

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Управление образования администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани
«Гимназия № 2»

414057, г. Астрахань,
ул. М.Луконина 4, корпус 1
тел. 33-03-15
e-mail: gymn-2@astrobl.ru

ПРИКАЗ № 194

от «01.09» 20 25 года

«О создании бракеражной комиссии и утверждения плана работы»

В целях соблюдения технологии приготовления пищи и использования качественного ассортимента продуктов питания в МБОУ г.Астрахани «Гимназия №2»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать бракеражную комиссию по основному подразделению МБОУ г. Астрахани «Гимназия №2» ул. М. Луконина, д.4, корп.1, в составе:
председатель: Коваленко Н.В., заместитель директора по АХЧ
члены комиссии: Шмагина Г.Ф., педагог-организатор;
Мусаева Н.А., врач;
Романова И.М., заместитель директора по УВР;
Калмыкова И.В., председатель ПК
2. Создать бракеражную комиссию МБОУ г. Астрахани «Гимназия №2» (обособленное подразделение «Детский сад») ул. Кубанская, д.23, корп.1, в составе:
председатель: Егорова А.В., заместитель директора по УВР
члены комиссии: Попова Ю.И. зав. хозяйством;
Соломенникова Е.А., кладовщик;
Сумбулова А.М., старшая медсестра;
3. Всем вышеуказанным комиссиям в своей работе строго соблюдать требования СанПиН 2.3/2,4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».
- 3.1. Егоровой А.В. и Коваленко Н.В. председателям комиссии:
 - ✓ составить и представить на утверждение план работы бракеражной комиссии;
 - ✓ вносить предложения о замене членов комиссии по необходимости;
 - ✓ ежеквартально представлять директору гимназии отчет о результатах проведенной работы;
 - ✓ своевременно осуществлять контроль за качеством, организацией питания и созданием условий в группы, правильной сервировкой стола, доведением до каждого обучающегося и воспитанника нормы питания, формированием у воспитанников и обучающихся навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи;
 - ✓ включать в оперативный контроль вопросы формирования рационального поведения полезных привычек, культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей;
 - ✓ организовать проведение разъяснительной работы с обучающимися, родителями (законными представителями) по формированию навыков и культуры здорового питания, этике приема пищи, формирования рационального пищевого поведения;
 - ✓ привлекать родительскую общественность для работы по контролю за организацией питания воспитанников/
- 3.2. Сумбуловой А.М., старшей медсестре и Мусаевой Н.А., врачу (по согласованию) осуществлять систематический контроль:
 - ✓ за технологией приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;
 - ✓ за содержанием пищеблока, оборудованием, хранением продуктов в соответствии с требованиями СанПиН;
 - ✓ за качеством поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации, соответствие сертификатов качества);
 - ✓ за соблюдением норм температурного режима выдачи готовых блюд, холодильного оборудования;

- ✓ за ежедневный контроль отбора суточной пробы готовой продукция и хранение ее в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в холодильнике при температуре $+2^{\circ}..+6^{\circ}$;
 - ✓ за ведением документации пищеблока (журнал бракеража готовой продукции);
 - ✓ правильной кулинарной обработки, выхода блюд и вкусовых качеств пищи;
 - ✓ ежедневное проведение С-витаминизации третьего блюда непосредственно перед раздачей;
 - ✓ правильности хранения и соблюдения срока реализации продуктов;
 - ✓ ведение контроля санитарного состоянием пищеблока, его оборудования, инвентаря, посуды, их хранения, маркировки и правильного использования по назначению, их обработки.
- 3.3. Поповой Ю.И., зав. хозяйством, Коваленко Н.В., заместителю директора по АХЧ, ежедневно следить за:
- ✓ надлежащее санитарно-гигиеническое содержание помещений, оборудования пищеблока, складских помещений;
 - ✓ правила обработки посуды, маркировки кухонной посуды;
 - ✓ личную гигиену сотрудников пищеблока;
 - ✓ хранение продуктов и сроки реализации скоропортящихся продуктов.
- 3.4. Егоровой А.В. заместителю директора по УВР, Романова И.В., заместителю директора по УВР, определить следующий круг функциональных обязанностей:
- ✓ в целях организации контроля приготовления пищи, закладку основных продуктов в котлы производить в присутствии не менее 1 члена бракеражной комиссии
- 3.4.1. Требовать от работающих на пищеблоке:
- ✓ соблюдать нормы температурного режима выдачи готовых блюд;
 - ✓ ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции производить в установленном порядке и хранить в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специально отведенном месте холодильника при температуре $+2...+6^{\circ}\text{C}$;
 - ✓ работникам пищеблока не раздеваться и не хранить личные вещи, продукты на пищеблоке
 - ✓ обеспечивать экономию электроэнергии, горячей и холодной воды;
 - ✓ не допускать нахождение посторонних лиц в сотрудников (кроме членов комиссии) на пищеблоке (вход посторонних лиц на пищеблок допускается только с разрешения директора гимназии и только в специальной одежде);
 - ✓ в целях обеспечения контроля приготовления пищи ответственность за отбор и хранение суточных проб возложить на поваров (пробы хранить в холодильнике при $t = +2 - +6^{\circ}\text{C}$. в специальной промаркированной таре;
 - ✓ вести журнала здоровья работников пищеблока, журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
 - ✓ пополнять медицинскую аптечку;
 - ✓ контролировать температурный режим в холодильниках пищеблока и продуктовой кладовой с обязательной ежедневной отметкой в специальном журнале.
4. Утвердить план работы комиссии на год (Приложение №1)
5. Врачу, Мусаевой Н.А. и старшей мед. сестре, Сумбуловой А.М. ежедневно проводить и заносить в контрольный журнал результаты органолептической оценки приготовленной пищи.
6. Представлять директору отчет о результатах проведенной работы, согласно плана (Приложение №1)
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор
МБОУ г. Астрахани «Гимназия №2»



Ерёмина С.В.

С приказом ознакомлены и согласны:

Мусаева Н.А. _____
 Шагина Г.Ф. _____
 Коваленко Н.В. _____
 Калмыкова И.В. _____
 Егорова А.В. _____
 Попова Ю.И. _____
 Романова И.В. _____
 Сумбулова А.М. _____
 Соломенникова Е.А. _____

**План работы
бракеражной комиссии на 2025 -2026 гг.**

Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
Проведение организационных совещаний	3 раза в год	Председатели комиссии, Коваленко Н.В., Егорова А.В.
Размещение материалов по питанию на сайт	ежедневно	Член комиссии, Калмыкова И.В.
Проведение органолептической оценки приготовлений пищи с занесением результатов в бракеражный журнал	ежедневно	Врач, Мусаева Н.А., Старшая медсестра, Сумбулова А.М.
Контроль сроков реализации продуктов	1 раз в неделю	Члены комиссии, Шмагина Г.Ф., Соломенникова Е.А.
Ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции и контроль температурного режима в холодильниках пищеблока и продуктовой кладовой с обязательной ежедневной отметкой в специальном журнале	ежедневно	Член комиссии, Романова И.В., Председатель комиссии, Егорова А.В.
Отслеживание составления меню в соответствии с нормами и калорийностью блюд	1 раз в неделю	Председатели комиссии, Коваленко Н.В., Егорова А.В.
Контроль санитарно-гигиенического состояния пищеблока	постоянно	Председатель комиссии, Коваленко Н.В., Член комиссии, Попова Ю.И.
Разъяснительная работа с педагогами	3 раза в год	Председатели комиссии, Коваленко Н.В., Егорова А.В.
Работа с родителями	1 раз в месяц	Член комиссии, Романова И.В. Председатель комиссии, Егорова А.В.
Отчет на совете о проделанной работе	1 раз в квартал	Председатели комиссии, Коваленко Н.В., Егорова А.В.