

ПОЛОЖЕНИЕ О БРАКЕРАЖНОЙ КОМИССИИ МОУ ОШ № 53 ВОРОШИЛОВСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы буфета-раздаточной в муниципальном общеобразовательном учреждении «Основная школа № 53» Ворошиловского района Волгограда (далее — МОУ ОШ № 53), регулирует вопросы предоставления готовой продукции (горячие завтраки) и буфетной продукции, услуг по раздаче питания обучающимся, работникам и иным лицам, допущенным к пребыванию в школе.

1.2. Буфет-раздаточная является частью системы организации питания в МОУ ОШ № 53 и функционирует в целях:

- обеспечения обучающихся горячим питанием, буфетной продукцией в течение учебного дня;
- реализации мер по формированию культуры здорового питания;
- создания условий для своевременного приёма пищи в перерывах между занятиями.

1.3. Деятельность буфета-раздаточной осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»;
- уставом МОУ ОШ № 53;
- локальными актами школы по организации питания.

1.4. Функционирование буфета-раздаточной осуществляется на основании договора с организацией (оператором питания), привлечённой для оказания услуг по организации питания.

2. Задачи и функции буфета-раздаточной

2.1. Основные задачи:

- предоставление обучающимся горячего питания;
- предоставление буфетной продукции в ассортименте, соответствующем требованиям к питанию детей;
- обеспечение безопасности и качества реализуемой продукции;
- соблюдение установленных санитарных, гигиенических и технологических требований;
- информирование участников образовательного процесса об ассортименте и условиях реализации продукции.

2.2. Функции:

- приём, хранение и отпуск горячего питания и буфетной продукции;
- контроль сроков годности, условий хранения и реализации продукции;
- поддержание санитарного состояния помещения, оборудования и инвентаря;
- ведение установленной учётной и отчётной документации.

3. Организация работы и режим функционирования

3.1. Режим работы буфета-раздаточной устанавливается с учётом расписания учебных занятий, продолжительности перемен и потребности обучающихся в приёме пищи.

3.2. Время работы буфета-раздаточной должно обеспечивать возможность приобретения продукции всеми обучающимися в течение учебного дня, в том числе в периоды между уроками и после окончания занятий (при необходимости).

3.3. Обслуживание обучающихся организуется с учётом деления потоков (по классам) согласно утвержденному (согласованному с оператором питания) графику питания, чтобы исключить скопление большого количества детей и обеспечить соблюдение социальной дистанции и санитарных требований.

3.4. В буфете-раздаточной организуются:

- зона выдачи продукции;
- зона приёма пищи (обеденный зал);
- место для мытья рук либо обеспечивается доступ к ближайшей оборудованной зоне гигиены.

4. Ассортимент и требования к продукции

4.1. Ассортимент горячего питания и буфетной продукции формируется с учётом требований СанПиН к питанию детей и утверждается директором школы (либо согласовывается с оператором питания).

4.2. В ассортименте допускается реализация:

- напитков (соки, чай, какао и т. д.) в потребительской упаковке либо в розлив при соблюдении санитарных норм;
- хлебобулочных и мучных кондитерских изделий промышленного изготовления с установленными сроками годности;
- фруктов и овощей, подготовленных к употреблению в соответствии с санитарными требованиями;
- иной продукции, разрешённой для питания детей в образовательных организациях.

4.3. Не допускается реализация:

- продукции с истекшим сроком годности;
- скоропортящихся продуктов при отсутствии условий для их надлежащего хранения;
- продуктов, запрещённых к использованию в детском питании по санитарным нормам.

4.4. Вся реализуемая продукция должна сопровождаться документами, подтверждающими качество и безопасность (декларации, сертификаты, накладные, маркировочные ярлыки и т. п.).

5. Материально-техническая база и санитарные требования

5.1. Помещение буфета-раздаточной и оборудование должны соответствовать санитарным и противопожарным требованиям, обеспечивать условия для безопасного хранения и отпуска продукции.

5.2. Обязательное оснащение:

- холодильное оборудование для хранения скоропортящейся продукции;
- витрины/полки для выкладки продукции с контролем температурного режима (при необходимости);
- оборудование для разогрева (при реализации продукции, требующей подогрева);
- весы, инвентарь для отпуска продукции;
- средства для соблюдения личной гигиены (мыло, средства для сушки рук, антисептики);
- уборочный инвентарь с маркировкой и условиями хранения, исключающими контакт с пищевой продукцией.

5.3. Ежедневно проводится влажная уборка помещения и обработка поверхностей, контактирующих с пищевой продукцией, с применением разрешённых моющих и дезинфицирующих средств. Генеральные уборки проводятся по утверждённому графику. (1 раз в месяц)

6. Кадровое обеспечение и обязанности персонала

6.1. К работе в буфете-раздаточной допускаются лица, прошедшие медицинский осмотр, гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном порядке.

6.2. Работники обязаны:

- соблюдать правила личной гигиены и требования санитарного законодательства;
- контролировать сроки годности и условия хранения продукции;
- обеспечивать чистоту оборудования, инвентаря и помещения;
- вести учёт продукции и оформлять необходимую документацию;
- своевременно информировать ответственное лицо о нарушениях, влияющих на безопасность питания.

6.3. Ответственность за организацию работы буфета-раздаточной несёт назначенное приказом директора ответственное лицо (ответственный за питание).

7. Контроль качества и безопасность продукции

7.1. Контроль за качеством и безопасностью продукции осуществляется:

- при приёмке продукции (проверка документов, сроков годности, внешнего вида, условий транспортировки);
- в процессе хранения и реализации (контроль температурного режима, сроков, маркировки);
- путём проведения внутреннего производственного контроля (в т. ч. бракераж, учёт, журналы).

7.2. В школе создаётся бракеражная комиссия (или назначается ответственное лицо), которая ежедневно проверяет качество реализуемой продукции и фиксирует результаты в журнале бракеража.

7.3. При выявлении нарушений (испорченная продукция, нарушение условий хранения, отсутствие документов) продукция подлежит изъятию из оборота и утилизации в установленном порядке.

8. Порядок обслуживания и финансовые условия

8.1. Обслуживание обучающихся и иных лиц осуществляется на платной основе либо в рамках мер социальной поддержки (льготное/бесплатное питание), если это предусмотрено нормативными актами и локальными документами школы.

8.2. Расчёты могут производиться:

- наличными денежными средствами;
- безналичным способом (в т. ч. через школьную карту/систему безналичной оплаты, если она внедрена).

8.3. Цены на продукцию устанавливаются в соответствии с утверждённым прейскурантом и доводятся до сведения потребителей (размещение в зоне обслуживания, на информационном стенде).

9. Права и обязанности участников образовательного процесса

9.1. Обучающиеся имеют право:

- приобретать продукцию в буфете-раздаточной в часы его работы;
- получать достоверную информацию об ассортименте и составе продукции;
- обращаться к администрации школы по вопросам качества обслуживания и продукции.

9.2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать порядок в зоне обслуживания и приёма пищи;
- следовать правилам гигиены (мыть руки перед приёмом пищи, убирать за собой и т. д.).

9.3. Родители (законные представители) вправе:

- получать информацию об ассортименте, условиях и качестве питания;
- участвовать в мероприятиях родительского контроля за организацией питания, в том числе за работой буфета-раздаточной.

10. Документация и отчётность

10.1. В буфете-раздаточной ведётся следующая документация:

- журнал бракеража готовой продукции и журнал контроля качества буфетной продукции;
- журнал учёта температурного режима холодильного оборудования;
- журнал уборки и дезинфекции помещений;

- товарные накладные, декларации/сертификаты соответствия на продукцию;
 - иные документы, предусмотренные санитарными и учётными требованиями.
- 10.2. Отчётность по работе буфета-раздаточной представляется ответственному лицу и администрации школы в установленные сроки.

11. Ответственность и контроль

11.1. Ответственность за соблюдение требований настоящего Положения несут:

- директор школы — в части создания условий и общего контроля;
- ответственное лицо за организацию питания — в части оперативного управления и контроля;
- работники буфета-раздаточной — в части исполнения должностных обязанностей.

11.2. Контроль за исполнением Положения осуществляется администрацией школы, бракеражной комиссией, а также уполномоченными надзорными органами в рамках их компетенции.

12. Заключительные положения

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом директора школы.

12.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения.