

ПОЛОЖЕНИЕ
о бракеражной комиссии
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении детский сад
общеразвивающего вида № 39 №Радуга» города Южно – Сахалинска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о бракеражной комиссии в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида № 39 «Радуга» г. Южно – Сахалинска (далее-Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 30 марта 1999г. № 52 – ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с изменениями и дополнениями), Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» (далее-СанПиН 2.4.1.3049-13), нормативно-правовыми актами муниципального образования города Южно – Сахалинск, настоящим Положением, локальными актами Учреждения.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности бракеражной комиссии в Учреждении.
- 1.3. Бракеражная комиссия создается в целях контроля за качеством приготовления пищи, соблюдения технологии приготовления пищи и выполнения санитарно – гигиенических требований
- 1.4. Бракеражная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями органов управления образованием, Уставов и локальными актами Учреждения.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ БРАКЕРАЖНОЙ КОМИССИИ

- 2.1. Бракеражная комиссия создается общим собранием работников Учреждения
- 2.2. Состав комиссии и сроки её полномочий утверждаются приказом руководителя Учреждения
- 2.3. Бракеражную комиссию возглавляет старшая медицинская сестра
- 2.4. Бракеражная комиссия состоит из 13 членов. В состав комиссии могут входить:
-руководитель Учреждения;

- повар;
- воспитатель или член Управляющего совета, родительского комитета групп.

3. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БРАКЕРАЖНОЙ КОМИССИИ

3.1. Члены бракеражной комиссии выполняют следующие обязанности:

- контролируют соблюдение санитарно- гигиенических норм при транспортировке, доставке и разгрузке продуктов питания;
- проверяют складские и другие помещения на пригодность для хранения продуктов питания, а также условия хранения продуктов;
- контролируют организацию работы на пищеблоке;
- следит за соблюдением личной гигиены работниками пищеблока;
- осуществляет контроль сроков продуктов питания и качества приготовления пищи;
- следят за правильностью составления меню;
- присутствуют при закладке основных продуктов, проверяют выход блюд.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА ПИТАНИЯ, ПОСТУПЛЕНИЯ И КОНТРОЛЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА ПРОДУКТЫ ПИТАНИЯ

4.1. К началу учебного года заведующим Учреждением издается приказ о назначении ответственного за питание (старшая медицинская сестра), определяются его функциональные обязанности

4.2. Ответственный за питание осуществляет учет питающихся детей в Журнале посещения детей, который должен быть пронумерован, скреплен печатью и подписью заведующего Учреждения.

4.3. Ежедневно ответственный за питание составляет меню – раскладку на следующий день. Меню составляет на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно, с 8:00 до 9:00 утра, подают педагоги.

4.4. На следующий день, в 8:00 утра воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах ответственному за питание, который оформляет заявку и передает её на пищеблок.

4.5. 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.

4.6. Выдача неиспользованных порций в виде дополнительного питания или увеличения выхода блюд оформляется членами бракеражной комиссии соответствующим актом

4.7. С последующем приемом пищи (обед, полдник, ужин) дети, отсутствующие в Учреждении, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными, возвращаются на склад по акту. Возврат продуктов, выписанных по меню для

приготовления обеда, не производится, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания:

- мясо, куры, печень;
- овощи, если они прошли тепловую обработку;
- продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.

4.8. Возврат подлежат продукты: яйцо, консервация /овощная, фруктовая/, сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, молоко сухое, масло растительное, сахар, крупы, макаронные изделия, фрукты, овощи.

4.9. Если на завтрак пришло больше детей, чем было заявлено, то для всех детей уменьшают выход блюд, составляется акт и вносят изменения в меню на последующие виды приема пищи в соответствии с количеством прибывших детей. Кладовщику необходимо предусматривать необходимость дополнения продуктов (мясо, овощи, фрукты, яйцо и т.д)

4.10. Учет продуктов ведется в накопительной ведомости. Записи в ведомости производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении. В конце месяца в ведомости подсчитываются итоги.

4.11. Начисление оплаты за питание производится бухгалтерией. Учреждения на основании табелей посещаемости, которые заполняют педагоги. Число д/дней по табелям посещаемости должен строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.

4.12. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции заведующего Учреждения.

4.13. Расходы по обеспечению питания детей определяется Учредителем.

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