



## Бракеражные журналы

Ведение бракеражных журналов находится под контролем руководителя фирмы. Эта процедура особенно важна на предприятиях общественного питания, в детских учреждениях, т. е. там, где ведение бракеража обязательно (п. 3 ст. 32 закона № 52-ФЗ). Поэтому рассмотрим вопрос заполнения журнала именно в подобных организациях.

Оценка качества приготовленной пищи проводится утвержденной приказом руководителя комиссией с обязательным присутствием заведующего производством. Делается это через 15-20 минут после завершения процесса приготовления, но до начала отпуска приготовленной партии потребителю (Положение о бракераже – приложение к письму Минторга РСФСР от 21.08.1962 № 0848). Кроме заведующего производством в состав комиссии входят руководитель предприятия, санитарный врач (если присутствует в штате), повар или кулинар.

Оценивают приготовленные блюда и кулинарные продукты по органолептическим свойствам: консистенции, вкусу, цвету, запаху, виду. В процессе определения качества продукции устанавливают ее соответствие каждому из критериев, а затем оценивают по соответствию требованиям:

Оценка качества

Условия соответствия

«Отлично»

Оценка блюд, соответствующих утвержденной рецептуре, имеющих внешний вид, консистенцию, запах, вкус и цвет, предусмотренных установленными требованиями

«Хорошо»

Присваивается блюдам с имеющимся незначительным недостатком (например, с небольшим недосолом, нехваткой специй и т.п.)

«Удовлетворительно» Признается за блюдами и изделиями кулинарии, имеющими отклонения от требований стандартов, которые можно реализовать без дополнительной переработки

«Неудовлетворительно» Это – заведомый брак, который нельзя отпускать потребителям: изделия с несвойственной им консистенцией, запахом, вкусом, утратившие форму, имеющие другие существенные признаки несоответствия рецептуре.

### Журнал бракеража готовой продукции

Итоги проведенной проверки фиксируют в бракеражном журнале. Его форма зависит от особенностей отрасли, но, как правило, в нем присутствуют обязательные реквизиты:

- Время и дата выпуска продукта;
- Время проведения процедуры бракеража;
- Название изделия;
- Результаты оценки;
- Решение комиссии;
- Подписи членов комиссии;
- Графа примечаний, обычно используемая при выявлении брака. В ней обосновывают принятое решение.

В целом для формы журналов контроля качества отраслей характерно единство в отражении информации. Продолжая тему бракеража блюд предприятия общественного питания, можно использовать бланк листа журнала бракеража готовой кулинарной продукции.

Итоги проведенной оценки фиксируются в бракеражном журнале готовой продукции. При отличном состоянии изделий, подтвержденном оценкой комиссии, изделия признаются годными для потребления и отправляются в продажу.

Если блюду или кулинарному изделию присваиваются оценки «хорошо» или «удовлетворительно», то дефекты, установленные комиссией, обязательно указываются в графе итогов оценки. При возможности устранения выявленных

недостатков, эта информация фиксируется в графе «Разрешение к реализации».

При неустранимых дефектах, квалифицируемых, как неудовлетворительное состояние продукта, комиссия устанавливает факт выпуска брака и обосновывает сделанные выводы в графе «Примечание». Предлагаем заполненный бланк бракеражного журнала готовой продукции.

Образец заполнения:

| Дата и час изготовления блюда | Время снятия бракеража | Наименование блюда, кулинарного изделия | Результаты органолептической оценки и степени готовности блюда, кулинарного изделия | Разрешение к реализации блюда, кулинарного изделия | Подписи членов бракеражной комиссии               |
|-------------------------------|------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1                             | 2                      | 3                                       | 4                                                                                   | 5                                                  | 6                                                 |
| 20.02.2018<br>08-00           | 08-15                  | Каша гречневая                          | Отлично                                                                             | Разрешено                                          | <i>Иванов</i><br><i>Лысова</i><br><i>Мальцева</i> |
| 20.02.2018<br>08-00           | 08-15                  | Каша пшенная на молоке                  | Неудовлетворительно                                                                 | Запрещено                                          | <i>Иванов</i><br><i>Лысова</i><br><i>Мальцева</i> |
| 20.02.2018<br>08-00           | 08-15                  | Компот из сухофруктов                   | Отлично                                                                             | Разрешено                                          | <i>Иванов</i><br><i>Лысова</i><br><i>Мальцева</i> |

Журнал контроля качества готовой продукции дает возможность компании избежать неприятных объяснений с покупателем по поводу реализации

бракованной продукции.

## **Журнал мойки и дезинфекции оборудования**

Форма журнала мойки оборудования соответствует Правилам Минздрава СССР от 30.07.1987 N 4416-87, СанПиН 2.3.4.551-96. 2.3.4. Предприятия пищевой и перерабатывающей промышленности (технологические процессы. Сырье).

Производство молока и молочных продуктов. Санитарные правила и нормы" (утв. Постановлением Госкомсанэпиднадзора РФ от 04.10.1996 N 23).

Согласно документа микробиологический контроль вымытого оборудования должен производиться лабораторией предприятия и территориальных центров госсанэпиднадзора без предупреждения с учетом записей в журнале мойки оборудования.

То есть подходит для предприятий пищевой промышленности, в т.ч. при розливе минеральной воды, молока и т. п.

Для строгого выполнения установленной периодичности санитарной обработки оборудования и аппаратуры в каждом цехе должен быть ежемесячный график мойки и дезинфекции.

Микробиологический контроль вымытого оборудования должен производиться лабораторией предприятия и территориальных центров госсанэпиднадзора без предупреждения с учетом записей в Журнале мойки оборудования.

Результаты бактериологических исследований смывов, свидетельствующие о неудовлетворительной мойке и дезинфекции оборудования, должны вывешиваться работниками лаборатории на доске показателей с указанием лица, ответственного за санитарное состояние данной участка.

Графы **журнала мойки оборудования:**

1. Дата
2. Перечень вымытого оборудования
3. Время мойки
4. Фамилия мойщика

## **Санитарный журнал.**

Санитарный журнал по установленной форме ведется на всех объектах торговли и общественного питания, осуществляющих реализацию продовольственных товаров и торгово-производственную деятельность, независимо от формы собственности и принадлежности в соответствии с санитарными правилами. Санитарный журнал находится у руководителя (собственника) торгового объекта или иного должностного лица по его поручению.

За санитарное состояние на любом предприятии главным ответственным лицом является руководитель (директор). В Санитарном журнале полностью фиксируется санитарное состояние всего объекта, а также сведения о соблюдении санитарно-гигиенических норм.

Если при проверке санэпиднадзором были выявлены нарушения санитарного состояния, гигиенических или противоэпидемических правил, работа предприятия (организации) должна быть приостановлена до полного устранения нарушений. Если нарушения не могут быть устранены – деятельность такого предприятия прекращается.

Санитарный журнал предъявляется по требованию представителей санитарно-эпидемиологической службы, других контролирующих органов в соответствии с их полномочиями.

Графы для заполнения Санитарного журнала:

1. Дата проверки
2. Краткая характеристика санитарного состояния предприятия в день проверки и предложения директора предприятия об устранении отмеченных нарушений
3. Отметка об исполнении

### **Журнал учета получения и расходования дезинфицирующих средств и проведения дезинфекционных работ на объекте.**

Документ, удостоверяющий, что на данном объекте имеется необходимый запас дезинфицирующих средств и соответствующие условия для проведения дезинфекционных мероприятий в профилактических целях.

**Журнал учета получения и расходования дезинфицирующих средств** обязательно на всех эпидемиологически значимых объектах, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности.

Ответственность за полноту, качество, безопасность проведения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, включающих в себя проведение дезинфекционных работ в профилактических целях осуществление производственного контроля за своевременностью, полнотой и качеством дезинфекционных мероприятий возлагаются на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (собственников, арендаторов, балансодержателей объектов).

Оптовая и розничная реализация дезинфицирующих, а также дезинсекционных и дератизационных средств осуществляется:

-При наличии санитарно-эпидемиологического заключения, выдаваемого центром Госсанэпиднадзора в г. Москве на оптовую реализацию, центрами Госсанэпиднадзора в г. Москве на оптовую реализацию, центрами Госсанэпиднадзора в АО - на розничную реализацию;

-Зарегистрированных и сертифицированных в установленном порядке дезинфицирующих средств, при наличии утвержденных методов контроля качества, в том числе методов экспресс контроля содержания действующих веществ в рабочих растворах.

**Журналы учета получения и расходования дезинфицирующих средств и проведения дезинфекционных работ на объекте**, введенные и оформленные в соответствии с постановлением главного государственного санитарного врача по г. Москве от 11 февраля 1999г. №15 «О введении порядка учета дезинфекционных работ в профилактических целях на объекте», действительны до их полного заполнения.

Графы для заполнения Журнала учета получения и расходования дезинфицирующих средств и проведения дезинфекционных работ на объекте:

Расчет потребности в дезинфицирующих средствах

1. № п/п
2. Наименование объекта, подлежащего дезинфекции
3. Количество объектов
4. Площадь объекта (м<sup>2</sup>)
5. Вид обработки (ТГ)
6. Кратность обработок в месяц
7. Дезинфицирующее средство /наименование
8. Дезинфицирующее средство/рабочая концентрация (%)
9. Расход рабочего раствора на 1м<sup>2</sup>
10. Количество рабочего раствора дезин. средства для однократной обработки объектов
11. Потребность в дезинфицирующем средстве/На 1 обработку кг(л)
12. Потребность в дезинфицирующем средстве/На 1 месяц кг(л)
13. Потребность в дезинфицирующем средстве/На 1 год кг(л)

Сведения о поступлении дезинфицирующих средств

1. № п/п
2. Дата

3. Приход дезинфицирующего средства/Наименование дезинфицирующего средства
4. Приход дезинфицирующего средства/Номер счёта, дата получения препарата
5. Приход дезинфицирующего средства/Количество закупленного препарата
6. Приход дезинфицирующего средства/Срок годности до:
7. Приход дезинфицирующего средства/Ф.И.О. лица, ответственного за выдачу дез. средства

Сведения о проведении дезинфекционных работ в профилактических целях

1. № п/п
2. Дата
3. Наименование объекта, подлежащего дезинфекции
4. Площадь в м<sup>2</sup>
5. Наименование дез. средства, концентрация
6. Количество израсходованного препарата (кг, л)
7. Ф.И.О. лица, ответственного за проведение дезинфекционных работ

### **Журнал учета и контроля проверок юридических лиц.**

Журнал учета и контроля проверок юридических лиц был разработан как инструмент осуществления на практике положений закона 294-ФЗ. Данный закон был принят с целью защиты прав хозяйствующих субъектов, в той или иной организационной форме ведущих свою деятельность. Последняя редакция была сделана в 2017 году. Текстом закона устанавливается регламент взаимоотношений между проверяющими органами и субъектами, ведущими хозяйственную деятельность.

При подготовке положений 294-ФЗ было необходимо учесть права и обязанности сторон, регламентировать периодичность проверочных мероприятий, и порядок их проведения. Так, при проведении плановых мероприятий предписывается ведение плановой проверки с помощью специальных листов, содержащих списки вопросов. Такие листы разрабатываются контрольными органами, согласно установленным правилам.

Проверки проводятся с разной периодичностью. Применяется подход оценки рисков. Это означает, что частота проверок зависит от группы риска проверяемого субъекта. К той или иной группе субъект относится по принципу величины возможного вреда, причиняемого нарушениями, допущенными организацией, предприятием, ИП. Субъекты с более высоким классом опасности проверяются

чаще.

Учет проверок юридического лица, равно как и ИП, согласно вышеозначенному закону, ведется в журнале типовой формы. Форма была разработана в 2009 году, и приказом Минэкономразвития за номером 141 введена в обращение. Данный приказ был скорректирован в 2016 году. Редакция является действующей на сегодняшний день.

Журнал проверок индивидуальных предпринимателей и юридических лиц является приложением 4 к вышеозначенному приказу. Помимо журнала приказ 141 регламентирует вид типовых форм: распоряжения, иницирующего проверочное мероприятие; заявления о проведении согласования с прокурорскими органами; акта проверки. Такой пакет документов сопровождает любую процедуру контроля.

### **Журнал проверок контролирующих органов**

Журнал учета проверок органами контроля не является обязательным журналом с точки зрения законодательства. В тексте закона 294-ФЗ ведение данного бланка не вменяется в обязанность. Субъекты имеют право вести журнал, но не обременяются такой обязанностью. Наличие бланка журнала выгодно предпринимателям и юридическим лицам. Содержащаяся в документе информация может помочь отстоять свои права при возникновении такой необходимости.

Журнал учета проверок государственными органами содержит следующие графы:

Дата начала и окончания проверки

Общее время проведения проверки ( в отношении субъектов малого предпринимательства и микро предприятий указывается в часах)

Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля

Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки

Цель, задачи и предмет проверки

Вид проверки (плановая или внеплановая):

в отношении плановой проверки:

- со ссылкой на ежегодный план проведения проверок;

в отношении внеплановой выездной проверки:



- с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)

Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю

Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)

Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений

Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку

Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки

Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку

Журнал проверок надзорных органов должен быть прошит. Необходимость данной процедуры обозначена в законе 294-ФЗ. Использование бланка в не прошитом виде не имеет смысла, т.к. такой документ не будет иметь юридической силы и не принимается к рассмотрению. Также необходима нумерация листов и заверение печатью хозяйствующего субъекта.

Если на объекте проверки не ведется журнал учета, представитель контролирующей организации фиксирует этот факт в акте проверки, соответствующему Приложению 3 Приказа 141. Таким образом объясняется отсутствие данных о составленном по результатам проверочного мероприятия акте в журнале проверок.

### **Журнал учета температурного режима холодильного оборудования (холодильники, холодильные комнаты и холодильные камеры)**

Разработан и утвержден согласно СанПин 2.4.5.2409-08 Приложение 10, Форма 5 и предназначен для учета информации о температурных режимах хранения в холодильном оборудовании с целью контроля за соблюдением условий и сроков хранения скоропортящихся пищевых продуктов.

Контроль осуществляется с помощью термометров. Использовать ртутные термометры запрещено. Данные в Журнал учета температурного режима холодильного оборудования должны вноситься ежедневно (для этого в журнале отведены графы для каждого числа месяца).

Журнал учета температурного режима холодильного оборудования применяется при организации питания в общеобразовательных учреждениях.

Графы для заполнения Журнала учета температурного режима холодильного оборудования (холодильники, холодильные комнаты и холодильные камеры):

-Наименование производственного помещения

-Наименование холодильного оборудования

-Температура в градусах (на каждый день месяца с1 по 31 число)

### **Журнал учета использования фритюрных жиров.**

Вид Журнала учета использования фритюрных жиров регулирует Приложение №5 Санитарно-эпидемиологических требований к организациям общественного питания (СанПиН 2.3.6.1079-01).

Все данные об использовании фритюрных жиров (дата, время, органолептические оценки, утилизации), используемом оборудовании, выпускаемой продукции должны быть внесены в Журнал учета использования фритюрных жиров.

При использовании традиционных технологий изготовления изделий во фритюре применяется только специализированное технологическое оборудование. При этом проводится производственный контроль качества фритюрных жиров.

Ежедневно до начала и по окончании жарки проверяют качество фритюра по органолептическим показателям (вкусу, запаху, цвету) и ведутся записи по использованию фритюрных жиров в Журнале учета использования фритюрных жиров. При наличии резкого, неприятного запаха, горького, вызывающего неприятное ощущение, першения, привкуса и значительного потемнения дальнейшее использование фритюра не допускается. Фритюр, не пригодный для дальнейшего использования, подлежит сдаче на промышленную переработку.

Графы для заполнения Журнал учета использования фритюрных жиров:

1. Дата (час) начала использования фритюрного жира
2. Вид фритюрного жира
3. Органолептическая оценка качества жира на начало жарки
4. Тип жарочного оборудования
5. Вид продукции
6. Время окончания фритюрной жарки
7. Органолептическая оценка качества жира по окончании жарки
- 8-9. Использование оставшегося жира
  - переходящий остаток, кг
  - утилизированный жир, кг
10. Должность, Ф.И.О. контролера

### **Журнал осмотра рук и открытых частей тела на наличие гнойничковых заболеваний и других нарушений целостности кожного покрова.**

Вид Журнала осмотра рук и открытых частей тела на наличие гнойничковых заболеваний (других нарушений целостности кожного покрова) регулируется Приложением №7.6 к Сан ПиН 2.3.4.050-96, утвержденным Госкомсанэпиднадзором РФ (11.03.1996 N 6).

При ведении записей в Журнале осмотра рук и открытых частей тела предусмотрены обозначения (сокращения) предназначенные для экономии места в графах: состояние здоров обозначается буквой З, отстранен – буквой О, прочерк означает, что работник осмотрен не был.

Лица, переболевшие гнойничковыми заболеваниями кожи рук и других открытых частей тела, допускаются к работе только после бактериологического исследования участков кожи на месте бывших гнойничковых заболеваний на отсутствие плазмокоагулирующего стафилококка.

Медицинский работник, проводящий осмотр, обязан в письменном виде сообщить начальнику цеха или лицу, его заменяющему, обо всех работниках, которым в результате осмотра запрещено работать на изготовлении крема и отделке готовых изделий.

Результаты осмотра заносятся в специальный Журнал осмотра рук и открытых частей тела на наличие гнойничковых заболеваний и других нарушений целостности кожного покрова, который должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью.

По окончании осмотра медицинский работник должен делать в Журнале осмотра рук и открытых частей тела на наличие гнойничковых заболеваний и других нарушений целостности кожного покрова отметку против каждой фамилии о результатах осмотра, а также запись, в которой указывается, сколько человек было осмотрено, сколько из них здоровы и сколько выявлено больных.

О каждом выявленном больном в Журнале осмотра рук и открытых частей тела на наличие гнойничковых заболеваний и других нарушений целостности кожного покрова делается отдельная запись, в которой должно быть указано, какие рекомендации даны по использованию работника в цехе или о направлении его на лечение в поликлинику.

Запись подписывается медицинским работником, проводившим осмотр, и начальником цеха или смены.

Графы для заполнения Журнала осмотра рук и открытых частей тела на наличие гнойничковых заболеваний и других нарушений целостности кожного покрова:

1. Фамилия, имя, отчество
- 2-32. Месяц\дата
3. Принятые меры

### **Книга отзывов и предложений.**

Книга отзывов и предложений перешла в современный набор обязательных документов торговых предприятий из советской торговой документации. Форма регламентирована приказом Минторга за номером 346 в 1973 году. Изменения в форму были внесены в 2006 году. Основное назначение документа – осуществление контроля качества оказываемых услуг. Замечания и предложения от покупателей, наравне с контрольными проверками соответствующих инстанций, помогают устранять нарушения, и повышать уровень обслуживания. Книга отзывов и предложений может стать источником ценных сведений для руководства магазина, и даже генератором идей для улучшений.

Бланк имеет книжный разворот, и выпускается в двух форматах: А4 и А5. Согласно форме, журнал изготавливается с титульным листом, где предприятие, использующее документ, вносит свои основные данные – название, наименование места регистрации, дату открытия/завершения книги. На титульном листе бланк заверяется руководством.

Каждый лист вкладыша журнала представляет собой логически завершенную единицу. Первая страница листа предназначена для текста заявления покупателя. Здесь клиент формулирует и излагает свою жалобу, благодарность, предложение, просьбу. Все заявления нумеруются. На обороте (вторая страница листа) заявитель оставляет свои ФИО и адрес. Персонализация заявления необходима для обратной связи.

На каждое заявление администрация магазина обязана отреагировать конкретными действиями. В случае поступления жалобы, в книгу записывается информация о принятых мерах по устранению проблемы. Данная информация записывается под адресом заявителя. О результатах проверки и предпринятых действиях необходимо проинформировать покупателя, оставившего жалобу. Дата отправления ответа также фиксируется в книге.

Книга отзывов и предложений А5, представленная в карточке товара, от журнала А4 отличается уменьшенным размером. Данные форматы равноценны по сути, соответствуют установленной форме, и могут использоваться торговыми предприятиями. Размер можно подбирать под формат кармашка на уже существующем в магазине уголке потребителя.

Обязательность наличия книги отзывов в уголке потребителя зафиксирована законодательно. Покупатели должны иметь свободный доступ к документу, получать его по первому требованию, иметь возможность сделать запись в комфортных условиях. Наличие книги жалоб и предложений вменяется в обязанность всем розничным торговым предприятиям.

Документ требует обязательной прошивки. Также дополнительно нумеруются листы. Не прошитый бланк – благоприятная среда для махинаций. В случае если книга не оформлена должным образом, у контролирующих органов могут возникнуть претензии.