

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол № 3.1 от 25.03.2015 г.

Утверждаю
Директор МАОУ «Нурлатская гимназия им. М.Е.
Сергеева» г. Нурлат
Х.Р. Алимов
Приказ № 9/15 от 25.03.2015 г.

Положение
о бракеражной комиссии по контролю за организацией и качеством
питания в пришкольном оздоровительном лагере с дневным пребыванием
детей и лагере труда и отдыха (ЛТО) на базе МАОУ «Нурлатская гимназия
им. М.Е. Сергеева» г. Нурлат

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, организации работы и полномочия общественной комиссии по контролю за организацией и качеством питания в пришкольном оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей и лагере труда и отдыха (далее – Комиссия), функционирующих на базе Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Нурлатская гимназия имени Героя Советского Союза Михаила Егоровича Сергеева» г. Нурлат Республики Татарстан (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия создаётся в целях обеспечения контроля за своевременностью, полнотой и качеством питания обучающихся в период работы лагерей, а также за соблюдением санитарно-эпидемиологических требований и норм при организации питания.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 37);
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;
- СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан в сфере образования, санитарно-эпидемиологического благополучия и организации питания детей.

1.4. Комиссия является **общественным коллегиальным органом** и действует на общественных началах. Решения Комиссии носят рекомендательный характер для администрации Учреждения и поставщиков услуг питания, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

1.5. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения на период работы лагерей. В состав Комиссии входят:

- представитель администрации Учреждения (председатель Комиссии);
- медицинский работник Учреждения (или закреплённый за лагерем);
- педагогические работники (воспитатели);
- представитель родительской общественности (по согласованию);
- представитель поставщика услуг питания (с правом совещательного голоса).

1.6. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с администрацией Учреждения, органами Роспотребнадзора, поставщиками продуктов питания и готовой продукции.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение контроля за организацией питания детей в соответствии с возрастными физиологическими потребностями в пищевых веществах и энергии, принципами рационального и сбалансированного питания;
- гарантия качества и безопасности пищевых продуктов, используемых в питании детей;
- предупреждение (профилактика) инфекционных и неинфекционных заболеваний среди детей, связанных с фактором питания;
- содействие пропаганде принципов здорового и полноценного питания среди детей и родителей (законных представителей).

2.2. Основные направления деятельности Комиссии:

- оказание содействия администрации Учреждения в организации питания детей в период работы лагерей;
- осуществление контроля за качеством приготовления пищи, соблюдением технологии приготовления блюд и закладкой продуктов;
- проведение бракеража готовой продукции (оценка органолептических показателей: внешний вид, цвет, запах, консистенция, вкус);
- осуществление контроля за соблюдением санитарно-гигиенических требований при хранении, обработке и приготовлении продуктов;
- проведение опросов (анкетирования) детей и родителей по вопросам ассортимента, качества и организации питания;
- внесение администрации Учреждения предложений по улучшению качества питания и обслуживания детей;
- осуществление контроля за выполнением условий договора, заключённого с поставщиком продуктов питания и готовой продукции, в том числе за качеством поставляемой продукции, сроками годности и условиями хранения;
- оказание содействия администрации Учреждения в проведении просветительской работы по пропаганде здорового рационального питания;
- контроль за целевым и рациональным использованием финансовых средств, выделенных на питание детей.

3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ

3.1. Комиссия осуществляет контроль по следующим направлениям:

№ п/п	Направление контроля	Содержание контроля
3.1.1	Рациональное использование финансовых средств	Проверка соответствия расходов утверждённой смете, целевое использование бюджетных средств
3.1.2	Целевое использование продуктов	Соответствие фактического использования продуктов представленному заказу и меню
3.1.3	Соответствие рационов питания	Соблюдение утверждённого 10-дневного (или иного) меню, норм питания, возрастных потребностей
3.1.4	Качество готовой продукции	Проведение бракеража (органолептическая оценка) каждой партии готовых блюд
3.1.5	Санитарное состояние пищеблока	Соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил личной гигиены

№ п/п	Направление контроля	Содержание контроля
		персоналом
3.1.6	График поставок и сроки хранения	Соблюдение сроков поставки, условий и сроков хранения продуктов и готовой продукции
3.1.7	Организация приёма пищи	Соблюдение режима питания, графика приёма пищи, организация сервировки и раздачи
3.1.8	Соблюдение графика работы пищеблока	Соответствие фактического режима работы столовой (пищеблока) установленному графику

3.2. Бракераж готовой продукции осуществляется **ежедневно перед каждой раздачей пищи** с обязательной записью результатов в «Журнале бракеража готовой продукции» (форма установленного образца).

3.3. Оценка качества блюд проводится по 5-балльной системе (или системе «удовлетворительно/неудовлетворительно») с указанием замечаний и предложений по устранению недостатков.

3.4. При выявлении нарушений, несоответствий или некачественной продукции Комиссия:

- фиксирует факт нарушения в Журнале бракеража;
- составляет акт о выявленных нарушениях;
- выдаёт предписание об устранении нарушений с указанием срока исполнения;
- информирует директора Учреждения и (при необходимости) территориальный орган Роспотребнадзора.

3.5. Продукция, признанная непригодной к употреблению (с истекшим сроком годности, с признаками порчи, с нарушением условий хранения), подлежит изъятию из оборота и утилизации в установленном порядке.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

4.1. Комиссия имеет право:

- беспрепятственно посещать пищеблок, складские помещения, обеденный зал в часы работы лагерей;
- знакомиться с документацией по организации питания (меню, заявки, накладные, сертификаты качества, договоры);
- проводить отбор проб готовой продукции для лабораторного исследования (совместно с медицинским работником и при участии специалистов Роспотребнадзора);
- запрашивать и получать от должностных лиц Учреждения и поставщика питания необходимую информацию по вопросам организации питания;
- привлекать к работе комиссии специалистов (медицинских работников, технологов, представителей надзорных органов) по согласованию;
- вносить администрации Учреждения обязательные для рассмотрения предложения по улучшению качества питания, замене поставщика, корректировке меню;
- проводить опросы (анкетирование) детей, родителей и персонала по вопросам питания.

4.2. Комиссия обязана:

- осуществлять контроль в строгом соответствии с настоящим Положением и действующими нормативными актами;
- проводить бракераж готовой продукции своевременно и в полном объёме;
- объективно и достоверно фиксировать результаты проверок в Журнале бракеража;

- своевременно информировать администрацию Учреждения о выявленных нарушениях;
- соблюдать этические нормы при проведении проверок и общении с персоналом пищеблока;
- обеспечивать конфиденциальность сведений, составляющих коммерческую тайну или иную охраняемую законом информацию.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

5.1. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с **планом работы**, утверждённым председателем Комиссии и согласованным с директором Учреждения.

5.2. Заседания Комиссии проводятся **не реже одного раза в неделю**, а также по мере необходимости (при выявлении нарушений, поступлении жалоб, изменении условий поставки).

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным при участии не менее **50 %** от утверждённого состава.

5.4. Решения Комиссии принимаются **простым большинством голосов** от числа присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.5. Результаты проверок, выявленные нарушения и принятые меры по их устранению **регистрируются в Журнале бракеража готовой продукции** (для бракеража) и в **отдельном Журнале учёта проверок Комиссии** (для документальных проверок).

5.6. По итогам каждого заседания оформляется **протокол**, в котором фиксируются:

- дата и место проведения заседания;
- состав присутствующих членов Комиссии;
- повестка дня;
- результаты проверок и выявленные нарушения;
- принятые решения и предложения;
- сроки исполнения и ответственные лица.

Протокол подписывается председателем и секретарём Комиссии.

5.7. Копии протоколов заседаний Комиссии передаются директору Учреждения для ознакомления и принятия управленческих решений.

5.8. В случае выявления грубых нарушений (некачественная продукция, нарушение санитарных норм, нецелевое использование средств) Комиссия в течение суток информирует директора Учреждения и (при необходимости) территориальный орган Роспотребнадзора.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЁТНОСТЬ

6.1. Комиссия ведёт следующую документацию:

- Журнал бракеража готовой продукции (установленного образца);
- Журнал учёта проверок и заседаний Комиссии;
- Протоколы заседаний Комиссии;
- Акты по результатам внеплановых проверок;
- Предписания об устранении нарушений.

6.2. По окончании работы лагерей Комиссия представляет директору Учреждения **итоговый отчёт** о результатах контроля за организацией и качеством питания за весь период.

6.3. Документация Комиссии хранится у председателя Комиссии в течение **5 лет** и передаётся в архив Учреждения по истечении срока хранения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Члены Комиссии несут ответственность за:

- объективность и достоверность результатов проверок;
- своевременность проведения бракеража и оформления документации;

- соблюдение конфиденциальности информации, полученной в ходе осуществления контроля.

7.2. Должностные лица Учреждения и поставщики питания несут ответственность за невыполнение предписаний Комиссии в установленной части в соответствии с действующим законодательством.

7.3. За нарушение требований санитарного законодательства и законодательства о качестве пищевых продуктов виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и иными нормативными правовыми актами.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Учреждения и действует на весь период работы пришкольного оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей и лагеря труда и отдыха.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Учреждения на основании изменения законодательства, санитарных правил или по результатам обобщения практики работы Комиссии.

8.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения.

8.4. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на председателя бракеражной комиссии.