Ответственного за организацию питания:

- ведет ежедневный учет посещаемости воспитанников, получающих питание, в том числе воспитанников льготных категорий до 9.00 часов,
- вносит предложения по корректировке ежедневного меню на текущий день (обед, уплотненный полдник) в случае отклонения от заявленной накануне численности воспитанников, получающих питание, по согласованию с представителем Исполнителя,



- передает до 14.00 часов ответственному представителю Исполнителя Заявку на питание на следующий день с численностью воспитанников по форме, согласованной сторонами;

- присутствует при выдаче готовых блюд, контролирует объем выданных порций по группам;

- ежедневно по итогам оказания услуг за день Исполнитель заполняет Абонементную книжку;

- ежедневно осуществляет приемку оказанных услуг у Исполнителя;

- может в любое время контролировать ход оказания услуг по организации питания в МОУ (запрашивать у исполнителя контракта документы, подтверждающие качество и безопасность продуктов питания; проверять обеспечение условий хранения и сроков годности пищевых продуктов и продовольственного сырья, установленные предприятием-изготовителем на их соответствие с нормативно-технической документацией; контролировать обеспечение исполнителем контракта надлежащего санитарного содержания помещений пищеблока и складских помещений, а так же оборудования и инвентаря в соответствии с установленными правилами и требованиями санитарной и пожарной безопасности; контролировать выполнение мероприятий по экономии потребления энергетических ресурсов и не допущения случаев их необоснованного расходования исполнителями контракта по оказанию услуг по организации питания воспитанников);

- осуществляет контроль за выдачей готовой пищи после проведения контроля бракеражной комиссией. Результаты контроля регистрирует в журнале бракеража готовой пищевой продукции;

- производит контрольное взвешивание готовых блюд;

- осуществляет ежедневный осмотр работников Исполнителя, участвующих в приеме продуктов и приготовлении пищи, с допуском к работе по согласованию с Исполнителем;

- запрашивает у исполнителя контракта сведения о прохождении медицинских осмотров работниками пищеблока (медицинские книжки), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, а также сведения о результатах текущего производственного контроля (копии актов по итогам производственного контроля);

- организует совместно с родительской общественностью мероприятия, направленные на пропаганду здорового питания среди воспитанников и их родителей (законных представителей).

3.17. Работа по организации питания детей в группах осуществляется под руководством воспитателя и заключается:

- в создании безопасных условий при подготовке и во время приема пищи;

- в формировании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи детьми.

3.18. Привлекать воспитанников дошкольного образовательного учреждения к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

3.19. Перед раздачей пищи детям помощник воспитателя обязан:



- промыть столы горячей водой с мылом;
- тщательно вымыть руки;
- надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;
- сервировать столы в соответствии с приемом пищи.

3.20. К сервировке столов могут привлекаться дети с 3 лет.

3.21. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение воспитанников в обеденной зоне.

3.22. Подача блюд и прием пищи в обед осуществляется в следующем порядке:

- во время сервировки столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом;
- разливают III блюдо;
- подается первое блюдо;
- дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи;
- по окончании, помощник воспитателя убирает со столов тарелки из-под первого;
- подается второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

#### **4. Порядок учета питания**

4.1. К началу календарного года заведующим МОУ издается приказ о назначении ответственных за организацию питания, определяются их функциональные обязанности.

4.2. Ответственный за организацию питания осуществляют учет питающихся детей в Журнале учета посещаемости детей.

4.3. Ежедневно лицо, ответственное за организацию питания, составляет заявку на количество питающихся детей, на основании сведений от воспитателей групп, переданные ежедневно с 8.00 ч. до 8.30 ч.

4.4. В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание, главным образом детям старшего дошкольного и младшего дошкольного возраста в виде увеличения нормы блюда. На следующий день не пришедшие дети снимаются с питания автоматически.

4.5. Если на завтрак пришло больше детей, чем было заявлено, то для всех детей уменьшают выход блюд, составляется акт и вносятся изменения в меню на следующие виды приёма пищи в соответствии с количеством прибывших детей.

4.6. Ежедневно не позднее 14 часов Заказчик предоставляет ответственному представителю Исполнителя Заявку на питание на следующий день по форме, согласованной сторонами (Приложение № 1)

4.7. Ежедневно по итогам оказания услуг за день Исполнитель заполняет Абонементную книжку (Приложение № 2). В Корешке талона и Талоне Абонементной книжки указывается фактическое количество питающихся на определенную дату. Корешок талона подписывается Исполнителем (ответственным представителем Исполнителя) и остается у Заказчика. Талон



подписывается Заказчиком и остается у Исполнителя. Талон и Корешок талона служат отчетными документами по настоящему контракту. Заказчик ежедневно осуществляет приемку оказанных услуг у Исполнителя.

4.8. Не позднее 7-го числа месяца, следующего за отчетным на основании ежедневных Талонов, подписанных Заказчиком, Исполнителем составляется Акт оказанных услуг и передается Заказчику в 2-х экземплярах.

4.9. Акт оказанных услуг должен содержать:

- ссылку на настоящий Контракт, дату подписания акта;
- место оказания услуг;
- наименование, объем и цену оказываемых услуг;
- указание недостатков или отсутствие таковых;
- фамилии и подписи уполномоченных представителей сторон.

4.10. Начисление оплаты за питание производится централизованной бухгалтерией на основании таблиц посещаемости, которые заполняют педагоги. Число дней по таблицам посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.

4.11. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции заведующего дошкольным образовательным учреждением.

4.12. В течение месяца в стоимости дневного рациона питания допускаются небольшие отклонения от установленной суммы, но средняя стоимость дневного рациона за месяц выдерживается не ниже установленной.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

5.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1  
к Порядку организации питания воспитанников,  
утвержденного приказом № 26 от 09.01.2023 г.

Форма Заявки.

Заявка на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Номер (наименование) группы	Дети в возрасте до 3 лет в учреждении с пребыванием		Дети в возрасте от 3 до 7 лет в учреждении с пребыванием		
	12 часов	5 часов с 1 приемом пищи	8-10 часов	12 часов	24 часа
Итого					

Заказчик

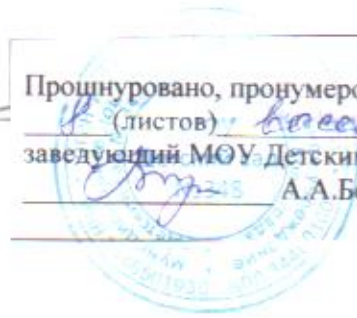
Исполнитель



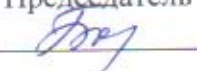
Форма Абонементной книжки

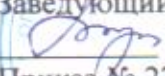
Абонементная книжка	Абонементная книжка
Корешок талона	Талон
Дата оказания услуг " ___ " _____ 20__ г.	Дата оказания услуг " ___ " _____ 20__ г.
Заказчик: _____	Заказчик: _____
Исполнитель: _____	Исполнитель: _____
Услуги выполнены полностью, претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг Заказчик не имеет, в том числе:	Услуги выполнены полностью, претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг Заказчик не имеет, в том числе:
Комплект _____ руб. _____ кол-во цена сумма	Комплект _____ руб. _____ кол-во цена сумма
Комплект _____ руб. _____ кол-во цена сумма	Комплект _____ руб. _____ кол-во цена сумма
Комплект _____ руб. _____ кол-во цена сумма	Комплект _____ руб. _____ кол-во цена сумма
Комплект _____ руб. _____ кол-во цена сумма	Комплект _____ руб. _____ кол-во цена сумма
Комплект _____ руб. _____ кол-во цена сумма	Комплект _____ руб. _____ кол-во цена сумма
Итого оказано услуг на сумму: _____ цифрами _____ прописью _____	Итого оказано услуг на сумму: _____ цифрами _____ прописью _____
Представитель Исполнителя _____ подпись	Представитель Заказчика _____ подпись
М.П. (Штамп)	М.П.

Проинуровано, пронумеровано  
(листов) восьмь  
заведующий МОУ Детским садом №348  
А.А.Борн





СОГЛАСОВАНО  
на Совете детского сада  
МОУ Детский сад № 348  
Протокол № 3 от 09.01.2023 г.  
Председатель  
 О.В. Богучарова

УТВЕРЖДЕН  
Заведующий МОУ Детского сада № 348  
 А.А. Борн  
Приказ № 27 от 09.01.2023 г.

## Положение о бракеражной комиссии

### 1. Общие положения

1.1. Положение о бракеражной комиссии в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 348 Советского района Волгограда» (далее – МОУ) разработано в соответствии с Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 27 октября 2020 года № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения с целью осуществления контроля качества продуктового набора, используемого для приготовления блюд и проведение бракеража готовой пищевой продукции перед выдачей для каждого приема пищи.

1.2 Бракеражная комиссия работает в тесном контакте с администрацией и профсоюзным комитетом МОУ, с Советским территориальным управлением Департамента по образованию администрации Волгограда, а также с исполнителями контрактов по оказанию услуг питания.

### 2. Порядок создания бракеражной комиссии, ее состав

2.1. Бракеражная комиссия назначается и утверждается приказом руководителя МОУ в составе не менее 3-х человек с включением в состав комиссии представителя исполнителя контракта (по согласованию).

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

2.4. Деятельность бракеражной комиссии регламентируется «Примерным порядком организации питания воспитанников в муниципальном образовательном учреждении Волгограда, реализующем основные образовательные программы дошкольного образования и осуществляющем присмотр и уход за детьми дошкольного возраста», утвержденного приказом Департамента по образованию администрации Волгограда от 28.12.2016 № 976, и настоящим Положением о бракеражной комиссии.

### 3. Полномочия комиссии

Бракеражная комиссия:

3.1 Знакомится ежедневно до снятия бракеража с документами,



подтверждающими происхождение, качество и безопасность пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд на текущий день.

3.2. Контролирует условия хранения и сроки годности продуктов.

3.3. Проводит ежедневно органолептическую оценку приготовленных блюд в соответствии с характеристиками, указанными в технологических картах, результаты бракеража заносит в Журнал бракеража готовой пищевой продукции (в соответствии с приложением № 4, СанПиН 2.3/2.4.3590-20), дает разрешение к выдаче блюд.

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

3.5. Замечания и нарушения, установленные комиссией в организации питания детей, заносятся в Журнал бракеража готовой пищевой продукции.

3.6. Проверяет соответствие объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству детей.

3.7. Осуществляет контроль за:

3.7.1. временем приготовления и качеством приготовленных в МОУ блюд и кулинарных изделий, соблюдением технологии их приготовления;

3.7.2. наличием суточных проб и условия их хранения.

3.7.3. фактическим выходом одной порции каждого блюда.

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

#### **4. Методика органолептической оценки приготовленных блюд**

4.1. Комиссия приходит на пищеблок ежедневно, за 30 мин до начала выдачи готовой пищи, ознакомившись с основным и ежедневным меню.

4.2. Бракеражную пробу каждого блюда берут из общего котла.

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

4.3.1. 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.

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

4.3.3. 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.



#### 4.4. Органолептическая оценка первых блюд.

4.4.1. 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.

4.4.2. 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).

4.4.3. 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.

4.4.4. При определении вкуса и запаха отмечают, обладает ли блюдо присущим ему вкусом, не ли постороннего привкуса и запаха, наличия горечи, несвойственной свежеприготовленному блюду кислотности, недосолённой, 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.

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

#### 4.5. Органолептическая оценка вторых блюд.

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

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

4.5.3. 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.

4.5.4. Макароны изделия, если они сварены правильно, должны быть мягкими и легко определяться друг от друга, не склеиваясь, свисать с ребра вилки или ложки.

4.5.5. 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.

4.5.6. 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.

4.5.7. 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

4.5.8. Бракеражная комиссия проверяет наличие суточной пробы. Отбор суточной пробы должен осуществляться назначенным ответственным работником пищеблока в специально выделенные обеззараженные и промаркированные емкости (плотно закрывающиеся) - отдельно каждое блюдо и (или) кулинарное изделие. Холодные закуски, первые блюда, гарниры и напитки (третьи блюда) должны отбираться в количестве не менее 100 г. Порционные блюда, биточки, котлеты, сырники, оладьи, колбаса, бутерброды должны оставаться поштучно, целиком (в объеме одной порции). Суточные пробы должны храниться не менее 48 часов в специально отведенном в холодильнике месте/холодильнике при температуре от +2°C до +6°C.

4.5.9. Бракеражная комиссия определяет фактический выход одной порции каждого блюда. Фактический объем первых блюд устанавливают 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.

4.5.10. Проверку порционных вторых блюд (котлеты, тефтели и т.п.) производят путем взвешивания 5 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.

4.5.11. Оценка качества продукции заносится в Журнал бракеража готовой пищевой продукции до начала ее реализации. Выдача готовой пищи производится только после снятия пробы и записи в журнале бракеража готовой пищевой продукции и разрешения их к выдаче. При этом в журнале необходимо отмечать результат пробы каждого блюда, а не рациона в целом.

## **5. Оценка организации питания в ДОУ**

5.1. Результаты проверки выхода блюд, их качества отражаются в Журнал бракеража готовой пищевой продукции; в случае выявления каких-либо нарушений, замечаний бракеражная комиссия вправе приостановить выдачу готовой пищи на группы до принятия необходимых мер по устранению замечаний.

5.2. Замечания и нарушения, установленные комиссией в организации питания детей, заносятся в Журнал бракеража готовой пищевой продукции.

## **6. Основные формы работы комиссии.**

6.1. Основными формами работы комиссии являются:

- совещания, 2 раза в год;
- контроль, согласно плану работы бракеражной комиссии.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Бракеражная комиссия ведет Журнал бракеража готовой пищевой продукции (приложение № 1);

7.2. Журнал бракеража готовой пищевой продукции должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью МОУ.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Положение о бракеражной комиссии является локально-нормативным актом, принимается на Совете МОУ и утверждается приказом заведующего МОУ.

8.2. Данное Положение принимается на неопределенный срок и вводится в действие с 09.01.2023 года.

8.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Положение разработал:  
заведующий МОУ детский сад № 348

А.А. Борн

**Журнал бракеража готовой пищевой продукции**

Время снятия бракеража	Наименование готового блюда	Результаты органолептической оценки качества готовых блюд	Разрешение к реализации блюда, кулинарного изделия	Подписи членов бракеражной комиссии	Результаты взвешивания порционных блюд	Примечание



Журнал бракеража готовой пищевой продукции

Дата и час изготовления блюда	Время снятия бракеража	Наименование готового блюда	Результаты органолептической оценки качества готовых блюд	Разрешение к реализации блюда, кулинарного изделия	Подписи членов бракеражной комиссии	Результаты взвешивания порционных блюд	Примечание

Грошнуровано, пронумеровано

7 (листов) Сл. 66

заведующий МОУ Детским садом №348

А.А. Борн А.А. Борн

