

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК
МБДОУ ДС №16

Д.С. Куадже
«*Куадже*» _____ 2017г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ ДС №16

«Петушок» с. Агой

Л.В.Ткаченко

«*Л.В.Ткаченко*» _____ 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ПО ПИТАНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА
№16 «ПЕТУШОК» С. АГОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

с. Агой

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

№16

МБДОУ ДС №16

_____ Д.С. Куадже

«_____» _____ 2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ ДС

«Петушок» с. Агой

_____ Л.В.Ткаченко

«_____» _____ 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ПО ПИТАНИЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА
№16 «ПЕТУШОК» С. АГОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН**

I. Общие положения

1.1. Совет по питанию ДООУ является постоянно действующим государственно-общественным органом управления организацией питания воспитанников дошкольного учреждения.

1.2. В своей деятельности Совет по питанию руководствуется действующими федеральными и региональными документами по организации питания дошкольников, Уставом ДООУ.

1.3. Контроль за организацией работы Совета по питанию осуществляет заведующая ДООУ.

II. Задачи и содержание работы Общего Собрания

2.1. Основные задачи Совета по питанию:

- обеспечение гарантий прав детей на полноценное питание в условиях государственного дошкольного образовательного учреждения с учетом действующих натуральных норм питания и состояния здоровья каждого воспитанника;
- осуществление контроля за качеством снабжения ДООУ продуктами питания детей;
- координация деятельности администрации, медицинского, педагогического, обслуживающего персонала ДООУ совместно с родительской общественностью по вопросам организации питания воспитанников.

2.2. Содержание работы Совета по питанию:

- действует в течение учебного года на основании утвержденного плана работы;
- обсуждает выполнение действующих (новых) федеральных и региональных, районных нормативных документов по питанию детей;
- готовит проекты документов ДООУ по питанию детей; участвует в составлении плана работы Совета на 1 год;
- рассматривает всесторонне вопросы снабжения продуктами питания ДООУ, их хранения и организации питания детей, обеспечение данной работы всеми категориями сотрудников ДООУ (медицинским, педагогическим, обслуживающим персоналом);
- заслушивает отчеты и информации о результатах контроля за организацией питания в ДООУ;
- обеспечивает систему ежедневного контроля за организацией питания воспитанников;
- изучает лучший опыт организации питания детей на группах и обеспечивает его распространение;
- изучает мнение родителей о состоянии питания детей в ДООУ;
- участвует в рассмотрении обращений, жалоб родителей на организацию питания детей;
- обеспечивает информирование, консультирование работников пищеблока, педагогов, помощников воспитателей по вопросам питания дошкольников;
- ежегодно анализирует, разрабатывает и утверждает сезонные десятидневные меню, вносит (при необходимости) коррективы в содержание;
- анализирует качество ведения документации ДООУ по питанию;
- обобщает лучшие традиции ДООУ по организации питания детей;

- оперативно рассматривает акты и материалы проверок СЭС, поликлиник и других служб по организации питания детей в ДООУ.

III. Организация работы Совета по питанию

3.1. Состав Совета по питанию: председатель – заведующая ДООУ, заместитель председателя – воспитатель члены Совета – воспитатель, представитель родительского комитета ДООУ.

Ежегодно персональный состав Совета по питанию утверждается приказом заведующего ДООУ на учебный год.

На заседании Совета по питанию могут приглашаться представители ТК, ЦБ, , специалисты СЭС, родители воспитанников ДООУ.

3.2. Организация работы Совета по питанию.

Заседания Совета по питанию созываются 1 раз в месяц, в случаях необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

Совет по питанию (при необходимости) принимает решения по рассматриваемым вопросам с указанием сроков выполнения и ответственных. Организует работу по выполнению принятых решений.

На очередных заседаниях Совета председатель Совета докладывает о выполнении принятых решений.

Члены Совета имеют право выносить на рассмотрение вопросы, связанные с улучшением работы по организации питания детей.

Каждый член Совета обязан посещать все его заседания, активно участвовать в подготовке и работе Совета, своевременно и полностью выполнять принятые решения.

3.3. Делопроизводство Совета по питанию.

Совет по питанию избирает из своего состава секретаря для ведения протокола (сроком на 1 год). Протоколы заседаний оформляются и подписываются председателем и секретарем Совета.

Протоколы заседаний Совета по питанию хранятся у секретаря.

Утверждаю
Заведующий МДОУ
ДС №16
«Петушок» с. Агой
 _____ **Л.В.**
Ткаченко
 «__» _____ **20__** г.

План работы Совета по питанию
в МДОУ ДС №16 «Петушок» с. Агой
на 2017 – 2018 год

№ п/п	Мероприятия	Дата проведения	ответственный	отметка проведения
1	Утверждение плана работы на год и графиков контроля	СЕНТЯБРЬ	Председатель Совета по питанию заведующий ДОУ Ткаченко Л.В.	
2	1. Организация питания в группах 2. Выполнение натуральных норм питания	ОКТЯБРЬ.	Ответственный за питание в ДОУ Бабаян Н.В.	
3	1. Отчет о работе с поставщиками продуктов питания. 2. Выполнение натуральных норм питания	НОЯБРЬ	Зав АХЧ Пирогова. О.В. повар Безродная Г.А. Ответственный за питание в ДОУ Бабаян Н.В.	
4	1. Отчет комиссии по питанию. 2. Выполнение натуральных норм питания	ДЕКАБРЬ.	Ответственный за питание в ДОУ Бабаян Н.В. повар Безродная Г.А.	
5	1. Отчет о соблюдении помощниками воспитателей порционных норм блюд. 2. Выполнение натуральных норм питания	ЯНВАРЬ.	Ответственный за питание в ДОУ Бабаян Н.В. повар Безродная Г.А.	
6	1. Ведение документации на пищеблоке. 2. Выполнение натуральных норм питания	ФЕВРАЛЬ	Ответственный за питание в ДОУ Бабаян Н.В.	
7	1. Контроль за качеством полученных продуктов, условиями их хранения и сроками реализации. 2. Выполнение натуральных	МАРТ	Зав АХЧ Пирогова. О.В. повар Безродная Г.А. Ответственный за питание в ДОУ Бабаян Н.В..	

	норм питания			
8	1.Выполнение инструкции по проведению санитарно профилактических мероприятий на пищеблоке 2. Выполнение натуральных норм питания	АПРЕЛЬ	Ответственный за питание в ДОУ Бабаян Н.В..	
9	1. Осуществление входного контроля за условиями транспортировки продуктов питания от поставщика. 2. Выполнение натуральных норм питания.	МАЙ	. Зав АХЧ Пирогова. О.В. повар Безродная Г.А. Ответственный за питание в ДОУ Бабаян Н.В.. повар Безродная Г.А.	
10	1. Выполнение режима питания в летний период.	ИЮНЬ	Ответственный за питание в ДОУ Бабаян Н.В.	
11	1.Роль администрации ДОУ и родителей в формировании рационального пищевого поведения детей. 2. Выполнение натуральных норм питания.	ИЮЛЬ	Ответственный за питание в ДОУ Бабаян Н.В.. Председатель Совета по питанию заведующая ДОУ Ткаченко Л.В	
12	1. Подведение итогов работы совета. 2. Выполнение натуральных норм питания.	АВГУСТ	Председатель Совета по питанию заведующая ДОУ Ткаченко Л.В Ответственный за питание в ДОУ Бабаян Н.В..	

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

№16

МБДОУ ДС №16

_____ Д.С. Куадже

«_____» _____ 2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ ДС

«Петушок» с. Агой

_____ Л.В.Ткаченко

«_____» _____ 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА
№16 «ПЕТУШОК» С. АГОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН**

с. Агой

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует организацию питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении ДС № 16 «Петушок» (далее — МБДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»; Федеральным законом № 52-ФЗ от 30 марта 1999 г. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с последующими изменениями); Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов. ХАССП»; методическими рекомендациями об организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 марта 2012 г. N 213н/178;

Инструкцией по проведению С-витаминизации, утвержденной Минздравом РФ от 18.02.1994 №06-15/3-15 1.3.

Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания детей, соблюдения условий для укрепления здоровья, обеспечения безопасности питания каждого ребенка и соблюдения условий приобретения и хранения продуктов питания в МБДОУ. 1.4. Организация питания возлагается на администрацию МБДОУ. Заведующий МБДОУ несет ответственность за организацию питания, осуществляет контроль за работой сотрудников, участвующих в организации детского питания. Распределение обязанностей по организации питания между работниками пищеблока, ответственного за питание, педагогами, младшими воспитателями определено должностными инструкциями.

2. Требования к организации питания детей, посещающих МБДОУ.

2.1. Требования к деятельности по формированию рационов и организации питания детей в МБДОУ, производству, реализации, организации потребления продукции общественного питания для детей, определяются санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, установленными санитарные, гигиенические и иные нормы и требования, несоблюдение которых создает угрозу жизни или здоровью воспитанников МБДОУ.

2.2. Доставка пищевых продуктов осуществляется специализированным транспортом в соответствии с требованиями санитарных норм и правил. При транспортировке пищевых продуктов необходимо соблюдать условия, обеспечивающие их сохранность, предохраняющие от загрязнения, с учетом санитарно-эпидемиологических требований к их перевозке.

2.3. Прием пищевых продуктов и продовольственного сырья в Учреждение осуществляется при наличии товаросопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность (товарно-транспортная накладная,

счет-фактура, удостоверение качества, при необходимости – ветеринарное свидетельство). Продукция поступает в таре производителя (поставщика). При поставке продукции, расфасованной поставщиком, необходимо на этикетке поставщика проверять информации об изготовителе, дате и стране выработки продукции либо наличие этикетки изготовителя на продукции. Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии), сохраняются до окончания реализации продукции. Входной контроль поступающих продуктов (бракераж сырых продуктов) осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего Учреждением.

Результаты контроля регистрируются в специальном журнале (Журнал бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов)

. Не допускаются к приему пищевые продукты с признаками недоброкачества, а также продукты без сопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность, не имеющие маркировки, в случае если наличие такой маркировки предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.4. Пищевые продукты хранят в соответствии с условиями их хранения и сроками годности, установленными предприятием-изготовителем в соответствии с нормативно-технической документацией. Складские помещения для хранения сухих сыпучих продуктов оборудуются приборами для измерения температуры и влажности воздуха, холодильное оборудование – контрольными термометрами.

2.5. Оборудование и содержание пищеблока должны соответствовать согласно санитарным правилам и нормативам СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных учреждениях»

2.6. Для приготовления пищи используется электрооборудование, электрическая плита.

2.7. Помещение пищеблока должно быть оборудовано приточно-вытяжной вентиляцией.

3. Организация питания на пищеблоке.

3.1. Дети получают четырехразовое питание обеспечивающее 85— 95% суточного рациона. При этом завтрак должен составлять 20-25% суточной калорийности, второй завтрак 5%, обед — 30-35%, полдник -10-30%. Ежемесячно в МБДОУ ответственным по организации питания составляется отчет по выполнению норм питания.

3.2 для соблюдения среднесуточных норм питания и выполнения рациона питания переставлять блюда в рамках 20-ти дневного меню на основании результатов подсчета

3.3. Объем пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту ребенка.

3.4. Питание в МБДОУ осуществляется в соответствии с примерным 20-дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста, утвержденным Заведующим МБДОУ.

3.5. На основе примерного 20-дневного меню ежедневно ответственным за организацию питания составляется меню-требование на следующий день и утверждается Заведующим МБДОУ.

3.6. Для детей в возрасте от 1 года до 3-х лет и от 3-х до 7 лет меню-требование составляется отдельно. При этом учитываются:

- среднесуточный набор продуктов для каждой возрастной группы;
- объем блюд для этих групп;
- нормы физиологических потребностей;
- нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов;
- выход готовых блюд;
- данные о химическом составе блюд;
- требования Роспотребнадзора в отношении запрещенных продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания, отравления;
- сведения о наличии продуктов.

3.7. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке.

3.8. Вносить изменения в утвержденное меню-требование без согласования с заведующим МБДОУ запрещается.

3.9. При необходимости внесения изменения в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта). В меню-требование вносятся изменения и заверяются подписью заведующего МБДОУ.

3.10. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню на раздаче, в раздевалках групп, с указанием полного наименования блюд, их выхода.

3.11. В МБДОУ возможна замена продуктов по белкам и углеводам в соответствии с приложением №14 СанПин 2.4.1.3049-13.

3.12. При закладке основных продуктов в котел обязан присутствовать комиссия по закладке продуктов и проверять блюда на выходе.

3.13. Объем приготовленной пищи должен соответствовать количеству детей и объему разовых порций; пища подается теплой — температура первых и вторых блюд -50-60°.

3.14. Непосредственно после приготовления пищи отбирается суточная проба готовой продукции (все готовые блюда). Суточная проба отбирается в объеме: порционные блюда - в полном объеме; холодные закуски, первые блюда, гарниры и напитки (третьи блюда) – в количестве не менее 100 г; порционные вторые блюда, биточки, котлеты, колбаса, бутерброды и т.д. оставляют поштучно, целиком (в объеме одной порции).

3.15. Выдавать готовую пищу с пищеблока следует только с разрешения бракеражной комиссии, после снятия пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда.

3.16. В целях профилактики гиповитаминозов, непосредственно перед раздачей осуществляется С-витаминация III-го блюда

4. Организация питания детей в группах.

4.1. Работа по организации питания детей в группах осуществляется под руководством воспитателя и

заключается:

- в создании безопасных условий при подготовке и во время приема пищи;
- в воспитании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи детьми.

4.2. Получение пищи на группы осуществляется младшими воспитателями строго по графику, утвержденному Заведующим МБДОУ.

4.3. Привлекать детей к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

4.4. Пред раздачей пищи детям младший воспитатель обязан:

- промыть столы горячей водой с мылом;
- тщательно вымыть руки;
- надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;
- проветрить помещение;
- сервировать столы в соответствии с приемом пищи.

4.5. Подача блюд и прием пищи в обед осуществляется в следующем порядке:

- во время сервировки столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом;
- разливают III блюдо;
- в порционные тарелки, согласно меню, раскладывают салат (порционные овощи);
- подается первое блюдо;
- дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи;
- по мере употребления детьми блюд, младший воспитатель убирает со столов тарелки;
- дети приступают к приему первого блюда;
- по окончании, младший воспитатель убирает со столов тарелки из-под первого;
- подается второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

4.6. К сервировке столов могут привлекаться дети с 5-ти лет.

4.7. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение детей в обеденной зоне.

4.8. В группах раннего возраста детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают воспитатель и младший воспитатель.

5. Порядок приобретения продуктов и учета питания.

5.1. К началу назначения ответственного за питание, определяет его функциональные обязанности.

5.2. Ежедневно ответственный за питание составляет меню-требование на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно, до 12.00 часов подают воспитатели групп.

5.3. Ежедневно до 9.00 ответственным за организацию питания работником ведется фактический учет питающихся детей .

5.4. В случае снижения численности детей, если закладка продуктов (график закладки продуктов) для приготовления меню произошла, отпускать порции другим детям, в виде дополнительного питания в виде увеличения выхода блюд. Факт выдачи дополнительного питания отражать в специальном акте на

проведение перерасчета выхода блюд не востребованных порций по фактическому учету детей.

5.5. Выдача неиспользованных порций в виде увеличения выхода блюд оформляется членами Бракеражной комиссии с составлением акта на проведение перерасчета выхода блюд или акта на возврат (дополнение) невостребованных продуктов (график закладки продуктов).

6. Контроль за организацией питания в МБДОУ.

6.1. Контроль за формированием рациона питания детей заключается:

- в контроле (по меню и меню-требованиям) за обеспечением;
- в контроле за правильностью расчетов необходимого количества продуктов (по меню-требованиям и при закладке) — в соответствии с технологическими картами;
- контроль выдачи готовой пищи из пищеблока;
- контроль организации питания в группах;
- в контроле за правильностью корректировки заказываемого и закладываемого количества продуктов в соответствии с массой (объемом) упаковки продуктов.

6.2. Основываясь на принципах единоначалия и коллегиальности управления образовательным учреждением, в целях осуществления контроля организации питания детей, качества доставляемых продуктов и соблюдения санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи в МБДОУ создана и действует бракеражная комиссия.

6.2.1. Состав бракеражной комиссии:

- Старший воспитатель;
- Медицинский работник;
- Зам. по АХЧ

Полномочия комиссии:

- . осуществляет контроль соблюдения санитарно-гигиенических норм при транспортировке, доставке и разгрузке продуктов питания;
- . проверяет на пригодность складские и другие помещения для хранения продуктов, а также условия их хранения;
- . ежедневно следит за правильностью состояния меню;
- . контролирует организацию работы на пищеблоке;
- . осуществляет контроль сроков реализации продуктов питания и качества приготовления пищи;
- . проверяет соответствие пищи физиологическим потребностям детей в основных пищевых веществах;
- . следит за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока
- проводит органолептическую оценку готового блюда, т.е. определяет: ее цвет, запах, вкус, консистенцию, жесткость, сочность и т.д., с записью в журнале «Бракеража готовой кулинарной продукции»
- . комиссия имеет право приостановить выдачу готовой пищи на группы, в случае выявления каких-либо нарушений, до принятия необходимых мер по устранению замечаний.

6.2.2. Ответственность за организацию питания возлагается на работников МБДОУ в соответствии с функциональными обязанностями:

6.3.1. Ответственный по питанию:

- . составление ежедневного меню на основе 20-ти дневного;
- . качество приготовления пищи, соответствие ее физиологическим потребностям детей в основных пищевых качествах согласно 20-ти дневного меню;
- . ведение Журнала бракеража готовой продукции;
- . санитарное состояние пищеблока;
- . соблюдение правил личной гигиены работников;
- . закладка продуктов на кухне с отметкой в журнале;
- . организация питания в группах.

6.3.2. Заместитель зав. по АХР:

- качество доставляемых в МБДОУ продуктов с отметкой в Журнале бракеража сырых продуктов;
- . организация их правильного хранения;
- . соблюдение сроков реализации;
- . составление заявок на продукты питания;
- хозяйственное обслуживание, пополнение и своевременный ремонт технологического и холодильного оборудования, санитарно-гигиеническое состояние пищеблока.

6.3.3. Повара:

- качество приготовления пищи, соблюдение технологии приготовления блюд;
- . отбор суточной пробы готовой продукции с указанием даты приёма пищи.

6.3.4. Воспитатели групп:

- . формирование культурно-гигиенических навыков у детей при приеме пищи;
- . формирование представлений о правильном питании.

6.3.5. Младшие воспитатели:

соблюдение санитарных правил при получении и раскладки пищи в соответствии с требованием СанПиН 2.4.1.3049-13.

7. Разграничение компетенции по вопросам организации питания

- 7.1. Заведующий МБДОУ создаёт условия для организации питания детей;
- 7.2. Несёт персональную ответственность за организацию питания детей в МБДОУ;
- 7.3. Распределение обязанностей по организации питания между Заведующим МБДОУ, ответственным по питанию, работниками пищеблока отражаются в должностной инструкции

8. Делопроизводство

- 8.1. Журнал «Бракераж сырой продукции».
- 8.2. Журнал «Бракераж готовой продукции».
- 8.3. Журнал «Журнал здоровья».

8.4. Журнал «Санитарного состояния пищеблока».

8.5. Журнал «Учета витаминизации блюд».

8.6. Журнал «Расчета калорийности».

9. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

9.1 Настоящее Положение утверждается приказом Заведующего МБДОУ.

9.2 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом Заведующего МБДОУ.

9.3. Настоящее положение действительно до утверждения нового.

Рассмотрено и принято общим
собранием МБДОУ ДС №16 «Петушок» с. Агой
протокол № ____ от «__» _____ 2017г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

№16

МБДОУ ДС №16

_____ Д.С. Куадже

«_____» _____ 2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ ДС

«Петушок» с. Агой

_____ Л.В.Ткаченко

«_____» _____ 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БРАКЕРАЖНОЙ КОМИССИИ
ПО ПИТАНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА
№16 «ПЕТУШОК» С. АГОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о бракеражной комиссии по питанию (далее-комиссия) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Петушок» с. Агой (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Уставом, в целях осуществления контроля за правильной организацией питания детей, качеством доставляемых продуктов питания и соблюдения санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи.
- 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется СанПиНами, сборниками рецептур, технологическими картами, ГОСТами, Программой внутреннего мониторинга качества образования, положением о контрольной деятельности, положения о документировании.
- 1.3. Комиссия работает в тесном контакте с администрацией Учреждения
- 1.4. Комиссия создается из работников трудового коллектива Учреждения. Выдвижение в комиссию представителей работников трудового коллектива **проводится на общем собрании трудового коллектива.**
Представители работников трудового коллектива отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива. В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть в его состав новых представителей.
- 1.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило, без освобождения от основной работы.
- 1.6. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается заведующим. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 1.7. Положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении положения и действует до внесения изменения.
- 1.8. Положение считается пролонгированным на следующий период, если нет дополнений и изменений.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

- 2.1. Анализ существующего состояния организации питания в Учреждении и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем, связанных с организацией питания.
- 2.1. Информирование сотрудников о состоянии условий и организации питания в учреждении

III. ФУНКЦИИ

- 3.1. Выполняет функции, отнесенные к ее компетенции, в соответствии с утвержденной Программой внутреннего мониторинга качества образования учреждения
 - осуществляет контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм при транспортировке, доставке и разгрузке продуктов питания;
 - проверяет на пригодность складские и другие помещения, предназначенные для хранения продуктов питания, а также соблюдение правил и условий их хранения;
 - следит ежедневно за правильностью составления меню-раскладок
 - контролирует организацию работы на пищеблоке;
 - осуществляет контроль за сроками реализации продуктов питания и качества приготовления пищи;
 - проверяет соответствие пищи физиологическим потребностям детей и основных пищевых веществ;
 - следит и контролирует соблюдение правил личной гигиены работниками пищеблока;
 - контролирует полноту вложения продуктов в котел, проверяют выход блюд;
 - проводит органолептическую оценку готовой пищи, т.е. определение ее цвета и запаха, вкуса, консистенции, жесткости, сочности и т.д.
 - проверяет соответствие объемов приготовленного питания объему реализованных порций и количеству детей.

-предотвращает пищевые отравления и желудочно-кишечные заболевания

IV. СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ РАБОТЫ

- 4.1. Члены комиссия ежедневно присутствуют на снятие суточной пробы за 30 минут до начала раздачи готовой пищи. Предварительно члены комиссии должны ознакомиться с меню - требованием: в нем должна быть проставлена дата, количество детей, сотрудников, суточная проба, полное наименование блюда, выход порций, количество наименований, выданных продуктов. Меню должно быть утверждено заведующим, должны стоять подписи старшей медсестры, кладовщика, шеф-повара. Суточную пробу берут из общего котла, предварительно перемешав тщательно пищу в котле. Бракераж начинают с блюд, имеющих слабовыраженный запах и вкус (супы и т.п.), а затем дегустируют те блюда, вкус и запах которых выражены отчетливее, сладкие блюда дегустируются в последнюю очередь.
- 4.2. Результаты суточной пробы заносятся в Журнал контроля за рационом питания и приемки (бракеража) готовой кулинарной продукции.
- 4.3. Органолептическая оценка дается на каждое блюдо отдельно (внешний вид, запах, вкус; готовность и доброкачественность).
- 4.4. Оценка «вкусно» дается таким блюдам и кулинарным изделиям, которые соответствуют по вкусу, цвету и запаху, внешнему виду и консистенции, утвержденной рецептуре и другим показателям, предусмотренным требованиями.
- 4.5. Оценка «хорошо» дается блюдам и кулинарным изделиям в том случае, если в технологии приготовления пищи были допущены незначительные нарушения, не приведшие к ухудшению вкусовых качеств, а внешний вид блюда соответствует требованиям.
- 4.6. Оценка «неудовлетворительно» дается блюдам и кулинарным изделиям, имеющим следующие недостатки: посторонний, не свойственный изделиям вкус и запах, резко пересоленные, резко кислые, горькие, недоваренные, недожаренные, подгорелые, утратившие свою форму, имеющие несвойственную консистенцию или другие признаки, портящие блюда и изделия. Такое блюдо не допускается к раздаче, и комиссия ставит свои подписи напротив выставленной оценки под записью «К раздаче не допускаю».
- 4.7. Оценка качества блюд и кулинарных изделий заносится в журнал установленной формы и оформляется подписями членов комиссии.

**ПЛАН РАБОТЫ БРАКЕРАЖНОЙ КОМИССИИ
НА 2016-2017 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
Проведение организационных совещаний	3 раза в год	Председатель комиссии
Контроль санитарного состояния транспорта при доставке продуктов	1 раз в месяц	Члены комиссии
Отслеживание составления меню в соответствии с нормами и калорийностью блюд	Ежедневно	Члены комиссии
Контроль сроков реализации продуктов	1 раз в месяц	Члены комиссии в присутствии кладовщика
Отслеживание технологии приготовления, закладки продуктов, выхода блюд	1–2 раза в неделю	Члены комиссии
Контроль санитарно-гигиенического состояния пищеблока	Постоянно	Член комиссии (председатель)
Разъяснительная работа с педагогами	3 раза в год	Председатель комиссии
Работа с родителями (на общих родительских собраниях)	2 раза в год	Председатель комиссии
Отчет на Совете ДОУ о проделанной работе комиссии	Декабрь	Председатель коми

2. Возврат продуктов предусмотренных для приготовления 2 –го завтрака, обеда, полдника – осуществили согласно Акта на возврат (дополнение)

невостребованных продуктов питания, за исключением продуктов
_____, так как срок реализации _____ г.

Члены комиссии:

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

Приложение № 2

Акт №

на возврат (дополнение) невостребованных продуктов

от _____

Совет по питанию в составе:

Председатель - _____

Члены комиссии - _____

- _____

