

**Муниципальное общеобразовательное учреждение Иркутского районного
муниципального образования «Никольская средняя общеобразовательная школа» (МОУ
ИРМО «Никольская СОШ»)**

664544, Иркутская область Иркутский район село Никольск, пл. Комсомольская, здание 13
shkola.nickolskaya@yandex.ru
Тел. 692-189

ПРИКАЗ

от 25.07.2024 г.

№ Од - 269

**О создании бракеражной комиссии
на 2024-2025 учебный год**

В связи с началом нового 2024-2025 учебного года в целях обеспечения контроля качества питания обучающихся, выходом готовых порций,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать бракеражную комиссию в составе:
 - Ерошевич Л.И., заместителя директора по ХР;
 - Свирину Е.В., социального педагога, ответственную за организацию питания;
 - Лесюк Т.П., социального педагога
2. Определить полномочия бракеражной комиссии:
 - осуществляет контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм при транспортировке и разгрузке пищевых продуктов, доставке;
 - проверяет соответствие санитарно-гигиенических нормам складских и других помещений, предназначенных для хранения продуктов питания, а также соблюдение правил и условий их хранения;
 - ежедневно следит за правильностью составления меню – раскладок;
 - осуществляет контроль организации работы на пищеблоке;
 - осуществляет контроль за сроками реализации продуктов питания и качества приготовления пищи;
 - проверяет соответствие пищи физиологическим потребностям детей и основных пищевых веществах;
 - следит и контролирует соблюдение правил личной гигиены работниками пищеблока;
 - периодически присутствует при закладке основных продуктов питания в котел, проверяет выход готовых блюд;
 - проводит органолептическую оценку готовой пищи, т.е. определяет соответствие ее цвета и запаха, вкуса, консистенции, жесткости, сочности и т.д., заявленным нормам;
 - ежедневно (регулярно) осуществляет заполнение бракеражного журнала готовой продукции, бракеражного журнала продовольственного сырья;
 - проверяет соответствие объемов приготовленного питания объему реализованных порций и количеству детей.
3. Ответственность за ведение журнала Здоровья возложить на повара школьной столовой Ларину Н.С.
4. Секретарю Худяковой Е.А. вышеуказанных лиц с настоящим приказом под подпись.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МОУ ИРМО «Никольская СОШ» _____ И.Н.Куликова

С приказом ознакомлены:

_____/_____

Перечень обязанностей ответственного за организацию питания

1. Организовать предоставление питания обучающимся:

- сформировать пакет актуальной нормативно-правовой документации по организации питания на 2024 – 2025 учебный год;
- сформировать списочный состав категорий обучающихся получающих горячее питание и по мере необходимости в течение учебного года вносить изменения в соответствии с данными ОКТОПОД;
- обеспечить прием заявлений от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся платного горячего питания либо бесплатного горячего питания или частичной компенсации его стоимости;
- обеспечить заключение договоров на оказание услуг по предоставлению горячего питания обучающимся с родителями (законными представителями), чьи дети будут питаться за счет родительской платы;
- провести мониторинг и данных о поданных родителями (законными представителями) обучающихся документов для предоставления льгот на питание обучающихся;
- сформировать списки обучающихся, чьи родители (законные представители) подали документы на предоставление горячего питания обучающимся, и предоставить их классным руководителям;
- составить график питания обучающихся, закрепить за каждым классом в столовой обеденные столы и довести эти сведения до классных руководителей;
- принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся платного горячего питания либо бесплатного горячего питания или частичной компенсации его стоимости;
- знакомить классных руководителей с обновлением в списках обучающихся, чьи родители (законные представители) подали документы на предоставление горячего питания;
- сверять ежедневное меню с основным меню, согласовывать его с директором и размещать в установленном месте;

2. Осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению обучающимся питания и соблюдения требований к организации их питьевого режима:

- осуществлять контроль за посещением детьми столовой и учетом количества фактически отпущенных горячих блюд;
- контролировать наличие, своевременную замену, согласно утвержденного графика, кипяченой воды и чистых стаканов, подноса с использованными стаканами;
- обеспечить свободный доступ учащихся к питьевой воде в течение всего времени их пребывания в школе;
- по запросу готовить и предоставлять директору МОУ ИРМО «Никольская СОШ» статистическую информацию о получении горячего питания обучающимися по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых классными руководителями;
- ежемесячно, не позднее установленных бухгалтерией сроков подготавливать отчет по организации питания обучающихся 1 – 4 классов, питание обучающихся с ОВЗ, питание обучающихся получающих бесплатное питание через органы социальной защиты;

3. Вести просветительскую работу:

- обеспечить обновление информации о системе организации питания на сайте школы;
- довести до сведения классных руководителей и родителей, обучающихся содержание приказа УО АИРМО «Об организации работы по предоставлению питания обучающихся, имеющих право на меру социальной поддержки в виде бесплатного питания», приказа УО АИРМО «Об организации работы по предоставлению питания обучающихся, имеющих право на меру социальной поддержки в виде двухразового питания детей с ОВЗ питания», Постановления Правительства Иркутской области по организации питания обучающихся, сведений ОГКУ УСЗН ИО об обучающихся в отношении которых принято решение о предоставлении мер социальной поддержки;
- систематически вести разъяснительную работу по рациональному питанию среди школьников и родительской общественности;
- оформить стенд о формировании у обучающихся основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи;
- обновлять материалы информационного стенда(сайта) по питанию;

4. Контролировать качество пищевой продукции:

- следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля;
- осуществлять контроль соблюдения санитарно-эпидемического режима, ведения бракеражных журналов;
- проверять наличие всех необходимых документов от поставщика продуктов питания, оперативно реагировать на нарушения в сопроводительной документации на продукты питания;
- не допускать поставку пищевой продукции ненадлежащего качества и сокращения ассортимента поставляемых продуктов;
- осуществлять контроль соблюдения технологии приготовления блюд, не допускать замены натуральных продуктов полуфабрикатам и консервированными продуктами;
- осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания, вносить предложения по улучшению организации питания;
- вносить директору предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности;

5. Осуществлять контрольные функции:

- взаимодействовать с хозяйствующими субъектами, поставляющими пищевые продукты, в том числе формировать и своевременно направлять ежемесячные отчеты по фактическому охвату обучающихся горячим питанием, контролировать наличие заявки на поставку рационов питания и питьевой воды, контролировать ведение работниками пищеблока документации по организации питания, осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока, обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала;