

ПРИНЯТО
На Общем собрании
работников
МБДОУ «Детский сад № 309»
г.о. Самара

Протокол № 2 от 01.09.2020

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

№ 10 от 01.09.2020

МБДОУ «Детский сад № 309»

г.о. Самара

Заведующий

Т. В. Переплякова



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УТИЛИЗАЦИИ ИЗЛИШНЕ ПРИГОТОВЛЕННОЙ ПРОДУКЦИИ МБДОУ "Детский сад № 309" г.о. Самара

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок утилизации излишне приготовленной продукции по возникшим обстоятельствам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 309» городского округа Самара (далее ДОУ).

1.2. Настоящее Положение утверждаются заведующим ДОУ, принимается на собрании работников МБДОУ «Детский сад № 309» г.о. Самара на неопределенный срок.

II. Порядок утилизации излишне приготовленной продукции по возникшим обстоятельствам

2.1. Ежедневно не позднее, чем за 30 мин. до предоставления завтрака в день питания медсестра (ответственный по питанию) уточняет количество пришедших воспитанников.

2.2. Медсестра (ответственный по питанию) определяет количество воспитанников, не пришедших в ДОУ по возникшим обстоятельствам и сообщает на пищеблок об отсутствующих воспитанниках.

2.3. Ответственный повар фиксирует в журнале о количестве ежедневно отпущенных порций из пищеблока в группы, количество не пришедших воспитанников.

2.4. Члены комиссии по утилизации излишне приготовленной продукции, утилизируют продукцию в контейнер.

2.5. Комиссия по утилизации излишне приготовленной продукции и каждый из ее членов несут персональную ответственность:

- медицинская сестра несет ответственность за сбор информации о количестве отсутствующих воспитанников; осуществляет контроль за утилизацией излишне приготовленной продукцией на пищеблоке;

- повар несет ответственность за ведение журнала о количестве ежедневно отпущенных порций с пищеблока в группы.

III. Комиссия по утилизации излишне приготовленной продукции

3.1. Комиссия по утилизации излишне приготовленной продукции (далее - Комиссия) создана с целью проведения утилизации излишне приготовленной продукции по возникшим обстоятельствам.

3.2. Возложение на Комиссию иных функций не допускается.

3.3. Комиссия является постоянно действующим органом.

3.4. Решения, принятые Комиссией в рамках, имеющих у неё полномочий, содержат указания, обязательные для исполнения всеми работниками ДОУ, либо если в таких решениях прямо указаны работники ДОУ, непосредственно которым они адресованы для исполнения.

3.5. Деятельность Комиссии основывается на принципах:

- уважения прав и защиты законных интересов воспитанников и работников ДОУ;

- строгого соблюдения законодательства Российской Федерации.
- 4.6. Комиссия утверждается приказом заведующего ДОО. В состав комиссии входят работники ДОО в количестве 5 человек.
- 4.7. Председателем Комиссии по приказу, утверждённому заведующим детским садом, может назначаться заместитель заведующего по АХЧ, являющийся её полноправным членом. В состав Комиссии также могут входить: бухгалтер, старший воспитатель, воспитатель, повар, медсестра, а также представитель первичной профсоюзной организации ДОО.
- 4.8. Комиссия работает в тесном контакте с администрацией, профсоюзной организацией ДОО.
- 4.9. Члены Комиссии в любом составе вправе осуществлять свою деятельность на пищеблоке, в медицинском кабинете, в том числе во время приема пищи воспитанниками.
- 4.10. Комиссия:
- осуществляет контроль за соответствием количества обучающихся (воспитанников) и работников в ДОО по меню-требованию и по фактическому присутствию
 - проводит утилизацию излишне приготовленной продукции по возникшим обстоятельствам (по причине отсутствия одного или несколько воспитанников в ДОО и (или) работников, поставленных на питание).
- 4.11. По результатам проведённого контроля члены Комиссии составляют акт утилизации излишне приготовленной продукции (в случае, если в ДОО на день проверки количество поставленных на питание воспитанников и работников по меню - требованию превышает количество воспитанников и работников по фактическому присутствию).
- 4.12. Отсутствие отдельных членов Комиссии не является препятствием для её деятельности. Для надлежащего исполнения своих полномочий Комиссии достаточно не менее трех её членов.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 309» г.о. Самара

_____ Т. В. Переплякова

**Заявка на пищеблок для организации питания
на « ____ » _____ год**

Группа №	Завтрак	Второй завтрак	Обед	Полдник	Ужин	ВСЕГО
№ 1						
№ 2						
№ 3						
№ 4						
№ 5						
№ 6						
ИТОГО						

Медсестра:

Бикчентаева Г. Н.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 309» г.о. Самара

_____ Т. В. Переплякова

**Заявка на пищеблок для организации питания
на « ____ » _____ год**

Группа №	Завтрак	Второй завтрак	Обед	Полдник	Ужин	ВСЕГО
№ 1						
№ 2						
№ 3						
№ 4						
№ 5						
№ 6						
ИТОГО						

Медсестра:

-3- Бикчентаева Г. Н.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 309» г.о. Самары

_____ Т. В. Перетякина

АКТ
об утилизации излишне приготовленной продукции

Дата составления « ____ » _____ г.

В связи с отсутствием в МБДОУ "Детский сад № 309" г.о. Самары воспитанников в количестве _____ (_____) человек на основании заявки, комиссия в составе:

Заместитель заведующего по АХЧ	Е. В. Харитонова
Повар	О. В. Кузьмина
Старший воспитатель	М. М. Шестерёва
Медсестра	Г. Н. Бикчентаева
Бухгалтер	И. А. Попова

произвела утилизацию невостребованных порций:

Прием пищи	Наименование блюд	Количество утилизированных порций			
		ясли	сад	сотрудн.	ВСЕГО
Завтрак					
Второй завтрак					
Обед					
Полдник					
Ужин					

Заместитель заведующего по АХЧ	Е. В. Харитонова
Повар	О. В. Кузьмина
Старший воспитатель	М. М. Шестерёва
Медсестра	Г. Н. Бикчентаева
Бухгалтер	И. А. Попова

Учет выдачи готовой продукции из пищеблока

« ____ » _____ _____ год

Группа №	Завтрак		Второй завтрак		Обед		Полдник		Ужин	
№ 1										
Подписи Повар/ мл. воспит.										
№ 2										
Подписи Повар/ мл. воспит.										
№ 3										
Подписи Повар/ мл. воспит.										
№ 4										
Подписи Повар/ мл. воспит.										
№ 5										
Подписи Повар/ мл. воспит.										
№ 6										
Подписи Повар/ мл. воспит.										

Всего прошито, пронумеровано

и скреплено печатью

(пять) листов

цифр

протисью

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 309» г. о. Самара

Подпись Т. В. Переплякова

09.09.2010

дата

