

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 253» городского округа Самара
(МБДОУ «Детский сад №253» г.о.Самара)

РОССИЯ, 443011, г. САМАРА, ул. Ак. Павлова, д.84
тел.: (846) 9261648 факс: (846) 9261648 e-mail: mdou2539261648@mail.ru

ПРИНЯТО

Общим собранием Советом
Работников МБДОУ «Детский сад
№ 253» г.о. Самара
Протокол № 1
от «31» августа 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 253» г.о. Самара



В.В. Коротких /Коротких В.В./
«31» августа 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ И РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский
сад № 253 городского округа Самара**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации питания воспитанников и работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 253» городского округа Самара (далее Бюджетное учреждение), осуществляющем присмотр и уход за детьми дошкольного возраста (далее – Положение об организации питания), разработано в соответствии со статьей 65 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Федеральным законом № 52-ФЗ от 30 марта 1999 г. "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" (с последующими изменениями); Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов» (СанПиН 2.3.2.1078-01); Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания населения»; Инструкцией по проведению С-витаминизации, утвержденной Минздравом РФ от 18.02.1994 №06-15/3-15.

1.2. Основными задачами при организации питания воспитанников в Бюджетном учреждении являются создание условий, направленных на обеспечение рациональным и сбалансированным питанием, гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

1.3. Организация питания в Бюджетном учреждении осуществляется штатными работниками Бюджетного учреждения.

2. Организация питания в Бюджетном учреждении

2.1. Организация питания воспитанников является неотъемлемой частью деятельности Бюджетного учреждения по организации присмотра и ухода за воспитанниками в Бюджетном учреждении.

2.2. Бюджетное учреждение готовит пищу для воспитанников и работников непосредственно в Бюджетном учреждении в помещениях пищеблока из продуктов питания, поставленных организацией-поставщиком.

2.3. Бюджетное учреждение получает продукты питания от организации-поставщика в соответствии с трехсторонним договором между родителями (законными представителями) воспитанников, организацией, оказывающей услуги по поставке продуктов питания и Бюджетным учреждением.

2.4. Поставка продуктов питания для льготных категорий воспитанников организуется по контрактам, заключаемым между Бюджетным учреждением и организацией, оказывающей услуги по поставке продуктов питания, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.5. Объемы закупки и поставки продуктов питания в Бюджетное учреждение определяются еженедельной заявкой, формируемой в соответствии с нормами питания, утвержденными СанПиН 2.3/2.4.3590-20, 10-дневным меню и количеством воспитанников.

2.6. Рацион питания воспитанников

2.6.1. В Бюджетном учреждении обеспечивается 5-разовое питание воспитанников: завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин.

2.6.2. Бюджетное учреждение организует питание воспитанников по десятидневному меню, которое разрабатывается Бюджетным учреждением с соблюдением всех нормативных документов в области организации питания детей дошкольного возраста, меню утверждается заведующим Бюджетным учреждением.

2.6.3. Десятидневное меню Бюджетного учреждения составляется Бюджетным учреждением самостоятельно в соответствии с рекомендациями нормативных документов.

2.6.4. В питании воспитанников используется рекомендованный ассортимент основных пищевых продуктов для детей дошкольного возраста (СанПиН 2.3/2.4.3590-20); запрещенные в питании детей продукты не используются.

2.6.5. Питание в Бюджетном учреждении предусматривает сбалансированность и максимальное разнообразие рациона, удовлетворяющего физиологические потребности детского организма в основных пищевых веществах и энергии, адекватную технологическую и кулинарную обработку продуктов и блюд, обеспечивающую их высокие вкусовые качества и сохранность исходной пищевой ценности. По медицинским показаниям и заявлению родителя (законного представителя) воспитанника в детском саду может быть организовано индивидуальное питание для детей.

2.7. Режим питания воспитанников

2.7.1. В Бюджетном учреждении установлен следующий режим питания воспитанников согласно требованиям СанПиН 2.3/2.4.3590-20:

- 08.30 – 9.00 завтрак;
- 10.30-11.00 – второй завтрак;
- 12.00 -13.00 – обед;
- 15.30 - 16.00 – полдник;
- 18.30 - 19.00 –ужин.

2.8. Порядок формирования заявки на поставку сырья и продукции:

2.8.1. Заявку на поставку в Бюджетное учреждение сырья и продукции формирует заведующий хозяйством.

2.8.2. Заявка формируется еженедельно на следующую неделю и направляется организации, оказывающей услуги по поставке продуктов питания, не позднее среды в письменном виде на все виды продукции и сырья.

2.8.3. Примерный объем сырья и продукции на следующую неделю рассчитывается исходя из фактической посещаемости воспитанников текущей недели, а также с учетом сведений о планируемой посещаемости следующей недели.

2.8.4. В случае расхождений планируемой посещаемости и фактической посещаемости кладовщик корректирует заявку с ответственным представителем организации, оказывающей услуги по поставке продуктов питания, по телефону.

2.9. Порядок приемки, учета и хранения сырья

2.9.1. Приемку, учет и хранение сырья осуществляет заведующий хозяйством.

2.9.2. Прием пищевых продуктов и продовольственного сырья в Бюджетное учреждение осуществляется при наличии документов, подтверждающих их качество и безопасность. Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии) сохраняются до окончания реализации продукции.

2.9.3. Входной контроль поступающих продуктов осуществляется заведующим хозяйством. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеражаскорпортирующихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок, который хранится в течение года.

2.9.4. В случае обнаружения признаков недоброкачества продукции и сырья, а также отсутствия сопроводительных документов, подтверждающих качество и безопасность, эти продукты к приему не допускаются.

2.9.5. Пищевые продукты хранятся в соответствии с условиями хранения и сроками годности, установленными предприятием-изготовителем и соответствии с нормативно-технической документацией.

2.10. Механизм подготовки заявки на приготовление готовой продукции и выдачи сырья и продукции со склада

2.10.1. Подготовку заявки на приготовление готовой продукции осуществляет медицинская сестра (или иное ответственное лицо, назначенное приказом руководителя).

2.10.2. Медицинская сестра до 12.00 текущего дня собирает с воспитателей групп сведения о планируемой посещаемости воспитанников на следующий день, составляет заявку и меню-требование с указанием общего количества воспитанников, работников, которые будут питаться на следующий день.

2.10.3. Меню-требование составляется в соответствии с утвержденным десятидневным меню с ежедневным расчетом стоимости рациона. Меню-требование утверждается заведующим.

2.10.4. Заведующий хозяйством выдает со склада повару сырье и продукцию в соответствии с меню-требованием на следующий день.

2.11. Специфика и нормативы приготовления готовой продукции

2.11.1. Производство готовых блюд осуществляется в соответствии с технологическими картами, содержащими рецептуру и технологию приготовления блюд, требования к качеству, химический состав, пищевую и энергетическую ценность блюд.

2.11.2. Технологические карты составляются на каждое блюдо и утверждаются заведующим Бюджетным учреждением.

2.11.3. Медицинская сестра вместе с меню-требованием составляет подборку технологических карт для приготовления блюд.

2.11.4. Повар строго соблюдает технологию приготовления блюд.

2.12. Бракераж готовой продукции

2.12.1. Выдача готовой продукции с пищеблока разрешается только после проведения контроля бракеражной комиссией в составе не менее 3-х человек.

2.12.2. Результат обследования заносится в «Журнал бракеража готовой пищевой продукции» (СанПиН 2.3/2.4.3590-20).

2.13. Ответственность

2.13.1. Заведующий Бюджетным учреждением обеспечивает общий контроль и руководство за организацией питания в Бюджетном учреждении.

2.13.2. Ответственность за организацию питания в Бюджетном учреждении несет лицо, назначенное приказом руководителя Бюджетного учреждения, в обязанности которого входит следующее:

- ежедневно составляет меню-требование на следующий день на основании утвержденного 10-дневного меню с указанием выхода блюд и стоимости рациона;

- осуществляет контроль выполнения среднесуточной нормы выдачи продуктов на 1 ребенка 1 раз в 10 дней и, при необходимости, проводит коррекцию питания в следующей декаде;

- осуществляет контроль за выдачей готовой пищи, ежедневное снятие проб готовой пищи, делает отметки в журнале бракеража готовой пищи установленного образца о ее готовности, соответствии технологическим картам и вкусовым качествам;

- не допускает к выдаче блюда, приготовленные с нарушением технологии приготовления и в случае их неготовности;

- осуществляет контроль за проведением искусственной витаминизации холодных напитков аскорбиновой кислотой;

- информирует родителей об ассортименте питания детей в Бюджетном учреждении, ежедневно размещает меню на текущий день с указанием выхода порций и его стоимости;

- осуществляет контроль отбора и хранения суточной пробы.

2.13.3. Ответственность за приготовление пищи несут повара Бюджетного учреждения, в обязанности которых входит следующее:

- обеспечение своевременного приготовления пищи в соответствии с режимом питания;

- проведение закладки продуктов и обеспечение выхода готовой продукции согласно меню-требованию;

- соблюдение технологии приготовления пищи;

- ежедневный отбор суточных проб готовой продукции и сохранение ее в течение 48 часов в специальном холодильнике.

Кухонный работник обеспечивает поддержание санитарного состояния пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН, осуществляет первичную обработку овощей.

2.13.4. Ответственность за качество поставляемой продукции, соблюдение условий и сроков ее хранения несет кладовщик:

- осуществляет бракераж сырых продуктов, поступающих в Бюджетное учреждение;

- не допускает к приему в Бюджетное учреждение пищевые продукты без сопроводительных документов, с истекшим сроком годности, признаками порчи, запрещенные продукты;

- организует хранение продуктов питания в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;

- обеспечивает своевременное составление заявок на поставку продуктов питания, отвечает за соблюдение норм расхода продуктов питания на одного ребенка;

- отпускает продукты питания со склада строго по меню-раскладке;

- все полученные продукты питания заносит в журнал по установленной форме, после выдачи продуктов поварам разносит остатки.

2.13.5. Ответственность за финансовую сторону организации питания несет бухгалтер (главный бухгалтер).

Бухгалтер (главный бухгалтер):

- осуществляет контроль за расчетом с поставщиком продуктов питания;

- проводит выверку остатков продуктов питания на складе не позднее 3 числа каждого месяца;

- ежедневно рассчитывает стоимость меню следующего дня по меню-требованию.

2.14. Контроль

2.14.1. Контроль за организацией питания в Бюджетном учреждении носит административно-общественный характер, включает в себя деятельность заведующего, деятельность ответственного за организацию питания (назначенного руководителем по приказу), бракеражной комиссии, комиссии по административно-общественному контролю, органов самоуправления Бюджетного учреждения в рамках своей компетенции. Контроль осуществляется в соответствии с Циклограммой контроля (приложение 1).

2.14.1. Бракеражная комиссия:

- осуществляет контроль за доброкачественностью готовой продукции;

- за закладкой основных продуктов;
- за выходом готовых блюд;
- за соответствием веса порционных блюд выходу блюда по меню-раскладке;
- за соблюдением технологии приготовления пищи.

2.14.2. Бракеражная комиссия создается сроком на 1 год приказом заведующего Бюджетным учреждением в следующем составе: заведующий, повар, калькулятор.

2.14.3. Бракеражная комиссия работает в соответствии с Правилами бракеража пищи (приложение 2).

2.14.4. В случае выявления нарушений, замечаний комиссия вправе приостановить выдачу готовой пищи на группы до принятия необходимых мер по устранению замечаний.

2.15. **Административно-общественная комиссия** (далее Комиссия) создается с целью осуществления контроля за соблюдением законодательных и нормативно-правовых актов в области организации питания детей в Бюджетном учреждении.

2.15.1. В состав Комиссии входят 3 человека: 2 представителя от работников (избираются Общим собранием работников), 1 представитель от родительской общественности (председатель Совета родителей). Участие членов первичной профсоюзной организации является обязательным. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом заведующего Бюджетным учреждением сроком на 3 года.

2.15.2. Контроль осуществляется в виде плановых или внеплановых проверок. Плановые проверки организуются в соответствии с циклограммой. Внеплановые проверки проводятся при наличии жалоб с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в Бюджетном учреждении.

2.15.3. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства РФ в части организации питания дошкольников составляется акт.

2.15.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания.

2.15.5. Вопросы контроля:

- выполнение натуральных норм,
- сбалансированность рациона по белкам, жирам, углеводам,
- калорийность питания,
- работа бракеражной комиссии,
- организация питания в группах,
- санитария пищеблока,
- качество сырья, наличие сопроводительной документации.

2.15.6. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

- изучение документации;
- обследование объекта;
- наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания в группах;
- беседа с персоналом;
- ревизия;
- инструментальный метод (с использованием контрольно-измерительных приборов) и иных методов, способствующих достижению цели контроля.

2.16. Условия организации питания воспитанников

2.16.1. Производственные помещения для хранения, приготовления пищи оснащены необходимым оборудованием (холодильным, технологическим, весоизмерительным), инвентарем.

2.16.2. Помещения (места) для приема пищи оснащены мебелью, необходимым количеством столовой посуды.

2.16.3. Квалифицированный штатный персонал владеет технологией приготовления блюд детского питания.

2.16.4. Для правильной организации питания воспитанников в Бюджетном учреждении имеются следующие локальные акты и документация:

- приказ об организации питания;
- трехсторонние договоры на поставку продуктов питания между родителями (законными представителями) воспитанников, организацией, оказывающей услуги по поставке продуктов питания и Бюджетным учреждением;
- контракты на поставку продуктов питания для льготных категорий воспитанников, заключаемые между Бюджетным учреждением и организацией, оказывающей услуги по поставке продуктов питания, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- десятидневное меню для соответствующих составу воспитанников возрастных групп, технологические карты кулинарных изделий (блюдо);
- меню - требование на каждый день с указанием выхода блюда;
- ведомость выполнения суточных норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, энергетической ценности дневного рациона;
- журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции (в соответствии с приложением № 5 СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (в соответствии с приложением № 2 СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
- журнал бракеража готовой продукции (в соответствии с приложением № 4 СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- гигиенический журнал (в соответствии с приложением №1 СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях (в соответствии с приложением №3 СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
- заявки на поставку продуктов питания (составляются в 2-х экземплярах, один из которых остается в Бюджетном учреждении);
- книга складского учета поступающих продуктов и продовольственного сырья.

2.16.5. Организация, оказывающая услуги по поставке продуктов питания в Бюджетное учреждение, предоставляет весь пакет документов, подтверждающий их качество и безопасность через систему «Меркурий.ХС».

2.17. Порядок утилизации излишне приготовленной продукции

2.17.1. В случае, если фактическая численность воспитанников не соответствует меню-требованию и заявке на пищеблок, излишне приготовленная продукция подлежит утилизации.

2.17.2. Повар выдает с пищеблока помощникам воспитателя количество порций в соответствии с фактической численностью воспитанников.

2.17.3. Комиссия в составе не менее 3-х человек утилизирует излишне приготовленные порции на пищеблоке с составлением акта (приложение 3), в котором указывается количество утилизированных порций.

2.17.4. В комиссию по утилизации могут входить бухгалтер, медицинская сестра и любой работник Бюджетного учреждения. Акт утилизации утверждает заведующий.

2.17.5. Медицинская сестра несет ответственность за своевременное оформление акта.

2.17.6. Хранение актов утилизации осуществляет медицинская сестра.

2.18. Организация питания работников

2.18.1. Работники Бюджетного учреждения обедают в Бюджетном учреждении.

2.18.2. Обед работников Бюджетного учреждения состоит из первого блюда, ржаного хлеба и третьего блюда. Первое и третье блюдо готовится в одном котле с пищей для воспитанников, выход первого блюда для работников – 200 граммов, ржаной хлеб - 30 грамм. Третье блюдо выход – 200 граммов.

2.18.3. Работники ежедневно питаются в Бюджетном учреждении по личному заявлению.

2.18.4. Медицинская сестра учитывает количество работников, которые будут питаться на следующий день и необходимый объем продуктов в меню-требовании. Бухгалтер готовит квитанции на оплату для работников.

2.18.5. Воспитатели и помощники воспитателя питаются вместе с воспитанниками на своих рабочих местах, за группами закреплены музыкальный руководитель, старший воспитатель, инструктор по физкультуре. Заведующий, повара, заведующий хозяйством, медицинская сестра, главный бухгалтер, бухгалтер, питаются в специально отведенном месте.

2.18.6. Время приема пищи для всех работников определено коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка.

2.18.7. Оплата питания работников Бюджетного учреждения осуществляется работниками самостоятельно из собственных средств по квитанции на расчетный счет организации, оказывающей услуги по поставке продуктов питания в Бюджетное учреждение, в безналичном порядке не позднее 15 числа текущего месяца соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Сумма переплаты и недоплаты за текущий месяц учитывается при выдаче квитанции следующего месяца.

2.19. Информирование родителей воспитанников

2.19.1. Бюджетное учреждение информирует родителей (законных представителей) воспитанников об организации питания воспитанников.

2.19.2. Бюджетное учреждение заключает с родителями (законным представителем) воспитанников договор об образовании, в котором указана кратность приема пищи, режим питания, стоимость питания, порядок оплаты питания воспитанников, льготы, а также трехсторонний договор о поставке продуктов питания.

2.19.3. Родители воспитанников ежедневно информируются о наименовании приема пищи, наименовании блюд, массе порции, калорийности порции и стоимости рациона, который ребенок получил в течение дня в Бюджетном учреждении, посредством размещения меню в доступных для родителей местах.

2.19.4. Ежедневное меню с подписью заведующего и печатью Бюджетного учреждения размещается на стенде в каждой группе, на стенде перед пищеблоком.

2.19.5. Достоверная информация по вопросам организации питания воспитанников размещается на официальном сайте Бюджетного учреждения в сети интернет.

2.19.6. Бюджетное учреждение включает вопросы организации питания воспитанников в повестку родительских собраний, организуемых Бюджетным учреждением.

2.19.7. Заведующий Бюджетным учреждением принимает устные и письменные обращения родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам организации питания и отвечает на них.

3. Заключительные положения

3.1. Положение принимается решением Общего собрания работников Бюджетного учреждения.

3.2. Положение действует до принятия нового.

Приложение № 1

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ «Детский сад
№ 253» г.о. Самара

Коротких В.В.



Циклограмма
контроля организации питания в МБДОУ «Детский сад № 253» г.о. Самара

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Форма контроля	Результат контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Административно-общественная комиссия	Ежемесячно	Анализ Ведомости контроля за рационом питания	Акт при нарушении
2	Содержание белков, жиров и углеводов, калорийность питания воспитанников	Административно-общественная комиссия	Ежемесячно	Анализ таблицы содержания белков, жиров, углеводов	Акт при нарушении
3	Бракераж готовой продукции	Бракеражная комиссия	Ежедневно при каждом приеме пищи	Визуальная и органолептическая оценка блюд,	Запись в Журнале бракеража готовой пищевой продукции
4	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения скоропортящихся продуктов	Административно-общественная комиссия	1 раз в месяц	Анализ Журнала бракеража скоропортящейся пищевой продукции, визуальный осмотр	Акт при нарушении
5	Соблюдение оптимального температурного режима холодильного оборудования	Административно-общественная комиссия	1 раз в месяц	Анализ Журнала учета температурного режима холодильного оборудования, визуальный осмотр	Акт при нарушении
6	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Административно-общественная комиссия	1 раз в квартал	Ревизия, выверка	Акт
7	Закладка	Бракеражная комиссия	Ежемесячно	Наблюдение, взвешивание	Акт

8	Соблюдение технологии приготовления пищи	Бракеражная комиссия	Ежедневно	Визуальный осмотр, анализ технологических карт	Акт при нарушении
9	Мытьевка посуды, оборудования, инвентаря	Административно-общественная комиссия	Ежеквартально	Визуальный осмотр	Акт при нарушении
10	Норма выхода блюд	Бракеражная комиссия	Ежедневно	Контрольное взвешивание блюд	Запись в Журнале бракеража готовой пищевой продукции
		Административно-общественная комиссия	ежеквартально	Контрольное взвешивание блюд, анализ Журнала бракеража готовой пищевой продукции	Акт при нарушении
11	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	Административно-общественная комиссия	Периодически	Визуальный осмотр	Акт при нарушении
		Бракеражная комиссия	Периодически		
12	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Административно-общественная комиссия	Еженедельно	Визуальный осмотр	Акт при нарушении
13	Соблюдение требований санитарно-эпидемиологического режима сотрудниками	Административно-общественная комиссия	1 раз в полугодие	Анализ документации: Гигиенический журнал, Санитарные книжки	Акт при нарушении
14	Соблюдение графика питания	Бракеражная комиссия	Ежедневно	График выдачи	Акт при нарушении
15	Витаминизация блюд	Административно-общественная комиссия	ежеквартально	Журнал витаминизации блюд	Акт при нарушении
16	Организация питания и приема пищи в группах.	Административно-общественная комиссия	ежеквартально	Наблюдение	Акт при нарушении



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 253» г.о. Самара,
В.В.Коротких

Правила бракеража готовой пищи

1. Общие положения

1.1. Все блюда и кулинарные изделия, изготавливаемые на пищеблоке, подлежат обязательному бракеражу по мере их готовности.

1.2. Бракераж пищи проводится Бракеражной комиссией до начала отпуска готовой продукции в группы.

1.3. Оценка качества продукции заносится в Журнал бракеража готовой пищевой продукции до начала ее реализации. При нарушении технологии приготовления пищи бракеражная комиссия обязана снять изделия с раздачи, направить их на доработку или переработку.

1.4. Журнал бракеража готовой пищевой продукции должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью и хранится у ответственного лица.

1.5. За качество приготовленной пищи несет ответственность повар.

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, илестый. 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 поребристых супов пробу сливают тонкой струйкой из ложки в тарелку, отмечая густоту, однородность консистенции, наличие не протертых частиц. Суп-поре 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, нет ли постороннего привкуса и запаха, наличия горечи, несвойственной