

ПРИНЯТО

решением педагогического совета

протокол № 1 от 24.09, 2024 г

решением общего собрания

трудового коллектива

протокол № 1 от 02.09, 2024г

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

№ 174 от 02.09, 2024г



С.М.Мельник

ПОЛОЖЕНИЕ

О СПИСАНИИ ПРОСРОЧЕННОЙ ПРОДУКЦИИ И БРАКА (ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ)

в муниципальном дошкольном образовательном
учреждении

«Медведевский детский сад «Солнышко»
Джанкойского района Республики Крым

с.Медведевка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок списания просроченной продукции и брака (продуктов питания) в Муниципальном образовательном учреждении «Медведевский детский сад «Солнышко» Джанкойского района Республики Крым.

1.2. Списание просроченной продукции и брака (продуктов питания) осуществляется по результатам проведенной проверки на основании приказа руководителя МДОУ.

1.3. Под просроченной продукцией понимаются продукты питания, срок годности которых уже истек. Под браком понимаются продукты питания, упаковка, условия хранения и т.п. которых нарушены, что делает невозможным употребление их в пищу.

2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ СПИСАНИЯ

2.1. В соответствии с Планом работы комиссии по контролю организации и качества питания, в т.ч. выявления просроченной продукции брака, утверждённым на начало учебного года, в МДОУ «Медведевский детский сад «Солнышко» проводится проверка.

2.2. Проверка производится комиссией, в которую входят должностные лица МДОУ.

2.3. По результатам проверки составляются соответствующие отчеты и описи просроченной продукции и брака.

2.4. Описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом. Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток. Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами комиссии.

2.5. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

2.6. Описи подписывают все члены комиссии.

2.7. В описи указываются:

- наименование товара,
- количество единиц товара, которое было получено для реализации,
- документы, на основании которых был получен данный товар,
- количество товара, которое подлежит списанию в связи с истечением срока годности, - количество товара, которое подлежит списанию в связи с браком (с указанием, какой именно брак).

2.8. Описи сдаются на рассмотрение руководителю МДОУ.

2.9. По результатам рассмотрения руководитель МДОУ издаёт приказ, в котором отражаются:

- результат проведения списания;

- привлечение к ответственности материально ответственных лиц в случае выявления их вины в появлении бракованной продукции из-за нарушения технологии хранения или др. причин.

2.10. Списанная продукция подлежит уничтожению, которое производит я в следующем порядке: списанная продукция направляется в _____, после чего составляется акт об уничтожении просроченной продукции и брака.

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

цифрами 3 (три) листов

Должность

заведующий

Подпись

М. М. Мещеряков

