ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЛІЦЕЙ №315 ДАРНИЦЬКОГО РАЙОНУ м.КИЄВА

01.09.2026 р. № 129 -з

НАКАЗ

Про створення шкільної бракеражної комісії на 2026-2027 навчальний рік

Відповідно до наказу управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 28 серпня 2026 року №514 «Про організацію харчування у закладах середньої освіти Дарницького району» з метою забезпечення ефективного оцінювання якості продуктів харчування та продовольчої сировини, які постачають до Ліцею №315

НАКАЗУЮ:

1. Створити бракеражну комісію в такому складі:

Голова комісії – Бовсуновська М.А. – заступник директора з НВР

Члени комісії : Остапчук О.М. – завідуюча виробництвом

Ковалевська Т.М. – медична сестра

Гребенщикова О.А. – голова профспілки

2. Комісії з бракеражу продуктів харчування та продовольчої сировини:

2.1. Здійснювати контроль за чітким виконанням заявок на продукти харчування та продовольчої сировини постачальниками, проводити оцінку якості завезених продуктів харчування та продовольчої сировини (запах, смак, колір, консистенція тощо), кількості продуктів харчування та продовольчої сировини від постачальників відповідно з супровідними документами, що підтверджують їхнє походження, безпечність і якість-гатунок, категорію, дату виготовлення,термін реалізації, умови зберігання.

2.2. Складати акти та надсилати претензійні листи до постачальників у разі невиконання заявок на продукти харчування та продовольчої сировини.

2.3. При виявленні нестачі або надлишку під час прийому одного з видів продуктів припинити прийом продуктів харчування та продовольчої сировини. Подальший прийом та переваження сировини здійснювати всією комісією з бракеражу за участю представника постачальника, а також представника комісії громадського контролю (від колективу або батьків). Результати оформлюються Актом приймання в 2-х примірниках у день приймання продукту.

2.4. Комісія з бракеражу складає Акт у 3-х примірниках при встановленні недоброякісності будь-якого продукту (зокрема з великим відсотком відходів). Неякісну продукцію разом із примірником Акта слід повернути постачальнику.

3.Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор Олександр БІРЮК

З наказом ознайомлені:

М.А. Бовсуновська

О.А. Гребенщикова

Г.М. Ковалевська

О.М. Остапчук

Виконавець : заступник директора з НВР
Бовсуновська М.А., 564-90-81

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Ліцею №315
Олександр БІРЮК
Наказ №_129 -з від 01.09.2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію Ліцею №315 Дарницького району міста Києва з бракеражу харчових продуктів та готових страв

1. Загальні положення

1.1. Це Положення встановлює основні завдання, функції, права, обов'язки, склад, організацію і порядок роботи комісії з бракеражу харчових продуктів та готових страв (далі - бракеражної комісії).

1.2. Робота бракеражної комісії ґрунтується на принципах колегіальності управління закладом, здійснюється відповідно до Статуту Ліцею №315, чинного законодавства.

1.3. Метою бракеражної комісії є забезпечення гарантій якісного та безпечного харчування здобувачів освіти.

1.4. Для досягнення поставленої мети бракеражна комісія здійснює контроль за організацією харчування дітей, дотриманням санітарно-гігієнічних вимог під час приготування та роздачі їжі (оцінка і прийняття рішень про придатність продукції до реалізації).

1.5. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

- бракераж - оцінка кількості харчових продуктів та/або готових страв, їх якості за смаком (виключно готових страв), запахом, зовнішнім виглядом, кольором, консистенцією, наявністю супровідних документів, що підтверджують їх походження, безпечність і якість, умовами зберігання, відповідності мінімальному терміну придатності харчового продукту або терміну придатності, який зазначається датою «вжити до»;

- бракеражний журнал - журнал, до якого вносяться результати проведеного бракеражу, що ведеться в електронній або паперовій формі. У разі ведення такого журналу в паперовій формі він повинен бути пронумерований, прошнурований, завірений підписом керівника закладу та печаткою; журнал може вестися в електронній формі за умови впровадження технологій, що унеможливлюють модифікацію внесених до нього даних, а також дадуть змогу однозначно ідентифікувати особу, що внесла запис до журналу.

2. Порядок створення бракеражної комісії, її склад та функції

2.1 Бракеражна комісія створюється наказом директора Ліцею №315 на кожен навчальний рік або на семестр навчального року (за потребою). Координує роботу бракеражної комісії директор Ліцею №315 .

2.2. Бракеражна комісія налічує 3-4 члени, зокрема: кухар, медичний працівник, заступник директора, особа, відповідальна за організацію харчування.

2.3. За необхідності в склад бракеражної комісії можуть бути включені інші працівники Ліцею №315 та представники батьківської громадськості.
2.4. Діяльність бракеражної комісії регламентується даним Положенням, іншими нормативно-правовими актами.
2.5. Бракеражна комісія:

- контролює дотримання санітарно-гігієнічних норм під час розвантаження продуктів харчування;
- контролює наявність документів, які супроводжують харчові продукти, що передбачені законодавством про безпечність, та окремі показники якості харчових продуктів;
- при отриманні харчових продуктів від постачальника оцінює їх якість за зовнішнім виглядом, кольором, запахом, розміром;
- перевіряє на придатність складські та інші приміщення, призначені для зберігання продуктів харчування, а також дотримання правил та умов їх зберігання;
- контролює терміни реалізації продуктів харчування і якість готування їжі;
- стежить за дотриманням правил особистої гігієни працівниками харчоблоку;
- періодично присутня при закладці основних продуктів, перевіряє вихід страв;
- органолептично оцінює готову їжу, тобто визначає її колір, смак, консистенцію, жорсткість, соковитість;
- перевіряє відповідність обсягів приготовленого харчування обсягу разових порцій і кількості дітей;
- у разі виникнення ситуації, що унеможливлює завершення технологічного процесу приготування та реалізації готових страв у зв'язку з обставинами воєнного стану (оголошення повітряної тривоги, відсутність електропостачання тощо), приймає рішення щодо можливості подальшого використання харчових продуктів та/або реалізації готових страв та складає відповідний акт про списання продуктів харчування.

3. Зміст і форми роботи

3.1. Отримання та бракераж харчових продуктів, які надходять від постачальника харчових продуктів.
3.2. Бракераж готових страв.
3.3. Порядок здійснення бракеражу харчових продуктів, які надходять від постачальника харчових продуктів, та бракеражу готових страв відбувається відповідно до вимог чинного законодавства.
3.4. Бракеражна комісія веде документи відповідно до чинного законодавства, фіксує результати діяльності у бракеражних журналах (бракеражний журнал харчових продуктів, що надійшли від постачальника; бракеражний журнал готових страв, виготовлених закладом освіти самостійно), в актах.
3.5. Бракеражна комісія має право вносити пропозиції керівнику закладу з питань організації харчування здобувачів освіти.

3. Функції членів бракеражної комісії

4.1.Медичний працівник:

1) складає примірне чотиритижневе сезонне меню;

2) разом із кухарем складає щоденне меню-розклад;

3) здійснює контроль за проходженням працівниками відповідного закладу, які виконують посадові обов'язки, що пов'язані з організацією харчування здобувачів освіти, обов'язкових профілактичних медичних оглядів відповідно до законодавства; дотриманням правил особистої гігієни, наявністю гнійничкових захворювань і гострих респіраторних інфекцій у працівників їдальні (харчоблоку) та інформує керівника закладу;

4) під час бракеражу готових страв здійснює зняття проби готових страв.

ПРИМІТКА. Пробу беруть безпосередньо з казана, каструлі тощо перед видачею/реалізацією їжі після рівномірного перемішування страви в об'ємі не більше однієї порції відповідно до переліку страв, які наведено у меню-розкладі, за температури, при якій споживається страва. При цьому визначають фактичний вихід страв, їх температуру, органолептичні показники якості (зовнішній вигляд, колір, смак та присмак, запах), консистенцію, ступінь термічної обробки для кулінарних виробів, термін придатності, який зазначається датою «вжити до». Кожну частину страви оцінюють за такими критеріями, як готовність, форма нарізки, відповідність рецептурі (наявність складових частин страви), наявність сторонніх домішок (погано перебрана крупа, погано почищені овочі тощо)

5) результати зняття проби вносить до відповідного бракеражного журналу під особистий підпис.

ПРИМІТКА.Видача їжі дозволяється тільки після особистого підпису у відповідному бракеражному журналі щодо можливості реалізації кожної готової страви окремо.

4.2.Кухар:

1) отримує та здійснює бракераж харчових продуктів від постачальника;

2) інформацію про проведений бракераж вносить до відповідного бракеражного журналу окремо за кожним харчовим продуктом, що надходить до закладу, у хронологічному порядку;

3) разом із медичним працівником складає щоденне меню-розклад;

4) несе відповідальність за зберігання та використання денного запасу продуктів, повноту закладки продуктів і вихід страв, якість і своєчасне приготування їжі, дотримання технології виготовлення, відбір та зберігання добової проби страв, додержання правил особистої гігієни, санітарний стан приміщень харчоблоку;

5) відбирає добові проби (з казана у присутності інших членів бракеражної комісії); передбачає, що кількість порцій готових страв, що

готується, повинна враховувати порцію для зняття проби та порцію добової проби;

ПРИМІТКА. Проби відбираються в чистий посуд з кришкою (попередньо помитий та перекип'ячений) до видачі їжі дітям в об'ємі порцій для найменшої вікової групи, зберігаються у холодильнику в їдальні (харчоблоці) за температури + 4 - + 8 °С із зазначенням дати та часу відбирання. Проби страв кожного прийому їжі зберігаються протягом доби до закінчення аналогічного прийому їжі наступного дня, зокрема сніданок до закінчення сніданку наступного дня, обід до закінчення обіду наступного дня

6) здійснює реалізацію (видачу) готових страв після закінчення їх приготування та бракеражу.

4.3.Відповідальна особа:

1) здійснює координацію та контролює роботу працівників їдальні (харчоблоку) та медичного працівника Ліцею №315 з питань організації харчування, зокрема з питань якості харчових продуктів, санітарно-гігієнічного стану їдальні (харчоблоку), буфету;

2) надає директору Ліцею №315 освіти пропозиції щодо режиму, способу, форми та графіка харчування, проведення чергувань працівників у їдальні, забезпечення питного режиму здобувачів освіти;

3) веде загальний облік здобувачів освіти, що забезпечуються гарячим харчуванням, у тому числі безоплатним гарячим харчуванням, а також здобувачів освіти з особливими дієтичними потребами;

4) бере участь у бракеражі харчових продуктів, що надійшли від постачальника харчових продуктів (за потреби);

5) здійснює контроль за умовами та строками зберігання харчових продуктів у закладі; відповідністю харчових продуктів, що реалізуються через буфет, встановленим МОЗ вимогам щодо організації харчування в закладах загальної середньої освіти; дотриманням примірного чотиритижневого сезонного меню та щоденного меню-розкладу.

ПРИМІТКА. Фактичний об'єм перших, третіх страв встановлюється виходячи з місткості каструлі, казана тощо, що зазначається ззовні на каструлі, казані. Для визначення фактичного виходу порційних виробів (котлет, птиці, хлібо-булочних виробів, борошняних кулінарних виробів тощо) їх зважують у кількості п'ять - десять порцій і розраховують середню вагу однієї порції.

4.4.Заступник директора по господарській частині:

1) здійснює контроль за умовами зберігання харчових продуктів у закладі;

2) вживає заходів щодо утримання приміщень харчоблоку у належному санітарно-гігієнічному стані;

3) забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних вимог у приміщеннях харчоблоку та обідньої зали працівниками їдальні та технічними працівниками в частині закупівлі та постачання миючих засобів, спецодягу тощо.

4) бере участь у бракеражі харчових продуктів, що надійшли від постачальника харчових продуктів (за потреби).

4. Дії бракеражної комісії у разі встановлення недоброякісності харчових продуктів, виявлення нестачі або надлишку харчового продукту та/або готової страви

4.1.У разі встановлення недоброякісності харчових продуктів, виявлення нестачі або надлишку харчового продукту складається акт бракеражу у трьох примірниках та подається на затвердження директору Ліцею №315 .

4.2.Недоброякісні харчові продукти разом з актом бракеражу повертаються постачальнику, про що повідомляється керівнику закладу. У такому разі постачальник повинен забезпечити постачання аналогічних харчових продуктів відповідно до умов договору в одноденний строк.

5. Ведення журналів бракеражу

5.1.У бракеражному журналі харчових продуктів, що надійшли від постачальника харчових продуктів, зокрема, зазначається назва харчового продукту; оператор ринку харчових продуктів, що постачає харчовий продукт (його найменування та реєстраційний номер потужності або номер експлуатаційного дозволу); дата, час надходження, номер супровідного документа; кількість харчового продукту (кілограмів, літрів, штук); мінімальний термін придатності харчових продуктів або термін придатності, який зазначається датою «вжити до» (зазначений у супровідному документі оператора ринку харчових продуктів); результати оцінки якості харчового продукту (доброякісний/недоброякісний) за зовнішнім виглядом, кольором, запахом, розміром; підпис відповідальної особи.

5.2.До бракеражного журналу харчових продуктів, що надійшли від постачальника харчових продуктів, вноситься інформація щодо таких харчових продуктів, як м'ясо охолоджене/заморожене (яловичина, свинина, телятина, птиця), риба морська свіжоморожена, молоко, кефір, сметана, сир (твердий, кисломолочний, м'який), масло вершкове, яйця курячі, інші продукти з терміном придатності, який зазначається датою «вжити до».

5.3.У бракеражному журналі готових страв, зокрема, зазначається дата; назва готової страви; вихід готової страви; час закінчення технологічного процесу приготування страви; термін придатності, який зазначається датою «вжити до»; готова страва доброякісна/недоброякісна; до видачі дозволено/не дозволено з проставленням підпису відповідальної особи; примітка (у разі заміни).