	Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ	01-23/183-ОД	30.08.2021

«О создании бракеражной комиссии на 2021-2022 учебном год»

В целях осуществления эффективной деятельности, контроля за качеством приготовления пищи, соблюдения технологических и санитарных норм на пищеблоке школы, руководствуясь санитарными правилами и нормами СанПиН 2.4.1.2660 – 10, уставом МКОУ «Александрйская СОШ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1, Создать бракеражную комиссию по контролю, за организацией питания в составе:

Новикова Е.А. – директор школы;
Абдурахманов М.Р. – зам. директора по АХЧ;
Попович Н.А.-лаборант;
Расулова С.Р.- кладовщик.

1.1. Комиссии постоянно осуществлять контроль за организацией питания в школе, представлять отчет на производственных совещаниях.

1.2. Доводить до сведения повара результаты бракеражной комиссии по качеству приготовленной пищи с подписью об ознакомлении.

2. Зам. директору по АХЧ:

2.1. Осуществлять контроль за доставкой продуктов питания, соблюдая перечень рекомендуемых продуктов, согласно СанПиН – постоянно;

2.2. Прием мясной продукции проводить только при наличии четкой печати и сертификата качества продукции, а также в присутствии повара.

2.3. Продукты выдавать лично, согласно меню-требованию на следующий день до 16-00 каждого дня – постоянно.

2.4. Строго следить за закрытием складов в течении рабочего времени, не допускать нахождения посторонних лиц и сотрудников на пищеблоке и в складских помещениях – постоянно.

3. Повару:

3.1. Строго производить закладку продуктов согласно меню-требованию и выданным продуктам.

3.2. Не допускать нахождения сотрудников или посторонних лиц на пищеблоке без спецодежды.

3.3. Не допускать нахождения посторонних лиц и сотрудников (кроме членов бракеражной комиссии) на пищеблоке – постоянно.

3.4. Строго соблюдать правила технологической обработки продуктов и приготовления пищи.

3.5. Своевременно получать необходимые продукты по меню точно по весу под роспись, тщательно проверять их качество, не допускать использования их при малейших признаках порчи.

3.6. Ежедневно оставлять суточную пробу готовых продуктов .

3.7. Выставлять контрольное блюдо на раздачу.

3.8. Соблюдать график выдачи готовой пищи в соответствии с нормой, согласно количеству детей в классе.

- 3.9. отходы пищевых продуктов (скорлупа яиц, банки, остатки от переработки рыбы, мяса и др.) сохранять до конца рабочего времени.
- 3.10. Помещение пищеблока содержать в образцовой чистоте, согласно графику уборки, соблюдать санитарные правила.
- 3.11. Своевременно проходить медицинский осмотр.
- 3.12. Неукоснительно выполнять правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, инструкцию по охране труда и инструкции по работе с оборудованием
- 3.13. Возложить на поваров ответственность за качество приготовления пищи, санитарное состояние пищеблока, сохранность инвентаря.
- 4. Возложить ответственность на зам. директора по АХЧ:**
- 4.1. Разработку 10 – дневного меню на основе примерного, с учетом физиологических потребностей детей в пищевых веществах и норм питания.
- 4.2. О контроле над закладкой продуктов питания поварами.
- 4.3. Ежедневное вывешивание в уголке для родителей меню.
- 4.4. Составление ежедневного меню-требования установленного образца с учетом состояния здоровья детей, с указанием выхода блюда для разного возраста.
- 4.5. Организацию замены продуктов на равноценные по составу, в соответствии с таблицей замены продуктов при отсутствии основных продуктов
- 4.6. Контроль правильной кулинарной обработки продуктов, выхода блюд и вкусовых качеств пищи.
- 4.7. Проведение С – витаминизация третьего блюда непосредственно перед раздачей (весна-осень)
- 4.8. Контроль правильности хранения и соблюдения срока реализации продуктов.
- 4.9. Снятие пробы и записи в специальном журнале бракераже готовых блюд, оценки готовых блюд и разрешение их к выдаче
- 5.0. Ежедневный забор суточной пробы готовой продукции и правильное её хранение.
- 5.1. Ведение контроля санитарного состояния пищеблока, его оборудования, инвентаря, их хранение, маркировка и правильное использование по назначению, их обработка.
6. Контроль исполнения данного приказа я оставляю за собой.

Руководитель организации Директор школы

(должность)

(личная подпись)

Новикова Е.А.

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) ознакомлены:

Новикова Е.А. _____

Абдурахманов М.Р. _____

Попович Н.А. _____

Расулова С.З. _____

Абакарова Р.М. _____