Приложение №1
к Приказу от 30.08.2019 г. № 172

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ГЛЕБОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
В 2018-2019 УЧЕБНОМ ГОДУ.

1. Общие положения

1.1. Положение об организации питания обучающихся в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Глебовская средняя общеобразовательная школа» разработано в соответствии с Постановлением администрации городского округа Истра Московской области от 22.08.20168г. № 4760/8 «Об организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Истра в 2018-2019 учебном году».

Положение устанавливает порядок организации рационального питания обучающихся в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Глебовская средняя общеобразовательная школа» (далее – общеобразовательное учреждение) в 2018-2019 учебном году.

1.2.Основными задачами организации питания обучающихся в общеобразовательном учреждении являются:

- максимальный охват горячим питанием обучающихся;
-обеспечение обучающихся рациональным и сбалансированным питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям;
- гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

2. Порядок предоставления питания обучающимся

2.1.Горячее питание в общеобразовательном учреждении организуется в учебные дни для всех обучающихся 1- 11 классов на добровольной платной основе за счёт средств родителей (законных представителей).

2.2.Бесплатное горячее двухразовое питание организуется для детей из многодетных семей за счет средств бюджета из расчета 100 рублей в день на одного обучающегося в дни и часы работы общеобразовательного учреждения.

2.3.Бесплатное питание обучающихся льготной категории (дети – инвалиды, дети с

ограниченными возможностями здоровья, дети – жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий, дети из семей беженцев, дети – жертвы насилия, дети, проживающие в малоимущих семьях, дети, находящиеся под опекой, дети матерей – одиночек, дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, дети из семей, потерявших кормильца) организовано за счет средств бюджета из расчета 35 рублей в день на одного обучающегося в дни и часы работы общеобразовательного учреждения.

2.4. Для получения обучающимися общеобразовательного учреждения бесплатного питания родители (законные представители) обучающихся из семей льготных категорий пишут заявление на имя руководителя общеобразовательного учреждения и прикладывают к нему следующие документы:

№ п/п	Категория обучающихся, нуждающихся в бесплатном питании	Документы, подтверждающие статус социально незащищённой семьи
1	Ребёнок из многодетной семьи.	1. Заявление. 2. Копия личной книжки (удостоверения) многодетных родителей (с указанием срока перерегистрации). 3. Копия свидетельства о рождении всех детей.
2	Ребёнок – инвалид	1. Заявление. 2. Копия инвалидной книжки или справка (с указанием срока переосвидетельствования). 3. Копия свидетельства о рождении ребенка.
3	Ребёнок с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющий недостатки в психическом и (или) физическом развитии	1. Заявление. 2. Справка или медицинское заключение (с указанием срока переосвидетельствования). 3. Копия свидетельства о рождении ребенка.
4	Ребёнок, находящийся под опекой	1. Заявление от опекунов ребёнка. 2. Копия удостоверения опекунства над ребёнком и т. п. 3. Копия свидетельства о рождении ребенка.
5	Ребенок из семьи, потерявшей кормильца	1. Заявление. 2.Копия свидетельства о смерти родителя и т. п. 3. Справка из органов социальной защиты о получении пособия по потере кормильца. 4. Копия свидетельства о рождении ребенка.

6	Ребёнок, имеющий статус жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий	1. Заявление. 2. Удостоверение или справка, подтверждающая данный статус. 3. Копия свидетельства о рождении ребенка.
7	Ребёнок из семей беженцев	1. Заявление. 2. Удостоверение или справка, подтверждающая данный статус; 3. Копия свидетельства о рождении ребенка.
8	Ребёнок, имеющий статус жертвы насилия	1. Заявление. 2. Справка, подтверждающая данный статус. 3. Копия свидетельства о рождении ребенка.
9	Ребёнок, проживающий в малоимущей семье	1. Заявление. 2. Справка, подтверждающая данный статус или Решение Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав г.о.Истра; 3. Копия свидетельства о рождении ребенка.
10	Ребёнок матерей - одиночек	1. Заявление. 2. Справка, подтверждающая данный статус. 3. Копия свидетельства о рождении ребенка.
11	Ребёнок, жизнедеятельность которого объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и который не может преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи	1. Заявление. 2. Справка, подтверждающая данный статус или Решение Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав г.о.Истра. 3. Копия свидетельства о рождении ребенка.
12	Ребёнок из семьи с трудной жизненной ситуации	1. Заявление. 2. Справка, подтверждающая данный статус или Решение Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав г.о.Истра. 3. Копия свидетельства о рождении ребенка.

2.5. Заявления родителей (законных представителей) со всеми документами, перечисленными в п. 2.4 настоящего Положения, поступают на рассмотрение в комиссию общеобразовательного учреждения по контролю организации и качества питания обучающихся.

Решение о предоставлении бесплатного питания конкретным учащимся предварительно согласуется с Управляющим органом общеобразовательного учреждения и принимается руководителем учреждения совместно с комиссией по контролю организации и качества питания.

Ответственный за организацию и качество питания оформляет протокол заседания комиссии, руководитель учреждения издаёт приказ по ОУ.

Родители (законные представители) получают уведомление о предоставлении ребёнку бесплатного питания.

2.6. Обеспечение бесплатным горячим питанием обучающихся производится на основании Приказа руководителя общеобразовательного учреждения в пределах бюджетных ассигнований, выделенных школе на организацию горячего питания обучающихся.

2.7. Комиссия по контролю организации и качества питания обучающихся общеобразовательного учреждения с учетом содержания заявления принимает одно из следующих решений:

- предоставить питание на бесплатной основе.
- отказать в предоставлении питания на бесплатной основе.

3. Порядок организации питания обучающихся

3.1. Организация питания обучающихся в общеобразовательном учреждении возлагается на руководителя общеобразовательного учреждения.

3.2. Расчетная стоимость питания обучающихся льготных категорий определяется ежегодно Управлением образования Администрации г.о.Истра.

3.3. Стоимость питания обучающихся, организуемого за счет средств родителей, должна соответствовать стоимости питания учащихся льготных категорий.

3.4. Питание всех учащихся общеобразовательного учреждения организуется по единому меню, разработанному в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях СанПин 2.4.5.2409-08, и утвержденное Управлением Роспотребнадзора и с учетом Методических рекомендаций №0100/8605-07-34, утвержденных Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 24.08.2007г.

3.5. В соответствии с постановлением Главного санитарного врача РФ от 23.07.2008 №45 «Об утверждении СанПин 2.4.5.2409-08» наряду с основным питанием возможна организация дополнительного питания обучающихся через буфеты образовательных учреждений, которые предназначены для реализации мучных кондитерских и булочных изделий, пищевых продуктов в потребительской упаковке, в условиях свободного выбора, и в соответствии с рекомендуемым настоящими санитарными правилами ассортиментом дополнительного питания.

Ассортимент дополнительного питания утверждается руководителем общеобразовательного учреждения и (или) руководителем организации общественного

питания ежегодно перед началом учебного года и согласовывается с территориальным органом исполнительной власти, уполномоченным осуществлять санитарно – эпидемиологический надзор.

3.6. Для организации питания обучающихся общеобразовательное учреждение заключает муниципальный контракт с организацией, оказывающей услуги по организации питания.

3.7. При заключении контракта по организации питания обучающихся, руководитель общеобразовательного учреждения предъявляет следующие требования к предприятию, организующему питание:

- укомплектование столовой общеобразовательного учреждения квалифицированными поварами;
- своевременное и обязательное прохождение работниками столовой медицинских осмотров в соответствии с инструкцией по проведению обязательных медицинских обследований работников на пищевых предприятиях;
- допуск лица к работе в столовой общеобразовательного учреждения, который прошел профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию не реже донного раза в два года;
- соблюдение технологии и качества приготовления пищи, утвержденного меню, санитарно-гигиенических правил, правил эксплуатации оборудования;
- строгое обеспечение соблюдения правил доставки продукции для приготовления пищи, а также условий хранения и сроков реализации продуктов.

3.8. Руководитель общеобразовательного учреждения назначает организатора питания в школе с определением его функциональных (должностных) обязанностей, а так же возлагает обязанности по организации питания на классных руководителей.

3.9. Руководитель общеобразовательного учреждения утверждает режим (график) питания обучающихся и режим работы столовой и буфета с учетом режима работы общеобразовательного учреждения, расписания уроков обучающихся и времени перемен, предусмотренных в расписании уроков для приема пищи, предусматривает в расписании уроков перерывы (перемены) достаточной продолжительности для питании обучающихся, организует горячее питание обучающихся льготных категорий на отдельной перемене, организует порядок оформления заявок на питание обучающихся по классам за счет денежных средств родителей (законных представителей).

3.10. Питание обучающихся общеобразовательного учреждения организуется в учебные дни. К учебным дням относятся дни, в которые проводятся уроки в соответствии с утвержденным учебным планом.

Администрация общеобразовательного учреждения организует в обеденном зале дежурство учителей. Дежурные учителя обеспечивают соблюдение режима посещения столовой, общественный порядок и содействует работникам столовой в организации питания.

3.11. Должностные обязанности специалистов и персонала организации школьного питания, участвующих в формировании рационов питания обучающихся,

определяются руководителем предприятия общественного питания в соответствии с их квалификацией и профессиональной подготовкой.
3.12. Объемно – планировочные и конструктивные решения помещений для организаций общественного питания образовательных учреждений должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим требованиям, предъявляемым к организациям общественного питания, исключающие встречные потоки сырья, сырых полуфабрикатов и готовой продукции, использованной и чистой посуды, а также встречного движения посетителей и персонала.
3.14. Площадь помещений, их внутреннее устройство, освещение, вентиляция, температурный режим, оборудование, посуда и другие приборы для столовой общеобразовательного учреждения должны соответствовать санитарным правилам и нормам (СанПин 2.4.5.2409-08).
3.15. Родительский комитет определяет ответственного за сбор родительской платы на горячее питание учащихся, который передает ее организации общественного питания в общеобразовательном учреждении.
3.16. Контроль качества питания каждой партии приготовленной продукции по органолептическим показателям до приема её обучающимися ежедневно осуществляется бракеражной комиссией, назначенной приказом руководителя общеобразовательного учреждения.
3.17. Руководитель общеобразовательного учреждения проводит разъяснительную и организационную работу среди родителей и обучающихся по пропаганде здорового и правильного питания, привлекая к этой деятельности квалифицированных специалистов.
3.18. Ответственное лицо за питание в общеобразовательном учреждении организует приём питания обучающимися при взаимодействии с классными руководителями:

- определяет количество детей, которые организовано за денежные средства родителей, получают горячий завтрак или обед;
- обеспечивает оформление заявок на питание по классам по количеству детей на завтраки и (или) обеды своевременное предоставление заявок работнику столовой;
- определяет, кто сопровождает детей организовано в школьную столовую и решает другие организационные вопросы;
- предоставляет своевременно и в полном объеме в Муниципальное учреждение Централизованная бухгалтерия муниципальных образовательных организаций достоверные документы, необходимые для осуществления оплаты и контроля объема оказываемых услуг, согласно контракту по организации питания льготных категорий обучающихся.

4. Ответственность за организацию питания

4.1. Руководитель общеобразовательного учреждения является ответственным лицом за организацию и полноту охвата обучающихся горячим питанием и обязан контролировать:

- работу юридического лица, обеспечивающего питание в общеобразовательном учреждении;

- работу ответственных лиц за организацию питания в общеобщеобразовательном учреждении;

- выполнение постановлений, предписаний федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять надзор в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, и его территориальных органов;

- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования в столовой общеобразовательного учреждения;

- наличие достаточного количества производственного инвентаря, посуды и других предметов материально-технического оснащения;

- проведение мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

- наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;

- организацию санитарно-просветительной работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

4.2. Ответственность за организацию питания классного коллектива в школе несет классный руководитель, который:

- обеспечивает организованное посещение столовой обучающимися;

- контролирует вопрос охвата всех учащихся класса организованным горячим питанием;

- организует систематическую работу с родителями по вопросу необходимости горячего питания школьников.

4.3. Руководитель юридического лица, обеспечивающего питание в образовательном учреждении, несет ответственность за:

- выполнение требований санитарных правил всеми работниками предприятия;

- организацию производственного контроля, включающего лабораторно-инструментальные исследования;

- необходимые условия для соблюдения санитарных норм и правил на всех этапах приготовления и реализации блюд и изделий, гарантирующих их качество и безопасность для здоровья потребителей;

- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную, гигиеническую подготовку и аттестацию;

- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;

- своевременное прохождение предварительных при поступлении и периодических медицинских обследований всеми работниками;

- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки персонала по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;

- ежедневное ведение необходимой документации (бракеражные журналы, журналы осмотров персонала на гнойничковые и острые респираторные заболевания и другие документы в соответствии с настоящими санитарными правилами);

- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами, гигиеническими нормативами;

- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования предприятия;

- наличие достаточного количества моющих, дезинфицирующих средств и других предметов материально-технического оснащения;

- наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение.

4.4. Контроль качества и безопасности питания обучающихся осуществляется юридическим лицом, обеспечивающим питание в общеобразовательном учреждении.

4.5. Контроль организации питания обучающихся, работой столовых в общеобразовательных учреждениях и качеством приготовления пищи осуществляется органами и учреждениями государственного санитарного надзора, управлением образования администрации г.о. Истра и иными муниципальными и государственными органами в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №2
к Приказу от 30.08.2019 г. № 172

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАТОРА ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ГЛЕБОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

1. Организатор питания обучающихся Муниципального общеобразовательного учреждения «Глебовская средняя общеобразовательная школа» (далее – общеобразовательное учреждение) назначается руководителем общеобразовательного учреждения.

2. В своей деятельности ответственный за организацию питания учащихся руководствуется функциональными обязанностями, нормативными документами и локальными актами общеобразовательного учреждения по вопросам питания обучающихся, приказами и распоряжениями руководителя общеобразовательного учреждения.

3. Организатор питания обучающихся:

- контролирует исполнение предварительного меню на 10 дней и публикует ежедневное меню для обучающихся общеобразовательного учреждения;
- контролирует в составе бракеражной комиссии поступление сырой продукции и выход готовых блюд, соблюдения санитарно-гигиенических норм приготовления блюд;
- производит контрольные завесы продукции на соответствие нормам;
- организует дежурство учителей по столовой;
- контролирует посещаемость учащимися столовой в соответствии с установленным графиком питания;
- ведет табель учета питания обучающихся льготной категории;
- составляет отчеты по питанию обучающихся.

4. Документация организатора питания обучающихся:

1. приказ директора школы об организации питания
2. график питания обучающихся
3. график дежурства по столовой
4. списки обучающихся на бесплатное питание
5. план проверок бракеражной комиссией
6. материалы по результатам проверок организации питания
7. документы, подтверждающие бесплатное питание обучающегося
8. перспективное меню
9. оперативная информация об организации питания

Приложение №3
к Приказу от 30.08.2019 г. № 172

ПОЛОЖЕНИЕ
О БРАКЕРАЖНОЙ КОМИССИИ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ГЛЕБОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

1. Общее положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления контроля качества питания в столовой Муниципального общеобразовательного учреждения «Глебовская средняя общеобразовательная школа» района (далее – общеобразовательное учреждение).
1.2. Бракеражная комиссия создается приказом руководителя общеобразовательного учреждения.
1.3. Бракеражная комиссия в своей деятельности руководствуются СанПиНом 2.4.5.2409-08, сборниками рецептур, технологическими картами, данным Положением, Приказом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 27 февраля 2007 г. №54 «О мерах по совершенствованию санитарно-эпидемиологического надзора за организацией питания в общеобразовательных учреждениях».
1.4. Основные понятия:
Бракераж — процесс принятия решения о соответствии внешнего вида и вкусовых качеств продукции путём снятия пробы.
Бракеражная комиссия — уполномоченная группа сотрудников.
Бракеражный журнал — журнал, в котором отмечаются все проверенные блюда и каждому из них ставится оценка.

2. Основные задачи и функции бракеражной комиссии

2.1. Предотвращение пищевых отравлений.
2.2. Предотвращение желудочно-кишечных заболеваний.
2.3. Контроль соблюдения технологии приготовления пищи.
2.4. Расширение ассортиментного перечня блюд, организация полноценного питания.
2.5. В функции бракеражной комиссии входят:
- ежедневная оценка качества приготовленных блюд (каждой партии), подлежащих реализации по органолептическим показателям (внешний вид, вкус, цвет, запах, выход блюд, температуру подачи блюд);
- своевременное принятие мер по улучшению качества готовой продукции или снятия ее с реализации;
- проведение мониторинга качества питания в общеобразовательном учреждении;

- подготовка отчетов о состоянии качества питания обучающихся;
- проверка на раздаче правильности хранения пищи.

3. Содержание и формы работы

4.

3.1. Бракеражная комиссия в полном составе работает по утвержденному графику, в другое время бракераж готовой продукции проводится медицинской сестрой учреждения в соответствии Правилами бракеража (Приложение 1 к Положению «О бракеражной комиссии»)

3.2. Бракеражный контроль проводится органолептическим методом.

3.3. Бракераж пищи проводится до начала отпуска каждой вновь приготовленной партии. При проведении бракеража руководствоваться требованиями на полуфабрикаты, готовые блюда и кулинарные изделия.

3.4. Снятие бракеражной пробы осуществляется за 30 минут до начала раздачи готовой пищи.

3.5. Бракеражную пробу берут из общего котла, предварительно перемешав тщательно пищу в котле.

3.6. Оценка «Пища к раздаче допущена» дается в том случае, если не была нарушена технология приготовления пищи, а внешний вид блюда соответствует требованиям.

Оценка «Пища к раздаче не допущена» дается в том случае, если при приготовлении пищи нарушалась технология приготовления пищи, что повлекло за собой ухудшение вкусовых качеств и внешнего вида. Такое блюдо снимается с реализации, а материальный ущерб возмещает ответственный за приготовление данного блюда.

3.7. Оценка качества блюд и кулинарных изделий заносится в журнал установленной формы и оформляется подписями членов комиссии или медицинской сестрой.

3.8. Бракеражная комиссия проверяет наличие суточных проб.

3. Управление и структура

4.1. В состав бракеражной комиссии могут входить не менее трех человек: медицинский работник, работник пищеблока, заместитель руководителя общеобразовательного учреждения, педагогический работник или иной работник общеобразовательного учреждения.

4.2. Лица, проводящие органолептическую оценку пищи должны быть ознакомлены с методикой проведения данного анализа (Приложение 1).

4. Документация бракеражной комиссии

5.1. Результаты бракеражной пробы заносятся в бракеражный журнал установленного образца «Журнал бракеража готовой продукции».

5.2. В бракеражном журнале указывается дата и час изготовления блюда, наименование блюда, время снятия бракеража, результаты органолептической оценки и степени готовности блюда, разрешение к реализации блюда.
5.3. Бракеражный журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения; хранится бракеражный журнал у заведующего столовой.

Приложение 1
к Положению «О бракеражной комиссии»
от 30.08.2019 г. № 172

ПРАВИЛА БРАКЕРАЖА ПИЩИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ГЛЕБОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

1. Общие положения

Основные понятия:

Бракераж — процесс принятия решения о соответствии внешнего вида и вкусовых качеств продукции путём снятия пробы.

Бракеражная комиссия — уполномоченная группа сотрудников.

Бракеражный журнал — журнал, в котором отмечаются все проверенные блюда и каждому из них ставится оценка.

1. Все блюда и кулинарные изделия, изготовляемые на пищеблоке Муниципального общеобразовательного учреждения «Глебовская средняя общеобразовательная школа» (далее – общеобразовательное учреждение), подлежат обязательному бракеражу по мере их готовности.
2. Бракераж пищи проводится до начала отпуска каждой вновь приготовленной партии.
3. Бракераж блюд и готовых кулинарных изделий производит медицинский работник, в случае его отсутствия – заведующий производством в столовой общеобразовательного учреждения иное лицо из состава бракеражной комиссии, назначенное председателем бракеражной комиссии.
4. Оценка качества продукции заносится в бракеражный журнал до начала ее реализации. При нарушении технологии приготовления пищи бракеражная комиссия обязана снять изделия с раздачи, направить их на доработку или переработку, а при необходимости - на исследование в санитарно-пищевую лабораторию.
5. Бракеражный журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплѐн печатью. Храниться бракеражный журнал у заведующего производством в столовой общеобразовательного учреждения.
6. За качество пищи несут санитарную ответственность, повар, заведующий производством в столовой общеобразовательного учреждения, иное лицо, осуществившее проверку качества продукции и допустившее ее к потреблению.

2. Методика органолептической оценки пищи

2.1. Органолептическую оценку начинают с внешнего осмотра образцов пищи. Осмотр лучше проводить при дневном свете. Осмотром определяют внешний вид пищи, ее цвет.

2.2. Определяется запах пищи. Запах определяется при затаенном дыхании.

Для обозначения запаха пользуются эпитетами: чистый, свежий, ароматный, пряный, молочнокислый, гнилостный, кормовой, болотный, илистый.

Специфический запах обозначается: селедочный, чесночный, мятный, ванильный, нефтепродуктов и т.д.

2.3. Вкус пищи, как и запах, следует устанавливать при характерной для нее температуре.

2.4. При снятии пробы необходимо выполнять правила предосторожности:

из сырых продуктов пробуются только те, которые применяются в сыром виде;

вкусовая проба не проводится в случае обнаружения признаков разложения в виде неприятного запаха, а также в случае подозрения, что данный продукт был причиной пищевого отравления.

3.Органолептическая оценка первых блюд

3.1. Для органолептического исследования первое блюдо тщательно перемешивается в котле и берется в небольшом количестве на тарелку. Отмечают внешний вид и цвет, по которому можно судить о соблюдении технологии его приготовления. Следует обращать внимание на качество обработки сырья: тщательность очистки овощей, наличие посторонних примесей и загрязненности.

3.2. При оценке внешнего вида супов и тушеных овощей проверяют форму нарезки овощей и других компонентов, сохранение ее в процессе варки (не должно быть помятых, утративших форму, и сильно разваренных овощей и других продуктов).

3.3. При органолептической оценке обращают внимание на прозрачность супов и бульонов, особенно изготавливаемых из мяса и рыбы. Недоброкачественное мясо и рыба дают мутные бульоны, капли жира имеют мелкодисперсный вид и на поверхности не образуют жирных янтарных пленок.

3.4. При проверке пюреобразных супов пробу сливают тонкой струйкой из ложки в тарелку, отмечая густоту, однородность консистенции, наличие не протертых частиц. Суп пюре должен быть однородным по всей массе, без отслаивания жидкости на его поверхности.

3.5. При определении вкуса и запаха отмечают, обладает ли блюдо присущим ему вкусом, не ли постороннего привкуса и запаха, наличия горечи, несвойственной свежеприготовленному блюду кислотности, недосоленности, пересола. У заправочных и прозрачных супов вначале пробуют жидкую часть, обращая внимание на аромат и вкус. Если первое блюдо заправляется сметаной, то вначале его пробуют без сметаны.

3.6. Не разрешаются блюда с привкусом сырой и подгорелой муки, с недоваренными или сильно переваренными продуктами, комками заварившейся муки, резкой кислотностью, пересолом др.

4. Органолептическая оценка вторых блюд

4.1. В блюдах, отпускаемых с гарниром и соусом, все составные части оцениваются отдельно. Оценка соусных блюд (гуляш, рагу) дается общая.
4.2. Мясо птицы должно быть мягким, сочным и легко отделяться от костей.
4.3. При наличии крупяных, мучных или овощных гарниров проверяют также их консистенцию. В рассыпчатых кашах хорошо набухшие зерна должны отделяться друг от друга. Распределяя кашу тонким слоем на тарелке, проверяют присутствие в ней необрушенных зерен. Посторонних примесей, комков. При оценке консистенции каши ее сравнивают с запланированной по меню, что позволяет выявить недовложение.
4.4. Макаронные изделия, если они сварены правильно, должны быть мягкими и легко определяться друг от друга, не склеиваясь, свисать с ребра вилки или ложки. Биточки и котлеты из круп должны сохранять форму после жарки.
4.5. При оценке овощных гарниров обращают внимание на качество очистки овощей и картофеля, на консистенцию блюд, их внешний вид, цвет. Так, если картофельное пюре разжижено и имеет синеватый оттенок, следует поинтересоваться качеством исходного картофеля, процентом отхода, закладкой и выходом, обратить внимание на наличие в рецептуре молока и жира. При подозрении на несоответствие рецептуре – блюдо направляется на анализ в лабораторию.
4.6. Консистенцию соусов определяют, сливая их тонкой струйкой из ложки в тарелку. Если в состав соуса входят пассированные коренья, лук, их отделяют и проверяют состав, форму нарезки, консистенцию. Обязательно обращают внимание на цвет соуса. Если в него входят томат и жир или сметана, то соус должен быть приятного янтарного цвета. Плохо приготовленный соус имеет горьковато-неприятный вкус. Блюдо, политое таким соусом, не вызывает аппетита, снижает вкусовые достоинства пищи, а следовательно ее усвоение.
4.7. При определении вкуса и запаха блюд обращают внимание на наличие специфических запахов. Особенно это важно для рыбы, которая легко приобретает посторонние запахи из окружающей среды. Вареная рыба должна иметь вкус, характерный для данного ее вида с хорошо выраженным привкусом овощей и пряностей, а жареная – приятный слегка заметный вкус свежего жира, на котором ее жарили. Она должна быть мягкой, сочной, не крошащейся сохраняющей форму нарезки.

5. Критерии оценки качества блюд

5.1. Оценка качества блюд и готовых кулинарных изделий производится по органолептическим показателям: вкусу, запаху, внешнему виду, цвету, консистенции.

В зависимости от этих показателей даются оценки изделиям - «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (брак).

Оценка «отлично» – блюдо приготовлено в соответствии с технологией, ставится блюдам и кулинарным изделиям при условии их соответствия по вкусу, цвету и запаху, внешнему виду и консистенции утверждѐнной рецептуре и другим показателям, предусмотренным требованиями.

Оценка «хорошо» – незначительные изменения в технологии приготовления блюда, которые не привели к изменению вкуса и которые можно исправить, ставится блюдам и кулинарным изделиям, имеющим один незначительный дефект (недосолен, не доведѐн до нужного цвета и др.).

Оценка «удовлетворительно» – изменения в технологии приготовления привели к изменению вкуса и качества, которые можно исправить, ставится блюдам и кулинарным изделиям, которые имеют отклонения от требований кулинарии, но пригодны для употребления в пищу без переработки.

Оценка «неудовлетворительно» (брак) – изменения в технологии приготовления блюда невозможно исправить.

К раздаче блюдо не допускается, требуется замена блюда, оценка «неудовлетворительно» дается изделиям, имеющим следующие недостатки: посторонний, несвойственный изделиям вкуси запах, резко пересоленные, резко кислые, горькие, недоваренные, недожаренные, подгорелые, утратившие свою форму, имеющие несвойственную консистенцию или другие признаки, порочащие блюда и изделия.

5.2. Оценки качества блюд и кулинарных изделий заносятся в бракеражный журнал установленной формы, оформляются подписями, лиц, осуществивших проверку продукции.

5.3. Выдача готовой продукции проводится только после снятия пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд и разрешения их к выдаче.

При этом в журнале необходимо отмечать результат пробы каждого блюда, а не рациона в целом, обращая внимание на такие показатели, как внешний вид, цвет, запах, консистенция, жесткость, сочность и др.

5.4. Оценка «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», данная членом бракеражной комиссии, обсуждается на заседании бракеражной комиссии. О данном факте составляется акт, который доводится до руководителя общеобразовательного учреждения, руководителя предприятия, осуществляющего организацию питания в общеобразовательном учреждении.

5.5. Лица, проводящие органолептическую оценку пищи должны быть ознакомлены с методикой проведения данного анализа.

5.6. Для определения правильности веса штучных готовых кулинарных изделий и полуфабрикатов одновременно взвешиваются 5-10 порций каждого вида, а каш, гарниров и других нештучных блюд и изделий – путем взвешивания порций, взятых при отпуске потребителю.

Приложение №4
к Приказу от 30.08.2019 г. № 172

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО КОНТРОЛЮ ОРГАНИЗАЦИИ И КАЧЕСТВА ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ГЛЕБОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по контролю организации и качества питания обучающихся Муниципального общеобразовательного учреждения «Глебовская средняя общеобразовательная школа» (далее – Комиссия) создана в целях постоянного контроля организации и качества питания обучающихся, рационального составления меню и решения вопросов улучшения организации, качества и безопасности питания обучающихся общеобразовательного учреждения .

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующими нормативно-правовыми
актами, регулирующими вопросы организации питания школьников и настоящим Положением.

1.3. Решения Комиссии обязательны для исполнения администрацией и сотрудниками общеобразовательного учреждения.

2. Основные направления деятельности комиссии

2.1. Комиссия осуществляет контроль выполнения условий муниципального контракта, заключенного с предприятием питания об организации питания обучающихся общеобразовательного учреждения.

2.2. Оказывает содействие администрации школы в организации питания обучающихся общеобразовательного учреждения.

2.3. Определяет контингент обучающихся общеобразовательного учреждения, имеющих право на бесплатное или льготное питание.

2.4. Формирует основной и резервный списки обучающихся общеобразовательного учреждения, имеющих право на бесплатное или льготное питание.

2.5. Комиссия осуществляет контроль:

- технологического процесса приготовления пищи
- целевого использования продуктов питания и готовой продукции в соответствии с предварительным заказом;
- соответствия рационов питания согласно утвержденному меню и стоимости питания в день;
- санитарного состояния пищеблока;
- выполнения графика поставок продуктов и готовой продукции,
- соблюдения условий транспортировки и хранения продуктов;
- сопроводительной документации на пищевые продукты (сертификат, качественное удостоверение).
- организации приема пищи обучающимися общеобразовательного учреждения;
- соблюдения графика работы столовой и буфета;
- наличия и ведения учетно – отчетной документации:

- бракеражного журнала готовой продукции,
- журнала бракеража сырых скоропортящихся продуктов,
-журнала витаминизации готовых блюд,
-журнала осмотра сотрудников пищеблока на гнойничковые заболевания,
-журнала учета выполнения натуральных норм питания,
-журнала ежедневного контроля на пищеблоке теплового и холодильного оборудования,
-примерное 10-дневное меню, согласованное с Роспотребнадзором,
-сборники рецептур, технологические и калькуляционные карты).

2.6. Проводит проверки качества продуктов, поступающей на пищеблок, условия ее хранения, соблюдение сроков реализации, норм раздачи готовой продукции и выполнения других требований, предъявляемых надзорными органами и службами.

2.7. Организует и проводит опрос обучающихся по ассортименту и качеству отпускаемой продукции и представляет полученную информацию руководству общеобразовательного учреждения.

2.8. Вносит администрации общеобразовательного учреждения предложения по улучшению обслуживания обучающихся.

2.9. Оказывает содействие администрации школы в проведении просветительской работы среди обучающихся общеобразовательного учреждения и их родителей по вопросам рационального питания.

2.10.Привлекает родительскую общественность к контролю организации и качества питанием обучающихся общеобразовательного учреждения.

3. Организация, структура и порядок работы комиссии.

3.1. Работа комиссии осуществляется в соответствии с планом работы. Проверки организации и качества питанием обучающихся общеобразовательного учреждения осуществляются ежеквартально.

3.2. По результатам проверок комиссии оформляются акты проверок и доводятся до сведения руководителя общеобразовательного учреждения.

3.3. Комиссия формируется из представителей администрации школы, профсоюзного комитета, педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся.

3.4. Состав Комиссии утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения.

3.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании и фиксируются в актах проверки Комиссии.

Приложение № 5
к Приказу от 30.08.2019 г. № 172

ГРАФИК ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

09.40 - 09.55	– организованный завтрак для 5,7,9,10,11-х классов;
09.50 - 10.10	– организованный завтрак для 1-х классов;
10.40 - 10.50	– организованный завтрак для 3-х классов;
11.35 – 11.50	–организованный обед для 5,7,9,10,11-х классов;
12.10 – 12.30	–организованный обед для 1-х классов;
12.35 - 12.55	– время для обеда учащихся 1-ой смены;
	– организованный обед для 3-х классов;
13.00 – 13.20	– обеды в группе продленного дня;
13.40 - 14.00	– время для обеда учащихся 2-ой смены;
	– организованный обед для 2,4,6,8-х классов;
14.45 – 14.55	– организованный полдник для 2,4,6,8-х классов.

Приложение № 6
к Приказу от 30.08.2019 г. № 172

АКТ № ___

проверки бракеражной комиссией МОУ «Глебовская СОШ»
качества приготовленных блюд

от _____ 20 года

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:
ФИО - должность
Члены комиссии:
ФИО – должность
ФИО – должность

Провела проверку качества приготовленных блюд:
……
……
……

Органолептические и визуальные свойства приготовленной продукции *соответствуют/не соответствуют* нормативам.

Подбор суточной пробы, условия её хранения *соответствуют/ не соответствуют* требованиям
хранится / не хранится в холодильнике, *имеются/ не имеются* дата и подпись ответственного…..

Предложения.
1……
2……
3……

Председатель комиссии:
ФИО – должность-подпись
Члены комиссии:
ФИО – должность – подпись
ФИО – должность - подпись

Приложение № 7
к Приказу от 07.09.2016 г. № 143

АКТ № ___

проверки комиссией по контролю организации и качества питания обучающихся условий работы столовой в МОУ «Глебовская СОШ»

от _____ 20 года

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:
ФИО - должность
Члены комиссии:
ФИО – должность
ФИО – должность

Провела проверку условий работы школьной столовой по следующим вопросам:
……
……..

В результате проверки установлено
……
……
……
……
……

Предложения.
1……
2……
3……

Председатель комиссии:
ФИО – должность-подпись
Члены комиссии:
ФИО – должность – подпись
ФИО – должность - подпись