

Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области
центр помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей
«Тихвинский ресурсный центр по содействию семейному устройству»

Согласовано
Общее собрание трудового коллектива
Протокол № 2 от 31.08.2026



УТВЕРЖДАЮ
Директор
А.С. Никотинин
(Ф.И.О.)

Приказ № 293 от 31.08.2026 года

Положение №66

«О бракеражной комиссии»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02 июня 2026 г. № 18 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- санитарными правилами и нормами СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Уставом ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр»;
- Положением № 12 об организации питания в ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания, состав, задачи, функции, права и ответственность бракеражной комиссии (далее – Комиссия) по контролю за качеством и безопасностью питания воспитанников в ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр» (далее – РЦ).

1.3. Комиссия создаётся на постоянной основе в целях усиления контроля за организацией питания, соблюдением санитарно-эпидемиологических требований, технологических норм и качества готовой пищи.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и нормами, локальными актами РЦ, а также настоящим Положением.

2. Порядок формирования и состав Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора РЦ на календарный (или учебный) год.

2.2. Количественный состав Комиссии – не менее 3 человек. В состав Комиссии могут входить:

- директор (или заместитель директора);
- ответственный за организацию питания;
- медицинский работник (медицинская сестра);
- повар (представитель пищеблока);
- иные работники по решению директора.

2.3. Из состава Комиссии назначается председатель Комиссии (как правило, директор или заместитель директора) и секретарь (ответственный за ведение документации).

2.4. В случае временного отсутствия члена Комиссии его обязанности могут быть возложены на другое лицо по приказу директора.

2.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, для подведения итогов и обсуждения выявленных нарушений (за исключением ежедневного бракеража готовой продукции).

3. Задачи и основные направления деятельности Комиссии

3.1. Основными задачами Комиссии являются:

- контроль за соблюдением технологии приготовления пищи;
- обеспечение питанием всех воспитанников в соответствии с утверждённым меню;

- создание благоприятных условий для организации рационального питания;
- повышение культуры питания и ведение разъяснительной работы среди сотрудников и воспитанников;
- обеспечение санитарно-гигиенической безопасности питания;
- предупреждение инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания.

3.2. Основные направления деятельности Комиссии:

- 3.2.1. Ежедневный контроль качества и безопасности готовой пищи (бракеражная проба) перед каждой раздачей.
- 3.2.2. Контроль за соблюдением технологии приготовления блюд и соответствием их рецептурам, утверждённым технологическим картам.
- 3.2.3. Контроль за выполнением условий заключённых договоров (контрактов) на поставку продуктов, качеством поступающего сырья и соблюдением сроков хранения.
- 3.2.4. Контроль за целевым использованием продуктов питания в соответствии с меню-раскладкой.
- 3.2.5. Контроль за санитарным состоянием пищеблока, соблюдением правил личной гигиены сотрудниками, использованием средств индивидуальной защиты.
- 3.2.6. Контроль за организацией приёма пищи воспитанниками (режим питания, культура приёма пищи).
- 3.2.7. Проверка наличия и правильности ведения журналов: бракеража готовой продукции, бракеража скоропортящихся продуктов, здоровья, температурного режима холодильного оборудования и др.
- 3.2.8. Проверка фактического выхода блюд (вес порций) и соответствия его установленным нормам.
- 3.2.9. Оценка органолептических показателей готовых блюд (внешний вид, цвет, запах, вкус, консистенция, температура подачи).

4. Права Комиссии

4.1. Для выполнения своих функций Комиссия имеет право:

- 4.1.1. Посещать пищеблок, складские помещения и обеденный зал в любое время в рамках режима работы РЦ без предварительного уведомления.
- 4.1.2. Требовать от ответственных лиц (кладовщика, повара, медицинского работника) предъявления сопроводительных документов на продукты, сертификатов соответствия, ветеринарных справок, накладных и иных документов.
- 4.1.3. Привлекать к участию в проверках специалистов (по согласованию с директором) для проведения экспертизы качества продуктов и готовых блюд.
- 4.1.4. Давать обязательные для исполнения указания об устранении выявленных нарушений, в том числе:
 - запрещать выдачу блюда при несоответствии его качества установленным требованиям (п. 5.5 настоящего Положения);
 - требовать замены недоброкачественных продуктов;
 - приостанавливать работу пищеблока (в согласовании с директором) при грубых санитарных нарушениях.
- 4.1.5. Вносить предложения директору РЦ о привлечении к дисциплинарной или материальной ответственности лиц, виновных в систематических нарушениях технологии приготовления пищи или санитарных норм.

4.1.6. Запрашивать и получать информацию, необходимую для проведения контроля, от всех структурных подразделений РЦ.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Ежедневный бракераж готовой продукции проводится за 15 минут до начала раздачи каждой вновь приготовленной партии блюд.

5.2. Перед снятием пробы Комиссия знакомится с утвержденным меню на текущий день, проверяет соответствие наименований блюд, массы порций и количества порций утвержденной меню-раскладке.

5.3. Бракераж проводится в присутствии повара (или иного ответственного лица, приготовившего пищу), а также ответственного за организацию питания.

5.4. Оценка качества каждого блюда производится органолептическим методом в следующем порядке:

- сначала дегустируются блюда с наиболее слабо выраженным вкусом и запахом (супы, бульоны);
- затем – основные блюда (вторые блюда, гарниры);
- последними – сладкие блюда и напитки.

5.5. При органолептической оценке контролируются: внешний вид, цвет, запах, вкус, консистенция, температура подачи, а также масса порций.

5.6. Результаты бракеража заносятся в «Журнал бракеража готовой кулинарной продукции» с обязательной записью:

- дата и время проведения пробы;
- наименование блюда, оценка по каждому показателю;
- итоговая оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно);
- разрешение (или запрет) на выдачу;
- подписи членов Комиссии, участвовавших в пробе.

5.7. В случае, если блюдо признано неудовлетворительным, оно не допускается к выдаче, а Комиссия составляет акт о недопуске блюда к раздаче с указанием причин. Акт в тот же день передаётся директору РЦ для принятия мер.

5.8. При выявлении незначительных нарушений (п. 5.4 – оценка «удовлетворительно») Комиссия выносит рекомендации по их устранению, а повар обязан их выполнить до следующей раздачи. В случае систематических нарушений составляется акт и направляется директору.

5.9. Комиссия не реже одного раза в месяц проводит проверку фактического выхода блюд (взвешивание порций, измерение объема первых блюд, проверку равномерности распределения гарниров и т.д.). Результаты фиксируются в отдельном акте.

5.10. Комиссия контролирует наличие и правильность отбора суточных проб, а также условия их хранения (температура, сроки, маркировка).

5.11. Комиссия также осуществляет контроль за ведением:

- журнала бракеража скоропортящихся пищевых продуктов (входной контроль сырья);
- журнала здоровья;
- журнала температурного режима холодильного оборудования.

5.12. О всех случаях нарушений (несоответствие качества, нарушение сроков хранения, отсутствие документов) Комиссия информирует директора РЦ в письменной форме в течение 3 рабочих дней (или незамедлительно при угрозе здоровью детей).

5.13. Все акты проверок и заседаний Комиссии хранятся в делопроизводстве РЦ не менее 1 года с даты составления.

6. Критерии оценки качества блюд и готовой продукции

6.1. Оценка качества каждого блюда производится по пятибалльной шкале с последующей интерпретацией:

Оценка «отлично» – блюдо полностью соответствует утверждённой рецептуре, всем органолептическим показателям (внешний вид, цвет, запах, вкус, консистенция) и норме выхода. Технология приготовления соблюдена безупречно.

Оценка «хорошо» – блюдо соответствует требованиям, но имеются незначительные отклонения, не влияющие на вкусовые качества и безопасность (например, незначительное изменение консистенции, небольшая погрешность в оформлении).

Оценка «удовлетворительно» – в технологии приготовления допущены нарушения, повлиявшие на вкусовые качества (недосол/пересол, слабая прожарка, недостаточная вязкость соуса и т.п.), но блюдо пригодно к употреблению после устранения недостатков (досаливание, доваривание). Такое блюдо может быть допущено к выдаче только после устранения замечаний и повторной проверки.

Оценка «неудовлетворительно» – блюдо имеет следующие дефекты:

- посторонний, не свойственный изделию запах или вкус;
- резко пересолено, переперчено, кислое, горькое;
- недоварено, недожарено, подгорело;
- утратило форму, имеет несвойственную консистенцию;
- явные признаки порчи (плесень, брожение, прогорклость).

Такое блюдо запрещается к выдаче, и Комиссия делает запись в журнале: «К раздаче не допускаю» с указанием причин и подписями членов Комиссии.

6.2. В случае оценки «неудовлетворительно» составляется акт (в произвольной форме) с указанием даты, времени, наименования блюда, причины недопуска, фамилий членов Комиссии и повара. Акт подписывается председателем Комиссии и направляется директору РЦ в течение рабочего дня.

6.3. При получении оценки «неудовлетворительно» повар (или ответственное лицо) вправе обжаловать решение Комиссии, запросив повторную пробу в присутствии директора РЦ. Решение директора является окончательным.

7. Материально-техническое обеспечение работы Комиссии

7.1. Для проведения бракеража на пищеблоке должны быть в наличии:

- весы для взвешивания порций;
- пищевой термометр для измерения температуры блюд;
- чайник с кипятком для ополаскивания приборов;
- 3 ложки, 3 вилки, 3 ножа для дегустации;
- тарелка с указанием веса на обратной стороне (для взвешивания);

- линейка для определения толщины или размера изделий (при необходимости).

7.2. Все измерительные приборы должны проходить метрологическую поверку в установленные сроки.

8. Ответственность членов Комиссии

8.1. Члены Комиссии несут ответственность за:

- объективность и достоверность результатов органолептической оценки;
- своевременное внесение записей в журнал бракеража и иные документы;
- соблюдение процедуры бракеража в соответствии с настоящим Положением;
- сохранность конфиденциальной информации, полученной в ходе проверок (при её наличии).

8.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей члены Комиссии могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

8.3. За допуск к выдаче некачественной пищи, приведший к отравлению или заболеванию воспитанников, члены Комиссии могут быть привлечены к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в установленном законом порядке.

8.4. Ответственность за ведение «Журнала бракеража готовой кулинарной продукции» возлагается на председателя Комиссии или иное лицо, назначенное приказом директора.

9. Документация и отчётность

9.1. В РЦ должны быть следующие документы по деятельности Комиссии:

- настоящее Положение;
- приказ директора об утверждении состава Комиссии и назначении председателя;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции (хранится на пищеблоке);
- журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов (хранится у кладовщика);
- акты проверок и заседаний Комиссии (хранятся у председателя Комиссии);
- акты о недопуске блюд к раздаче (хранятся у председателя).

9.2. Срок хранения журналов и актов – не менее 1 года с даты последней записи.

9.3. Журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью РЦ.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом РЦ, принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом директора РЦ.

10.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся в том же порядке, что и его принятие.

10.3. Положение действует до его отмены или замены новым в связи с изменением действующего законодательства.

10.4. После утверждения новой редакции Положения предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

пронумеровано, прошито
и скреплено печатью

6 (шесть) листов
цифрами прописью

должность спец по кадр

подпись Умш Н.С. Шеню

<< 21 >> 20 06 г. М.П.

