

Положення

про бракеражну комісію

Ужгородської початкової школи №6

Ужгородської міської ради Закарпатської області

I. Загальні положення

1.1. Дане Положення визначає порядок створення, правовий статус та регламент діяльності бракеражної комісії в Ужгородській початковій школі №6 (далі — Заклад).

1.2. Бракеражна комісія є постійно діючим органом, що здійснює систематичний контроль за якістю сировини, дотриманням технологічних процесів приготування страв та безпечністю готової продукції.

1.3 Метою комісії з бракеражу є забезпечення гарантій якісного та безпечного харчування учнів.

1.4 Для досягнення поставленої мети комісія з бракеражу здійснює контроль за організацією харчування дітей, дотриманням санітарно-гігієнічних вимог під час приготування та роздачі їжі (оцінка і прийняття рішень про придатність продукції до реалізації).

II. Порядок створення комісії з бракеражу, її склад та функції.

2.1. Склад бракеражної комісії затверджується щорічно наказом керівника Закладу на початку навчального року.

2.2. До складу Комісії за посадовими обов'язками входять:

- **Голова комісії** - заступник директора з НВР Дутко С. Л.;
- **Медичний працівник** - сестра медична Куркутова К. П.;
- **Представник харчоблоку** - кухар-шеф Ільків І. Ю.;
- **Представник батьківського самоврядування** – Граб Н. В.

2.3. Робота Комісії здійснюється на громадських засадах у межах робочого часу персоналу.

III. Функціональні обов'язки та повноваження членів бракеражної комісії

3.1 Діяльність членів комісії ґрунтується на принципах неупередженості, фаховості та персональної відповідальності за достовірність результатів контролю.

Голова бракеражної комісії Дутко С. Л.:

- здійснює керівництво діяльністю Комісії, визначає графік проведення перевірок та скликає позапланові засідання у разі виникнення позаштатних ситуацій.
- забезпечує контроль за наявністю повної бази нормативно-технологічних документів (технологічні карти, збірники рецептур, специфікації продуктів).
- контролює своєчасність постачання продуктів харчування та відповідність їх асортименту затвердженому перспективному меню.
- забезпечує впровадження заходів щодо усунення порушень, виявлених у ході бракеражу, та інформує керівника Закладу про стан організації харчування.

Медичний працівник Куркутова К. П.:

- здійснює вимірювання температури страв безпосередньо перед видачею, забезпечуючи дотримання стандартів (гарячі страви, напої).
- санітарно-гігієнічний нагляд:
 - перевіряє стан здоров'я персоналу харчоблоку (відсутність гнійничкових захворювань, кишкових інфекцій тощо);
 - контролює дотримання термінів реалізації та умов зберігання швидкопсувних продуктів;
 - наглядає за якістю миття посуду та дотриманням дезінфекційного режиму.
- контролює правильність відбору та зберігання добових проб кожної партії готових страв згідно з регламентом (48 годин у спеціальному холодильному обладнанні).

Представник харчоблоку (Кухар-шеф) Ільків І.Ю.:

- гарантує суворе дотримання послідовності технологічних процесів, передбачених технологічними картками (термічна обробка, пасерування тощо).
- забезпечує контроль виходу кожної порції шляхом проведення зважування окремих компонентів та готової страви в цілому.
- готує контрольні зразки страв для проведення експертизи членами Комісії.
- надає вичерпну інформацію про склад страви, використану сировину та особливості технологічного циклу приготування.

Члени комісії (Представник батьківської громади) Граб Н.В.:

- оцінюють загальну естетику подачі страв, культуру обслуговування та відповідність обідньої зали санітарним нормам.

- порівнюють фактичне меню на день із затвердженим примірним меню.
- беруть участь у підписанні актів про встановлення невідповідності якості або кількості харчової продукції.

IV. Дії комісії у разі встановлення недоброякісності продукції, виявлення нестачі або надлишку продукції :

4.1. У разі виявлення ознак недоброякісності (нетиповий запах, смак, порушення консистенції) або порушення цілісності упаковки сировини, Комісія приймає рішення про заборону використання даного продукту/страви.

4.2. Складається відповідний Акт про недоброякісність, який підписується всіма членами Комісії.

4.3. Партія товару підлягає негайному вилученню з обігу, маркуванню як «непридатна» та поверненню постачальнику або утилізації згідно з встановленим протоколом.

4.4 У разі виявлення розбіжностей між фактичною вагою страви/продукту та показниками, зазначеними у супровідних документах чи меню-розкладі, Комісія проводить контрольне зважування.

4.5 При стабільному виявленні нестачі (недокладання інгредієнтів) керівник Закладу зобов'язаний провести внутрішнє розслідування.

4.6. Надлишки сировини, що не відображені в обліку, підлягають оприбуткуванню з подальшим з'ясуванням причин порушення норм закладання.

V. Регламент ведення Журналу бракеражу готової продукції

5.1. Журнал бракеражу готової продукції є документом суворої звітності. Усі сторінки мають бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені печаткою Закладу й підписом керівника.

5.2. Записи до Журналу вносяться безпосередньо після проведення органолептичної експертизи кожної партії приготовлених страв, але суворо до моменту початку видачі їжі здобувачам освіти. Записи ведуться щоденно. На кожен прийом їжі (сніданок, обід, полуденок) відводиться окремий блок записів відповідно до затвердженого меню-розкладу.

5.3. У Журналі обов'язково фіксуються наступні параметри: дата та час, найменування страви, результати органолептичного оцінювання, температурний показник, вихід порції у грамах.

5.4. Журнал зберігається безпосередньо на харчоблоці або в медичному кабінеті у доступному для контролюючих органів місці. Після повного заповнення Журнал передається до архіву Закладу, де зберігається протягом 3-х років.

VI. Відповідальність.

6.1 Комісія з бракеражу несе персональну відповідальність за якісне проведення контрольних функцій і достовірне відображення їх результатів в обліковій документації.

6.2 Комісія з бракеражу має право вносити пропозиції керівнику закладу освіти з питань організації харчування.

VII. Документація комісії з бракеражу продуктів харчування та продовольчої сировини.

7.1. До документації бракеражної комісії належать:

- ✓ Акти за результатами контролю.
- ✓ Журнали за результатами контролю.
- ✓ Звіти, повідомлення, педради, загальні збори.