

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА №10 Г. ШАЛИ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

г. Шали

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
(протокол от 28.08.2026 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «СОШ № 10
г. Шали Шалинского муниципального района»
от 28.08.2026 № 120

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 008ED5800933B3BDEDF1B33CB528250588
Владелец: Таймусханов Ибрагим Хамзатович
Действителен: с 20.08.2026 до 13.11.2027

О бракеражной комиссии

1. Общие положения

1.1. Положение определяет внутреннюю комиссионную оценку качества готовых блюд в Школе. Основание — СанПиН 2.3/2.4.4282-26, утверждённые постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 18, программа производственного контроля и приказ РВ-002. Само наименование комиссии и её локальный состав не подменяют обязательные процедуры безопасности.

1.2. Комиссия проверяет каждую партию до выдачи; входной контроль выполняет назначенный приёмщик. Родительская комиссия не заменяет бракеражную.

2. Состав и организация работы

2.1. Директор утверждает персональный состав, председателя, график и замещение. Для настоящего локального порядка предусматриваются не менее трёх членов комиссии; в оценке каждой партии участвуют не менее двух назначенных членов. Это внутреннее правило Школы, а не заявленный федеральный норматив численности.

2.2. Работник, приготовивший блюдо, предоставляет информацию о технологии и не разрешает выдачу единолично. Участие медицинского работника сторонней организации согласуется с его работодателем; наличие такой должности не предполагается автоматически.

2.3. При отсутствии назначенных членов оформляется замещение до оценки. Подписи отсутствующих лиц и формальное подписание заранее не допускаются.

3. Оценка продукции

3.1. Проверяются соответствие наименования утверждённому меню и технологической карте, внешний вид, цвет, запах, вкус, консистенция, готовность и масса порций; температура на раздаче измеряется термометром и сопоставляется с технологическим документом. Подозрительно испорченную пищу не пробуют на вкус.

3.2. Оценка проводится после приготовления до начала раздачи, с учётом срока реализации не более двух часов. Требование провести оценку «не позднее чем за 30 минут» не устанавливается, поскольку способно неоправданно задерживать выдачу.

3.3. Записываются дата и час изготовления, время оценки, наименование блюда и партии, результаты органолептической оценки и взвешивания, решение о выдаче, замечания и подписи фактически участвовавших членов. Рекомендуемая основа формы — приложение 4 к СанПиН.

4. Действия при отклонениях

4.1. До выяснения безопасности выдача запрещается. Продукция изолируется и обозначается; директор и ответственный за питание извещаются немедленно. Фиксируются причина, количество, партия, меры, исполнитель и окончательное решение.

4.2. Повторная оценка допускается после безопасного устранения устранимого нарушения; не допускается маскировать порчу, смешивать небезопасную продукцию с доброкачественной или продлевать срок реализации. При списании оформляется установленный первичный учётный документ с необходимыми реквизитами.

4.3. Суточная проба отбирается отдельно назначенным работником по подпункту 10 пункта 59 СанПиН. Проба, запись бракеража и лабораторный контроль являются разными процедурами и не заменяют друг друга.

5. Права и ответственность

5.1. Комиссия вправе получать технологические документы, записи входного и температурного контроля, требовать прекращения выдачи небезопасных блюд, предлагать корректирующие меры и проверять их выполнение.

5.2. Члены комиссии отвечают за достоверность собственных записей и выполнение порученных обязанностей в пределах законодательства и трудовых отношений. Настоящее Положение не создаёт самостоятельных штрафов.

6. Документирование и пересмотр

6.1. Ответственный за питание проверяет полноту записей и организует хранение журнала, актов, решений и доказательств устранения нарушений. Индекс дела и срок хранения после сверки с номенклатурой.

6.2. Положение утверждается приказом директора, доводится до исполнителей под подпись и пересматривается при изменении технологии, состава обязанностей или нормативных требований.