



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 14

П Р И К А З

09.01.2025

№ *04*

г. Липецк

Об утверждении состава
бракеражной комиссии в ДОУ

В целях осуществления качественного и систематического контроля за организацией питания детей, качеством доставляемых продуктов и соблюдения санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи в ДОУ в 2025 году

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о бракеражной комиссии ДОУ № 14 г. Липецка.

2. Утвердить бракеражную комиссию ДОУ в следующем составе:

2.1. Корпус 1 (Кутузова,5)

Председатель комиссии: заведующая ДОУ Дубовых Н.Е.

Члены комиссии: заместитель заведующей Гриднева О.В.

заместитель заведующей Семин А.А.

педагог-психолог Семенова М.В.

музыкальный руководитель Костеева Е.Н.

воспитатель дежурной группы

2.1.1 Утвердить график дежурства бракеражной комиссии:

понедельник

педагог-психолог Семенова М.В.

воспитатель дежурной группы

вторник

заместитель заведующей Семин А.А.

воспитатель дежурной группы

среда

заместитель заведующей Гриднева О.В.

воспитатель дежурной группы

четверг

музыкальный руководитель Костеева Е.Н.

воспитатель дежурной группы

пятница

заведующая Н.Е. Дубовых

воспитатель дежурной группы

2.2. Корпус 2 (40 лет Октября 29 а)

Председатель комиссии: Заведующая Дубовых Н.Е

Члены комиссии:

заместитель заведующей Сазонова Е.Н.

музыкальный руководитель Гордеева М.Н.

инструктор по ФК Полозова Н.С.

учитель -дефектолог Зубова А.М.

воспитатель дежурной группы

2.2.1. Утвердить график дежурства бракеражной комиссии:

понедельник	заведующая Н.Е. Дубовых воспитатель дежурной группы
вторник	инструктор по ФК Полозова Н.С. воспитатель дежурной группы
среда	заместитель заведующей Сазонова Е.Н. воспитатель дежурной группы
четверг	музыкальный руководитель Гордеева М.Н. воспитатель дежурной группы
пятница	учитель -дефектолог Зубова А.М. воспитатель дежурной группы

2.3. Корпус 3 (40 лет Октября д. 19 а):

Председатель комиссии: Заведующая Дубовых Н.Е.

Члены комиссии:

Старший воспитатель Попова И.В.

музыкальный руководитель Смольникова Т.Я.

заместитель заведующей Золотухина Н.А.

учитель-логопед Попова Т.А.

Воспитатель дежурной группы

2.3.1. Утвердить график дежурства бракеражной комиссии:

Понедельник	заведующая Н.Е. Дубовых воспитатель дежурной группы
вторник	музыкальный руководитель Смольникова Т.Я. воспитатель дежурной группы
среда	старший воспитатель Попова И.В. воспитатель дежурной группы
четверг	заместитель заведующей Золотухина Н.А. воспитатель дежурной группы
пятница	учитель-логопед Попова Т.А. воспитатель дежурной группы

2.4. Корпус 4 (Ушинского, 4):

Председатель комиссии: Заведующая Дубовых Н.Е.

Члены комиссии:

ведущий бухгалтер Мусихина Е.А.

специалист по кадрам Семенова Ю.В.

инструктор по ФК Абибулаева Г.М.

учитель-логопед Маркова Ю.С.

Воспитатель дежурной группы

2.4.1. Утвердить график дежурства бракеражной комиссии:

понедельник	учитель-логопед Маркова Ю.С. воспитатель дежурной группы
вторник	ведущий бухгалтер Мусихина Е.А. воспитатель дежурной группы
среда	специалист по кадрам Семенова Ю.В. воспитатель дежурной группы
четверг	инструктор по ФК Абибулаева Г.М. воспитатель дежурной группы
пятница	заведующая Дубовых Н.Е. воспитатель дежурной группы

3. Обязать бракеражную комиссию выполнять:

3.1. Оценку качества и разрешение к выдаче приготовленной пищи.

3.2. Контролировать выход готовых блюд.

3.3. Присутствовать при закладке основных продуктов в котел по графику:

7.00 – завтрак. 11.00 – обед, 13.00 - ужин

3.4. Производить, в журнале закладки продуктов, под роспись отметку о весе и количестве заложенной в котел сырой продукции. Отметку о фактическом выходе готовой продукции – в журнале бракеража готовой продукции.

3.5. В своей работе руководствоваться Положением о бракеражной комиссии ДООУ № 14 г. Липецка.

4. В случае отсутствия заведующей ДООУ обязанности возлагаются на заместителей заведующей и старших воспитателей.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Заведующая



Н.Е. Дубовых

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая ДОУ №14 г. Липецка

Н.Е. Дубовых

Приказ № 03 от 09.01.2025 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ БРАКЕРАЖНОЙ КОМИССИИ
ДОУ № 14 г. Липецка**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В целях осуществления качественного и систематического контроля организации питания детей, качества доставляемых продуктов и соблюдения санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи в ДОО создается и действует бракеражная комиссия.

1.2. Бракеражная комиссия работает в тесном контакте с администрацией, Советом родителей.

1.3. Все блюда и кулинарные изделия, изготавливаемые на пищеблоке ДОО, подлежат обязательному бракеражу по мере их готовности. Бракераж пищи проводится до начала отпуска каждой вновь приготовленной партии.

1.4. ДОО имеет бракеражные журналы (приложение 2):

- журнал закладки основных продуктов питания;
- Журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- Журнал бракеража скоропортящейся продукции.

1.5. Бракеражные журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения.

1.6. Журналы хранятся на пищеблоке и складе и заполняются шеф-поварами и заведующими складам по мере поступления продовольственного сырья и пищевых продуктов.

3. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ БРАКЕРАЖНОЙ КОМИССИИ И ЕЁ СОСТАВ

2.1. Бракераж блюд и готовых кулинарных изделий производит бракеражная комиссия.

2.2. Бракеражная комиссия создается приказом заведующей ДОО.

2.3. Бракеражная комиссия состоит из 5 членов. В состав комиссии входят:

- заведующая ДОО (председатель комиссии) и сотрудники ДОО.

3. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

Бракеражная комиссия учреждения:

- осуществляет контроль соблюдения санитарно-гигиенических норм при транспортировке, доставке и разгрузке продуктов питания;
- проверяет на пригодность складские и другие помещения для хранения продуктов питания, а также условия их хранения;
- ежедневно следит за правильностью составления меню;
- контролирует организацию работы на пищеблоке;
- осуществляет контроль сроков реализации продуктов питания и качества приготовления пищи;
- проверяет соответствие пищи физиологическим потребностям детей в основных пищевых веществах;
- следит за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;

- периодически присутствует при закладке основных продуктов, проверяет выход блюд;
- проводит органолептическую оценку готовой пищи, т. е. определяет ее цвет, запах, вкус, консистенцию, жесткость, сочность и т. д.; в соответствии с методикой проведения (Приложение 1), с занесением результатов органолептической оценки в «Журнал бракеража готовой продукции» и заверяет оценку личными подписями членов комиссии.
- имеет право приостановить выдачу готовой пищи на группы, в случае выявления каких-либо нарушений, до принятия необходимых мер по устранению причин замечаний.
- при проведении бракеража комиссия руководствуется требованиями к технологии и качеству приготовления блюд и кулинарных изделий в соответствии с «Технологическими картами»
- проверяет соответствие объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству детей (Приложение 3)

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Члены бракеражной комиссии работают на добровольной основе.

4.2. Администрация ДОУ при установлении стимулирующих надбавок к должностным окладам работников, либо при премировании вправе учитывать работу членов бракеражной комиссии.

4.3 Администрация ДОУ обязана содействовать деятельности бракеражной комиссии и принимать меры к устранению нарушений и замечаний, выявленных комиссией.

1. Методика органолептической оценки пищи.

1. Органолептическую оценку начинают с внешнего осмотра образцов пищи. Осмотр лучше проводить при дневном свете. Осмотром определяют внешний вид пищи, ее цвет.

2. Определяется запах пищи. Запах определяется при затаенном дыхании. Для обозначения запаха пользуются эпитетами: чистый, свежий, ароматный, пряный, молочнокислый, гнилостный, кормовой, болотный, илистый. Специфический запах обозначается: селедочный, чесночный, мятный, ванильный, нефтепродуктов и т.д.

3. Вкус пищи, как и запах, следует устанавливать при характерной для нее температуре.

4. При снятии пробы необходимо выполнять некоторые 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.

2. Органолептическая оценка первых блюд.

1. Для органолептического исследования первое блюдо тщательно перемешивается в котле и берется в небольшом количестве на тарелку. Отмечают внешний вид и цвет блюда, по которому можно судить о соблюдении технологии его приготовления. Следует обращать внимание на качество обработки сырья: тщательность очистки овощей, наличие посторонних примесей и загрязненности.

2. При оценке внешнего вида супов и борщей 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. 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.

4. При проверке пюреобразных супов пробу сливают тонкой струйкой из ложки в тарелку, отмечая густоту, однородность консистенции, наличие непротертых частиц. Суп-пюре должен быть однородным по всей массе, без отслаивания жидкости на его поверхности.

5. При определении вкуса и запаха отмечают, обладает ли блюдо присущим ему вкусом, нет ли постороннего привкуса и запаха, наличия горечи, несвойственной свежеприготовленному блюду кислотности, недосоленности, пересола. У заправочных и прозрачных супов вначале пробуют жидкую часть, обращая внимание на аромат и вкус. Если первое блюдо заправляется сметаной, то вначале его пробуют без сметаны.

6. Не разрешаются блюда с привкусом сырой и подгорелой муки, с недоваренными или сильно переваренными продуктами, комками заварившейся муки, резкой кислотностью, пересолом и др.

3. Органолептическая оценка вторых блюд.

1. В блюдах, отпускаемых с гарниром и соусом, все составные части оцениваются отдельно. Оценка соусных блюд (гуляш, рагу) дается общая.

2. Мясо птицы должно быть мягким, сочным и легко отделяться от костей.

3. При наличии крупяных, мучных или овощных гарниров проверяют также их консистенцию. В рассыпчатых кашах хорошо набухшие зерна должны отделяться друг от друга. Распределяя кашу тонким слоем на тарелке, проверяют присутствие в ней необрушенных зерен, посторонних примесей, комков. При оценке консистенции каши ее сравнивают с запланированной по меню, что позволяет выявить недовложение.

4. Макароны изделия, если они сварены правильно, должны быть мягкими и легко отделяться друг от друга, не склеиваясь, свисать с ребра вилки или ложки. Биточки и котлеты из круп должны сохранять форму после жарки.

5. При оценке овощных гарниров обращают внимание на качество очистки овощей и картофеля, на консистенцию блюд, их внешний вид, цвет. Так, если картофельное пюре разжижено и имеет синеватый оттенок, следует поинтересоваться качеством исходного картофеля, процентом отхода, закладкой и выходом, обратить внимание на наличие в рецептуре молока и жира. При подозрении на несоответствие рецептуре – блюдо направляется на анализ в лабораторию.

6. Консистенцию соусов определяют, сливая их тонкой струйкой из ложки в тарелку. Если в состав соуса входят пассированные корни, лук, их отделяют и проверяют состав, форму нарезки, консистенцию. Обязательно обращают внимание на цвет соуса. Если в него входят томат и жир или сметана, то соус должен быть приятного янтарного цвета. Плохо приготовленный соус имеет горьковато-неприятный вкус. Блюдо, политое таким соусом, не вызывает аппетита, снижает вкусовые достоинства пищи, а следовательно, ее усвоение.

7. При определении вкуса и запаха блюд обращают внимание на наличие специфических запахов. Особенно это важно для рыбы, которая легко приобретает посторонние запахи из окружающей среды. Вареная рыба должна иметь вкус, характерный для данного ее вида с хорошо выраженным привкусом овощей и пряностей, а жареная – приятный слегка заметный привкус свежего жира, на котором ее жарили. Она должна быть мягкой, сочной, не крошащейся сохраняющей форму нарезки.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ИЗМЕРЕНИЮ ОБЪЁМА БЛЮД

1. Объем первых блюд устанавливается на основании ёмкости кастрюли или котла и числа заказанных порций.
2. Масса вторых блюд (каши, пудинги и т.д.) определяется путем взвешивания всех порций в общей посуде с вычетом тары и учетом числа порций.
3. Из порционных блюд (котлеты, биточки, мясо птицы и т.д.) взвешивается 10 порций вместе и выборочно 2-3 порции, устанавливается средняя масса одной порции.
4. Отклонения от нормы в одной порции не должны превышать + 3% , но масса 10 порций должна соответствовать норме.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА БЛЮД

«Отлично» - блюдо приготовлено в соответствии с технологией.

«Хорошо» - незначительные изменения в технологии приготовления блюда, которые не привели к изменению вкуса и которые можно исправить.

«Удовлетворительно» - изменения в технологии приготовления привели к изменению вкуса и качества, которые можно исправить.

«Неудовлетворительно» - изменения в технологии приготовления блюда невозможно исправить. К раздаче не допускается, требуется замена блюда.



Н.Е. Дубовых

ГРАФИК БРАКЕРАЖНОЙ КОМИССИИ

понедельник

педагог-психолог Семенова М.В.
воспитатель дежурной группы

вторник

заместитель заведующей Семин А.А.
воспитатель дежурной группы

среда

заместитель заведующей Гриднева О.В.
воспитатель дежурной группы

четверг

музыкальный руководитель Костеева Е.Н.
воспитатель дежурной группы

пятница

заведующая Н.Е. Дубовых
воспитатель дежурной группы

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая Н.Е. Дубовых



ГРАФИК БРАКЕРАЖНОЙ КОМИССИИ

понедельник	заведующая Н.Е. Дубовых воспитатель дежурной группы
вторник	инструктор по ФК Полозова Н.С. воспитатель дежурной группы
среда	заместитель заведующей Сазонова Е.Н. воспитатель дежурной группы
четверг	музыкальный руководитель Гордеева М.Н. воспитатель дежурной группы
пятница	учитель -дефектолог Зубова А.М. воспитатель дежурной группы

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая Н.Е. Дубовых



ГРАФИК БРАКЕРАЖНОЙ КОМИССИИ

Понедельник заведующая Н.Е. Дубовых
воспитатель дежурной группы

вторник музыкальный руководитель Смольникова Т.Я.
воспитатель дежурной группы

среда старший воспитатель Попова И.В.
воспитатель дежурной группы

четверг заместитель заведующей Золотухина Н.А.
воспитатель дежурной группы

пятница учитель-логопед Попова Т.А.
воспитатель дежурной группы



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая Н.Е. Дубовых

ГРАФИК БРАКЕРАЖНОЙ КОМИССИИ

понедельник	учитель-логопед Маркова Ю.С. воспитатель дежурной группы
вторник	ведущий бухгалтер Мусихина Е.А. воспитатель дежурной группы
среда	специалист по кадрам Семенова Ю.В. воспитатель дежурной группы
четверг	инструктор по ФК Абибулаева Г.М воспитатель дежурной группы
пятница	заведующая Дубовых Н.Е. воспитатель дежурной группы



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 14

П Р И К А З

09.01.2023

№ 09

г. Липецк

г. Липецк

Об утверждении Положения
о приемочной (экспертной) комиссии

В целях обеспечения проведения входного контроля при приемке продуктов питания и их экспертизы в ДОУ №14 г. Липецка

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о приемочной (экспертной) комиссии ДОУ №14 г. Липецка в новой редакции.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая



Н. Е. Дубовых



УТВЕРЖДАЮ
Заведующая ДОУ № 14г. Липецка
Н.Е. Дубовых

Положение о приемочной (экспертной) комиссии по входному контролю продуктов питания ДОУ № 14 г. Липец

1. Общие положения

1.1. Положением о приемочной (экспертной) комиссии ДОУ № 14 г. Липецка регулируются нормы, касающиеся порядка формирования комиссии, организации деятельности комиссии, функции комиссии.

1.2. Комиссия создается в целях приемки качественных продуктов питания, предусмотренных договорами, включая возможность проведения экспертизы поставленного товара, отбор проб для проведения лабораторных исследований поставляемых продуктов питания, а также отдельных этапов исполнения договоров.

2. Порядок формирования комиссии

2.1. Число членов комиссии, включая председателя комиссии, составляет не менее 5 человек. Состав комиссии утверждается приказом заведующей ДОУ.

2.2. Замена члена комиссии производится путем внесения изменений в приказ ДОУ о создании комиссии.

3. Организация деятельности комиссии

3.1. Комиссия проводит контроль качества всей поступившей продукции, наличия сопроводительной документации, удостоверяющей качество и комплектность продукции, регистрации результатов проверенной продукции в акте экспертизы и приемке поставленного товара (партии товара) (Приложение 1).

3.2. Председатель комиссии принимает участие в приемке продуктов питания, согласно инструкции входного контроля ДОУ, председательствует на заседаниях комиссии, контролирует выполнение принятых решений.

3.3. В случае отсутствия председателя комиссии его функции осуществляет один из членов комиссии по устному указанию председателя комиссии.

3.4. Члены комиссии принимают участие в приемке продуктов питания, согласно инструкции входного контроля ДОУ, оформлении акта экспертизы и приемке поставленного товара (партии товара), присутствуют на заседании комиссии, формируют запросы о получении информации, необходимой для работы комиссии.

3.5. Члены комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача членами комиссии своих полномочий другим лицам запрещается.

3.6. Комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов.

3.7. Каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

3.8. По итогам проведения экспертизы и приемки поставленных продуктов питания может быть принято одно из следующих решений:

- результат исполнения договора (отдельного этапа исполнения договора) соответствует условиям договора и подлежит приемке;

- выявлено несоответствие результата исполнения договора (отдельного этапа исполнения договора) условиям договора. Выявленное несоответствие не препятствует приемке результата отдельного этапа исполнения договора и устранено поставщиком в случае устранения несоответствия поставщиком;

- результат исполнения договора (отдельного этапа исполнения договора) не соответствует условиям договора (с описанием таких несоответствий и указаний на пункты договора которым не соответствует поставленный товар и приемке не подлежит.

3.9. Если по итогам входного контроля продуктов питания будет принято решение о невозможности осуществления приемки продуктов или исполнения договора (отдельного этапа исполнения договора), то комиссией оформляется акт возврата продуктов питания, он составляется не менее чем в двух экземплярах, один из которых передается (направляется) поставщику.

4. Функции комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

- проводит анализ документов, подтверждающих факт результата исполнения договора (отдельного этапа исполнения договора) (поставки продуктов питания), на предмет соответствия указанных результатов количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным договором;

- проводит анализ представленных поставщиком отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя, сертификаты соответствия, доверенности их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и договора, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями договора количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

предмет их соответствия условиям договора и предусмотренной им нормативной, санитарной и технической документации, выносит и составляет заключение по результатам проведенной экспертизы и приемки результата исполнения договора (отдельного этапа исполнения договора) поставленного товара.

-при необходимости запрашивает у поставщика недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам

5. Ответственность членов комиссии

Члены комиссии при осуществлении своих полномочий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 14

П Р И К А З

09.01.2025

№ 10

г. Липецк

Об утверждении приемочной (экспертной) комиссии
по входному контролю продуктов питания в ДОУ на 2025 год

В целях качественного обеспечения проведения входного контроля при
приемке продуктов питания и их экспертизы в ДОУ

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить постоянно действующую приемочную (экспертную)
комиссию с 09.01.2025 года в следующем составе:

1 корпус (ул Кутузова, 5)

Заместитель заведующей Гриднева О.В. - председатель комиссии;

Члены комиссии:

Заведующая Дубовых Н.Е.

Заместитель заведующей Семин А.А.

Заведующая складом Свинцова Т.Н.

Машинист по стирке и ремонту спецодежды Знаменщикова В.Ф.

2 корпус (ул. 40 лет Октября 29а)

Заместитель заведующей Сазонова Е.Н. - председатель комиссии;

Члены комиссии:

Заведующая Дубовых Н.Е.

Заведующая складом Пьянникова К.В.

Машинист по стирке и ремонту спецодежды Чулкова Е.В.

Музыкальный руководитель Гордеева М.Н.

3 корпус (ул. 40 лет Октября 19а)

Старший воспитатель Попова И.В. - председатель комиссии;

Члены комиссии:

Заведующая Дубовых Н.Е.

Заведующая складом Харламова И.С.

Заместитель заведующей Золотухина Н.А.

Музыкальный руководитель Смольникова Т.Я.

4 корпус (ул. Ушинского, 4)

Члены комиссии: Старший воспитатель Мельничук М.А. – председатель комиссии

Заведующая Дубовых Н.Е.

Заведующая складом Волкова Ж.В.

Ведущий бухгалтер Мусихина Е.А.

Специалист по кадрам Семенова Ю.В.

2. Приемочной (экспертной) комиссии в своей работе руководствоваться положением о приемочной (экспертной) комиссией по входному контролю продуктов питания в ДОУ, инструкцией и программой входного контроля ДОУ.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая



Н. Е.Дубовых



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 14

П Р И К А З

09.01.2025

№ 08

г. Липецк

Об утверждении инструкции и программы
входного контроля продуктов питания

С целью установления требований к поставке продуктов питания в
ДОУ на пищеблоки в 2025 году

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить инструкцию входного контроля: требования к поставкам продуктов питания в ДОУ № 14 г. Липецка.
2. Утвердить Программу по организации входного контроля в ДОУ № 14 г. Липецка.
3. Назначить ответственными за выполнением вышеуказанных инструкции и программы заведующих складами Свинцову Т.Н.(1 корпус), Пьянникову К.В.(2 корпус) Харламову И.С.(3 корпус), Волкову Ж.В. (4 корпус) и членов приемной комиссии.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Заведующая



Н.Е. Дубовых

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая ДОУ №14 г. Липецка
 Н.Е. Дубовых
Приказ № 14/01-2025 от 09.01.2025 года



**Инструкция входного контроля качества товара
В ДОУ детском саду № 14 г. Липецка**

Входной контроль качества товара осуществляется должностными лицами ДОУ, уполномоченными на это внутренними локальными актами учреждения (далее – приемочная комиссия).

Входной контроль включает в себя экспертизу качества товара и его приемку, а в случае выявления несоответствий товара требованиям настоящего договора, отказ от его приемки.

Приемка товара, поставленного в рамках исполнения договора осуществляется заказчиком в срок до десяти дней с момента его доставки, включая проведение экспертизы, со дня доставки товара и получения Заказчиком от представителя Поставщика товарно-транспортной (товарной) накладной или универсального передаточного акта, а также документов, подтверждающих безопасность пищевой продукции.

Результаты входного контроля качества товара отражаются Заказчиком в Акте экспертизы и приемки поставленного товара (партии товара) (далее – Акт) (приложение № 1 к инструкции входного контроля качества товара).

Датой приемки поставленного товара считается дата подписания вышеуказанными должностными лицами Заказчика Акта.

Входной контроль качества поставленного товара включает в себя 6 этапов.

Этап I. Проверка соблюдения требований к представителю поставщика

1.1. Перечень операционных действий, осуществляемых должностными лицами Заказчика при проверке соблюдения требований к представителям сторон договора.

1.1.1. Приемочной комиссией Заказчика *в течение 5 минут* с момента доставки заявленного товара:

- устанавливается личность лица, доставившего до места назначения заявленный Заказчиком товар;

- проверяется наличие у представителя поставщика, доставившего и передающего товар, медицинской книжки, подтверждающей своевременное прохождение указанным сотрудником медицинского осмотра, соблюдения представителем поставщика, доставившим и передающим товар, требования о том, что он должен быть в спецодежде.

1.1.2. Установленные факты фиксируются в Акте.

1.2. Алгоритм действий заказчика в случае выявления несоблюдения представителем поставщика требований нормативных правовых актов (далее – НПА) и (или) условиям договора:

1.2.1. В случае отсутствия у представителя поставщика, доставившего и передающего товар, медицинской книжки или (и) в случае неисполнения указанным лицом, требования о прохождении медицинского осмотра и (или) несоблюдения представителем поставщика, доставившим и передающим товар, требования о том, что он должен быть в спецодежде, заказчик вправе приостановить приемку товара до исполнения представителем поставщика, доставившим и передающим товар, указанных требований. Если указанные требования не исполнены поставщиком в течение 3 (трех) часов с момента выявления приемочной комиссией факта невыполнения представителем поставщика требований настоящего договора, заказчик вправе отказаться от приемки товара и применить к поставщику меры ответственности, предусмотренные договором, за ненадлежащее исполнение условий договора. Возврат товара осуществляется силами и средствами поставщика.

Этап II. Проверка соблюдения требований к условиям транспортировки

2.1. Перечень операционных действий, осуществляемых должностными лицами заказчика.

2.1.1. Приемочной комиссией заказчика *в течение 10 минут* осуществляется проверка соблюдения поставщиком требований к транспортным средствам, используемым

для перевозки пищевых продуктов (грузовые отделения транспортных средств и контейнеры, используемые для транспортировки пищевых продуктов, должны быть специально оборудованы, внутренняя поверхность кузова машины должна иметь гигиеническое покрытие, легко поддающееся мойке и дезинфекции, подвергаться регулярной очистке, мойке, дезинфекции с периодичностью, необходимой и достаточной для того, чтобы грузовые отделения транспортных средств и контейнеры не могли являться источником загрязнения пищевой продукции), а также проверка транспортного средства на предмет соответствия требованиям к мойке (ежедневно с применением моющих средств) путем проведения визуального осмотра и проверки наличия у водителя транспортного средства оригинала или заверенной копии договора, заключенного между поставщиком и организацией, оказывающей услуги по мойке и дезинфекции транспорта, предназначенного для перевозки пищевых продуктов, своевременности её проведения (не реже 1 раза в месяц), а также актов выполненных работ. Установленные факты фиксируются в Акте.

2.1.2. Приемочной комиссией заказчика **в течение 5 минут** осуществляется проверка температурного режима перевозки с учетом следующего:

- транспортировка скоропортящихся пищевых продуктов (молочная, колбасные) осуществляется специализированным изотермическим транспортом при температуре $+2+6^{\circ}\text{C}$;
- транспортировка охлажденных пищевых продуктов (мясо птицы) осуществляется специализированным изотермическим транспортом при температуре $+2+6^{\circ}\text{C}$;

Условия транспортировки (температура, влажность) должны соответствовать требованиям нормативной и технической документации на каждый вид пищевых продуктов, а также правилам перевозок скоропортящихся грузов. Установленные факты фиксируются в Акте.

2.1.3. Приемочной комиссией заказчика **в течение 20 минут** осуществляется проверка соблюдения правил товарного соседства (не допускается совместная транспортировка пищевых продуктов в сыром виде (мясо, мясо птицы, полуфабрикаты, рыба свежемороженая, яйцо) вместе с готовыми пищевыми продуктами, а также пищевых продуктов вместе с хозяйственными материалами). Установленные факты фиксируются в Акте.

2.2. Алгоритм действий заказчика в случае выявления несоответствия требованиям НПА и условиям договора.

2.2.1. В случае нарушения указанным лицом, требований, указанных в пунктах

2.1.3. настоящей инструкции, заказчик вправе остановить приемку товара и уведомить поставщика любым возможным способом об отказе в приемки товара.

2.2.2. В случае отсутствия документов, указанных в п.2.1.1., или их непредставления представителем поставщика по истечении 3 (трех) часов с момента выявления приемочной комиссией факта невыполнения представителем поставщика требований настоящего договора, заказчик вправе отказаться от приемки товара и применить к поставщику меры ответственности, предусмотренные договором, за ненадлежащее исполнение условий договора. Возврат товара осуществляется силами и средствами поставщика.

Этап III. Проверка сопроводительных документов

3.1. Перечень операционных действий, осуществляемых должностными лицами заказчика.

3.1.1. Приемочной комиссией заказчика **в течение 5 минут** осуществляется проверка наличия товарно-транспортной (товарной) накладной или универсального передаточного акта.

3.1.2. Приемочной комиссией заказчика *в течение 30 минут* осуществляется проверка наличия и правильности оформления сопроводительных документов, подтверждающих соответствие товара требованиям нормативной и технической документации, подтверждающих их происхождение, качество и безопасность для здоровья человека (*перечень документов определяется индивидуально в зависимости от предмета закупки*):

3.1.2.1. Копии декларации Таможенного союза о соответствии, заверенной подписью и печатью лица (при наличии), принявшего такую декларацию, либо удостоверенной нотариально, приложением к товарно-транспортной накладной или универсальному передаточному акту, в котором указывается номер и дата декларации о соответствии с указанием кем, кому она выдана, срок ее действия (*во всех случаях, за исключением случаев поставки специализированной пищевой продукции, уксуса*).

3.1.2.2. Копии свидетельства о государственной регистрации, заверенной выдавшим его органом или получателем указанного документа, либо удостоверенной нотариально (*в случае, если предметом договора являются пищевая продукция для детского питания, в том числе вода питьевая для детского питания, пищевая продукция для диетического лечебного и диетического профилактического питания, минеральная природная, лечебно-столовая, лечебная минеральная вода с минерализацией свыше 1 мг/дм³ или при меньшей минерализации, содержащая биологически активные вещества в количестве не ниже бальнеологических норм, пищевая продукция для питания спортсменов, беременных и кормящих женщин, биологически активные добавки к пище (БАД)*).

3.1.2.3. Ветеринарный сопроводительный документ (ВСД), оформленный на подконтрольный товар, или двумерный матричный штриховой код, сформированный Федеральной государственной информационной системой (ФГИС), или распечатку, оформленного в электронной форме ВСД, который должен содержать в качестве отправителя товара поставщика, а в качестве получателя – заказчика, а также все необходимые сведения, предусмотренные ветеринарно-санитарными правилами. ВСД, содержащий в качестве отправителя другое, кроме поставщика, лицо или в качестве получателя другое лицо, кроме заказчика, является недействительным (*предоставляется на перечень подконтрольных товаров, подлежащих сопровождению ВСД*).

3.1.2.4. Копий санитарно-эпидемиологических заключений на пищевые продукты (*в случае поставки продуктов в натуральном или переработанном виде, употребляемых человеком в пищу, безалкогольных напитков, а также продовольственного сырья, пищевых продуктов, полученных из генетически модифицированных источников, представляющих потенциальную опасность для человека, а также на виды пищевых продуктов, впервые ввозимых на территорию Российской Федерации, за исключением подлежащих государственной регистрации Роспотребнадзором, выдаваемых в соответствии с Приказом Роспотребнадзора от 19.07.2007 №224 «О санитарно-эпидемиологических экспертизах, обследованиях, исследованиях, испытаниях и токсикологических, гигиенических и иных видах оценок*»).

3.1.3. Установленные факты фиксируются в Акте.

3.1.4. Приемочной комиссией заказчика *в течение 1 часа* осуществляется проверка действительности документов, подтверждающих соответствие поставленной пищевой продукции установленным в ее отношении нормативными правовыми актами обязательным требованиям, с использованием:

3.1.4.1. Единого реестра деклараций о соответствии, доступного на сайте Федеральной службы по аккредитации на странице http://188.254.71.82/rds_rf_pub (в случае, если поставляемая пищевая продукция подлежит декларированию соответствия);

3.1.4.2. Единого реестра свидетельств о государственной регистрации, доступного на сайте Евразийской экономической комиссии на странице <https://portal.eaeunion.org/> (в случае, если поставляемая пищевая продукция подлежит государственной регистрации);

3.1.4.3. иных источников.

3.1.4.4. Установленные факты фиксируются в Акте.

3.2. Алгоритм действий заказчика в случае выявления несоответствия требованиям НПА и условиям договора.

В случае отсутствия у представителя поставщика, доставившего и передающего товар, документов, указанных в пунктах 3.1.2.1.-3.1.2.4. настоящей инструкции (любого из документов) заказчик вправе отказать от приемки товара и применить к поставщику меры ответственности, предусмотренные договором, за ненадлежащее исполнение условий договора или потребовать от поставщика заменить товар, не имеющий какого-либо документа, подтверждающего его происхождение, качество, безопасность, в течение 24-х часов. Возврат товара осуществляется силами и средствами поставщика.

Этап IV. Проверка соблюдения требований к таре, упаковке, маркировке

4.1. Перечень операционных действий, осуществляемых должностными лицами заказчика.

4.1.1. Приемочной комиссией заказчика *в течение 15 минут* осуществляется проверка целостности и маркировки упаковки, вскрытие упаковки (в случае, если товар поставляется в упаковке), осмотр товара на наличие внешних повреждений. Установленные факты фиксируются в Акте.

4.1.2. Приемочной комиссией заказчика *в течение 15 минут* осуществляется проверка наличия на маркировке товара наименования изделия, наименования фирмы-изготовителя, юридического адреса изготовителя, даты выпуска, строгого соответствия данных маркировки упаковки маркировке товара. Маркировка должна быть четкой, средства для маркировки не должны влиять на показатели качества товара и должны быть изготовлены из материалов, допущенных в установленном порядке для контакта с пищевыми продуктами. Дата изготовления товара (срок годности) должна быть отчетливо видна на упаковке товара, либо быть отражена в товаросопроводительных документах. Маркировка упаковки и (или) товара должна содержать: наименование товара, наименование фирмы-изготовителя (при необходимости), юридический адрес изготовителя, а также иную информацию, предусмотренную для маркировки данного вида товара законодательными и подзаконными актами, действующими на территории Российской Федерации на дату поставки и приемки товара (каждой партии товара). Установленные факты фиксируются в Акте.

4.1.3. Приемочной комиссией заказчика *в течение 15 минут* осуществляется проверка соблюдения требований к упаковке, а именно потребительская и транспортная тара, упаковочные материалы и скрепляющие средства, используемые для упаковывания и укупоривания продукта, должны соответствовать требованиям действующего законодательства, и других нормативных и правовых актов, устанавливающих возможность их применения для упаковки, документам, по которым они изготовлены, обеспечивать сохранность и качество товара при транспортировании и хранении в течение всего срока годности, а также должны быть разрешены в установленном порядке для контакта с

аналогичными пищевыми продуктами. Товар поставляется в таре и упаковке изготовителя. В случае если поставка пищевых продуктов в таре и упаковке изготовителя невозможна, пищевые продукты должны быть расфасованы и упакованы такими способами, которые позволяют обеспечить сохранение качества и безопасность при их хранении, перевозках и реализации. В этом случае расфасовка и упаковка пищевых продуктов осуществляется за счет поставщика. Поставщик обязан обеспечить соблюдение требований нормативных документов к расфасовке и упаковке пищевых продуктов, их маркировке, а также к используемым для упаковки и маркировки пищевых продуктов материалам. Товар поставляется в упаковке, пригодной для данного вида товара, обеспечивающей сохранность товара при транспортировке, погрузочно-разгрузочных работах и хранении. Упаковка товара возврату поставщику не подлежит, за исключением случаев, когда по завершении приемки товара упаковка не требуется заказчику и подлежит уборке и вывозу поставщиком. Установленные факты фиксируются в Акте.

4.1.4. Приемочной комиссией заказчика *в течение 15 минут* осуществляется проверка соответствия данных маркировки данным, указанным в сопроводительных документах. Установленные факты фиксируются в Акте.

4.2. Алгоритм действий заказчика в случае выявления несоответствия требованиям НПА и условиям договора.

В случае выявления приемочной комиссией повреждений упаковки, либо отсутствия упаковки в случаях, когда законодательством установлено требование о наличии упаковки для данного вида продукции, несоответствия маркировки товара требованиям, определенным настоящей частью заказчик вправе отказаться от приемки товара и применить к поставщику меры ответственности, предусмотренные договором, за ненадлежащее исполнение условий договора или потребовать от поставщика заменить товар, не соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством к маркировке, упаковке товара, в течение 3-х часов. Возврат товара осуществляется силами и средствами поставщика.

Этап V. Проверка количества поставленного товара

5.1. Перечень операционных действий, осуществляемых должностными лицами заказчика.

Приемочной комиссией заказчика *в течение 30 минут* осуществляется проверка соответствия количества товара, указанного в товарно-транспортной накладной или универсальном передаточном акте и фактически доставленного заказчику. Количество поступившего товара при приемке должно определяться в тех же единицах измерения, которые указаны в сопроводительных документах. Установленные факты фиксируются в Акте.

5.2. Алгоритм действий заказчика в случае выявления несоответствия требованиям НПА и условиям договора.

В случае обнаружения расхождений количества товара, указанного в товарно-транспортной (товарной) накладной или универсальном передаточном акте и фактически доставленного заказчику, информация о выявленных расхождениях вносится в Акт. В случае несоответствия поставленного товара требованиям договора по количеству (за исключением требований договора, не препятствующих приемке поставленного товара) заказчик в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения экспертизы, по своему выбору вправе направить поставщику отказ от подписания товарной накладной или универсального передаточного документа и применить к поставщику меры ответственности, предусмотренные договором, за ненадлежащее исполнение условий договора или потребовать поставки недостающего количества товара. Возврат товара осуществляется силами и средствами поставщика.

Этап VI. Проверка поставленного товара на соответствие требованиям качества и безопасности – экспертиза качества товара

6.1. Перечень операционных действий, осуществляемых должностными лицами заказчика, при осуществлении приемки товара.

Приемочной комиссией заказчика *в срок до 10 дней* осуществляется экспертиза предоставленных поставщиком товаров, предусмотренных договором, в части их соответствия условиям договора. Экспертиза результатов, предусмотренных договором, может проводиться заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании договоров, заключенных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Установленные факты фиксируются в Акте.

6.2. Перечень операционных действий, осуществляемых должностными лицами заказчика, при проведении экспертизы собственными силами.

6.2.1. Приемочной комиссией заказчика осуществляется проверка срока годности товара. Поставка товара осуществляется в пределах срока годности, указанного производителем на упаковке товара. Остаточный срок годности товара на момент его поставки заказчику должен составлять не более *20 процентов* от указанного срока, или от даты поставки до даты истечения указанного срока должно оставаться не менее 80 процентов от срока годности и (или) срока хранения.

Установленные факты фиксируются в Акте.

6.2.2. Приемочной комиссией заказчика *в течение 30 минут* осуществляется визуальный осмотр товара, а также проверка качества товара органолептическим методом, то есть на основе анализа восприятия органами чувств внешнего вида (цвет, форма, консистенция), запаха, восприятия на ощупь, выявления наличия дефектов. Установленные факты фиксируются в Акте.

6.2.3. Приемочной комиссией заказчика *в течение одного часа* при наличии возможности осуществляется проверка качества товара измерительным методом, то есть с помощью технических средств измерений и контроля. (Применение возможно при наличии необходимого оборудования и специально обученного персонала). Установленные факты фиксируются в Акте.

6.2.4. В случае проведения экспертизы силами заказчика в Акте проставляется запись о проведении экспертизы, отдельный документ о проведенной экспертизе не составляется.

6.3. Перечень операционных действий, осуществляемых должностными лицами заказчика, при проведении лабораторных исследований (с помощью привлеченных экспертных организаций).

6.3.1. Заказчик *в течение 3 часов* вправе произвести выборочную проверку (экспертизу) качества каждой партии поставляемого товара. При сомнении в качестве поставляемого товара Заказчик вправе принять решение об отборе образцов (проб) товара с приглашением квалифицированного специалиста ОГБУ «Липецкая городская СББЖ» и направить их в независимую аккредитованную в установленном порядке лабораторию для проведения исследований на соответствие показателям качеств.

6.3.2. Заказчик обязан обеспечить хранение товаров, предназначенных для отбора образцов (проб), с соблюдением режима хранения товаров, установленного производителем.

6.3.3. Заказчик обязан предварительно (в срок не позднее 24-х часов, а в случае

поставки скоропортящейся продукции - немедленно) уведомить поставщика о месте, времени, сроке прибытия для участия в проведении отбора образцов (проб) посредством телефонограммы, факсимильной или электронной связью, либо уведомив письменно под роспись представителя поставщика, доставившего товар.

6.3.4. Представитель поставщика обязан явиться не позднее чем на следующий день (если продукция скоропортящаяся – в течение трех часов) и иметь при себе соответствующую доверенность.

6.3.5. Неприбытие представителя поставщика в установленный срок для участия в отборе образцов (проб) не является основанием для отмены решения о проведении отбора образцов (проб) товара, вызывающего сомнения по качеству.

6.3.6. Отобранные образцы пломбируются или опечатываются и снабжаются соответствующими этикетками, подписанными участниками отбора. Одна из отобранных проб остается у заказчика, а другая направляется поставщику. Дополнительные образцы передаются на анализ в испытательные лаборатории.

6.4. Алгоритм действий заказчика в случае выявления несоответствия поставленного товара требованиям нормативных правовых актов и (или) договора по качеству условиям договора.

В случае несоответствия поставленного товара требованиям нормативных правовых актов и (или) договора по качеству заказчик в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения экспертизы, Заказчик направляет Акт с мотивированным отказом в приемке поставленного товара и применяет к поставщику меры ответственности, предусмотренные договором, за ненадлежащее исполнение условий договора. Заказчик вправе потребовать от поставщика осуществить замену поставленного некачественного товара товаром надлежащего качества, соответствующего условиям договора, либо отказаться от исполнения договора. Поставщик обязан заменить товар ненадлежащего качества в течение 2 (двух) дней (в случае поставки скоропортящейся продукции – в течение трех часов) с момента получения поставщиком Акта.

VII. Нормативные правовые акты, используемые в процессе входного контроля качества поставленного товара и проведении экспертизы

1.1. Федеральный закон от 02.01.2000 №29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»

1.2. Технический регламент Таможенного союза от 16.08.2011 №ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции»

1.3. Технический регламент Таможенного союза от 16.08.2011 №ТР ТС 005/2011 «О безопасности упаковки» (в случае, если предметом договора является поставка упакованной пищевой продукции)

1.4. Федеральный закон от 27.12.2002 №184-ФЗ «О техническом регулировании»

1.5. Технический регламент Таможенного союза от 09.12.2011 №ТР ТС 022/2011 «Пищевая продукция в части ее маркировки» (в случае, если предметом договора является поставка пищевой продукции, подлежащей маркировке).

1.6. Гражданский кодекс Российской Федерации

1.7. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 14.11.2001 №36 «О введении в действие Санитарных правил» (вместе с «СанПиН 2.3.2.1078-01. 2.3.2.

Продовольственное сырье и пищевые продукты. Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы».

1.8. Решение Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011 №880 «О принятии технического регламента Таможенного союза «О безопасности пищевой продукции» (вместе с «ТР ТС 021/2011. Технический регламент Таможенного союза. О безопасности пищевой продукции»).

1.9. Решение Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011 №882 «О принятии технического регламента Таможенного союза «Технический регламент на соковую продукцию из фруктов и овощей» (вместе с «ТР ТС 023/2011. Технический регламент Таможенного союза. Технический регламент на соковую продукцию из фруктов и овощей»).

1.10. Решение Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011 №883 «О принятии технического регламента Таможенного союза «Технический регламент на масложировую продукцию» (вместе с «ТР ТС 024/2011. Технический регламент Таможенного союза. Технический регламент на масложировую продукцию»).

1.11. Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 15.06.2012 №34 «О принятии технического регламента Таможенного союза «О безопасности отдельных видов специализированной пищевой продукции, в том числе диетического лечебного и диетического профилактического питания» (вместе с «ТР ТС 027/2012. Технический регламент Таможенного союза. О безопасности отдельных видов специализированной пищевой продукции, в том числе диетического лечебного и диетического профилактического питания»).

1.12. Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 09.10.2013 №67 «О техническом регламенте Таможенного союза «О безопасности молока и молочной продукции» (вместе с «ТР ТС 033/2013. Технический регламент Таможенного союза. О безопасности молока и молочной продукции»).

1.13. Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 09.10.2013 №68 «О техническом регламенте Таможенного союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (вместе с «ТР ТС 034/2013. Технический регламент Таможенного союза. О безопасности мяса и мясной продукции»).

1.14. Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 18.10.2016 №162 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности рыбы и рыбной продукции» (вместе с «ТР ЕАЭС 040/2016. Технический регламент Евразийского экономического союза. О безопасности рыбы и рыбной продукции»).

1.15. Решение Коллегии Евразийской экономической комиссии от 24.04.2017 №40 «О переходных положениях технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности рыбы и рыбной продукции» (ТР ЕАЭС 040/2016).

1.16. Приказ Роспотребнадзора от 20.05.2005 № 402 «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте».

1.17. Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18.12.2015

№ 648 «Об утверждении перечня подконтрольных товаров, подлежащих сопровождению ветеринарными сопроводительными документами».

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая ДОУ № 14г. Липецка
_____ Н.Е. Дубовых

Акт экспертизы и приемки поставленного товара (партии товара)

« » _____ года

Комиссия по приемке товара, поставленного в рамках исполнения договора от _____ № _____ в _____ следующем составе: _____

_____ действующая на основании приказа ДОУ № 14 от _____ № _____ составила настоящий Акт экспертизы и приемки поставленного товара (партии товара), согласно товарно-транспортной накладной или универсального передаточного акта от _____ № _____

По адресу: _____ .Время фактического получения товара с 7.00-11.00

По результатам входного контроля качества поставленного товара установлено следующее:

Этап I. Проверка соблюдения требований к представителю поставщика

Наличие действующей медицинской книжки: да, нет.

(поставить знак «V» в соответствующей ячейке, далее по тексту так же отметить)

(в случае выявленных несоответствий указать основания и перечень несоответствий)

Этап II. Проверка соблюдения требований к условиям транспортировки

1. Соблюдение чистоты автотранспортного средства, доставившего продукты питания, и проверки наличия у водителя транспортного средства оригинала или заверенной копии договора, заключенного между поставщиком и организацией, оказывающей услуги по мойке и дезинфекции транспорта: да, нет.

(в случае выявленных несоответствий указать основания и перечень несоответствий)

2. Соблюдение температурного режима автотранспортного средства, доставившего продукты питания: да, нет.

(в случае выявленных несоответствий указать основания и перечень несоответствий)

3. Соблюдение товарного соседства: да, нет

(в случае выявленных несоответствий указать основания и перечень несоответствий)

Этап III. Проверка сопроводительных документов

1. Наличие сопроводительных документов, подтверждающих качество и безопасность

продуктов питания установлено: да, нет .

(в случае выявленных несоответствий указать основания и перечень несоответствий)

2. Проверка действительности документов:

соответствует, не соответствует

(в случае выявленных несоответствий указать основания и перечень несоответствий)

Этап IV. Проверка соблюдения требований к таре, упаковке, маркировке

1. Целостность упаковки и маркировки: да, нет .

(в случае выявленных несоответствий указать основания и перечень несоответствий.)

2. Наличие на маркировке товара наименования изделия, наименования фирмы-изготовителя, юридического адреса изготовителя, даты выпуска: да, нет

3. Соблюдение требований к упаковке: да, нет .

(в случае выявленных несоответствий указать основания и перечень несоответствий)

4. Соответствие данных маркировки данным указанным в сопроводительных документах: да, нет

(в случае выявленных несоответствий указать основания и перечень несоответствий)

Этап V. Проверка количества поставленного товара

1. Соответствие количества товара, указанного в товарно-транспортной накладной или универсальном передаточном акте и фактически доставленного заказчику: да, нет .

(в случае выявленных несоответствий указать основания и перечень несоответствий)

Этап VI. Проверка поставленного товара на соответствие требованиям качества и безопасности – экспертиза качества товара

1. Соответствие срока годности товара: да, нет .

(в случае выявленных несоответствий указать основания и перечень несоответствий)

2. Визуальный осмотр товара: соответствует, не соответствует .

(в случае выявленных несоответствий указать основания и перечень несоответствий)

3. Проверка качества товара органолептическим методом: соответствует, не соответствует .

(в случае выявленных несоответствий указать основания и перечень несоответствий.)

4. Проверка качества измерительными методом (при наличии измерительных приборов): соответствует, не соответствует .

_____ (в случае выявленных несоответствий указать основания и перечень)
5. Основание проведения лабораторных исследований _____.

(реквизиты договора (контракта), заключенного с экспертом/экспертной организацией)

6. Наименование эксперта/экспертной организации _____.

7. Сведения о квалифицированном специалисте эксперта/экспертной организации _____.

(ФИО, должность)

8. Реквизиты уведомления заказчиком поставщика об участии в проведении отбора проб от _____ № _____.

9. Сведения о представителе поставщика _____.

(ФИО, должность, наличие доверенности (при наличии))

10. Сведения о протоколе лабораторных исследований от _____ № _____.

11. По результатам оценки качества поставленного товара

подтверждено, не подтверждено

_____ (в случае выявленных несоответствий указать основания и перечень несоответствий)

Сумма, подлежащая оплате партии товара в соответствии с сопроводительными документами заключенного контракта:

Решение приемочной комиссии: принять, отказать в приёмке поставленного товара.

Председатель приемочной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Члены приемочной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 14

П Р И К А З

09.01.2025

№ 05

г. Липецк

Об организации питания сотрудников в ДОУ в 2025 году

На основании Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, в целях упорядочивания графика приема пищи сотрудниками во время перерыва, а также в связи с условиями работы ДОУ и невозможностью предоставления перерыва для отдыха и питания для некоторых категорий работников (воспитатели)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об организации питания работников в ДОУ № 14 г. Липецка.
2. И.о. калькулятора Волковой Ж.В. до 20.01.2025 года принять заявления от всех сотрудников на питание первым блюдом за оплату и вычетом суммы денег из заработной платы и рассчитывать меню с учетом количества сотрудников.
3. Шеф-поварам обеспечить горячим обедом (первое, хлеб) из общего котла сотрудников ДОУ с января по ноябрь 2025 года.
4. Сотрудникам ДОУ принимать пищу согласно следующему графику:
 - 4.1. Воспитателям - поочередно после кормления детей в группе.
 - 4.2. Остальным категориям работников, подавшие заявления, получать пищу с пищеблока и питаться в ДОУ:
 - работники пищеблока – до выдачи пищи (обеда) в группы на рабочем месте;

- младшие воспитатели – после кормления детей в группе;
- администрация – пищеблок, соблюдая время своего перерыва на обед;
- узкие специалисты, обслуживающий и вспомогательный персонал ДОУ принимают пищу на рабочем месте или в прикрепленных за ними группах после кормлений детей.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за заместителями заведующей Сазоновой Е.Н., Гридневой О.В., старшим воспитателем Поповой И.В. и Мельничук М.А.

Заведующая



Н.Е.Дубовых



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая ДОУ №14 г. Липецка

Н.Е.Дубовых

Приказ № 05 от 09.09.2025 г.

**Положение об организации питания работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 14 г. Липецка**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьями 108, 137 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 30 марта 1999 г. N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", Федеральным законом от 2 января 2000 г. N 29-ФЗ "О качестве и безопасности пищевых продуктов", санитарными правилами СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28, постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02 декабря 2020 г. № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20», Письма Минпроса РСФСР от 16 февраля 1981 г. N 46-М "О порядке организации питания сотрудников общеобразовательных школ-интернатов, детских домов, специальных школ-интернатов для детей с дефектами умственного и физического развития, интернатов при школах с полным государственным обеспечением, санаторно-лесных школ, санаторных школ-интернатов, специальных школ для детей и подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания, дошкольных учреждений", Правилами внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 14 г. Липецка и иными локальными актами, регулирующими вопросы организации питания работников учреждения.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок организации питания работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 14 г. Липецка (далее - ДОУ).

1.3. Основными задачами настоящего положения являются регулирование порядка организации питания работников ДОУ с целью создания оптимальных условий работы, а также обеспечение санитарно-гигиенической безопасности питания, включая соблюдение всех санитарных требований.

2. Организация питания работников

2.1. Работники ДОУ имеют право на получение одноразового питания в день (обеда), которое включает в себя: первое блюдо, хлеб.

2.2. Приготовление пищи для работников осуществляется в общем котле, приготавливаемой для воспитанников (без права выноса из ДОУ), не допускается приготовление блюд, не предусмотренных меню.

2.3. Прием пищи для воспитателей осуществляется в установленное локальными актами ДОУ время.

Работники, относящиеся к администрации, обслуживающему и учебно-вспомогательному персоналу, принимают пищу в месте и время, определенные локальными актами ДОУ.

2.4. Работники ДОУ обеспечиваются питанием на основании личного заявления работника о предоставлении питания за счет собственных средств. Заявление подается на имя заведующей ДОУ в срок до 20 января каждого года и при приеме на работу.

Снятие с питания осуществляется на основании личного заявления работника на имя заведующей ДОУ.

2.5. Работники ДОУ получают одноразовое питание – первое (горячее) блюдо в обед, приготовленное совместно с обедом для детей, по нормам питания детей дошкольного возраста на основании примерного 10-дневного меню, разработанного в ДОУ в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

2.6. Работник, поставленный на питание, питается ежедневно, воспитатели по-сменно. Исключения составляют дни отсутствия на рабочем месте по уважительным причинам.

2.7. Меню блюд для работников ДОУ отражается в составе общего меню, которое утверждается заведующей ДОУ. Масса порционных блюд должна соответствовать выходу блюда, указанному в меню.

2.8. С целью учета питающихся, калькулятором ведется табель ежедневного учета питания работников. По данным учета определяется количество дней питания каждого работника в месяц.

3. Финансирование питания работников

3.1. Оплата стоимости питания производится работниками ДОУ в следующем порядке:

- а) удержания из заработной платы работников за питание производится ежемесячно;
- б) расчёт стоимости питания по каждому работнику производится на основании фактического расхода продуктов питания согласно меню и пропорционально фактическим дням питания;
- в) при увольнении работника удержание за текущий месяц питания производится пропорционально дням питания, исходя из стоимости дня, сложившейся по меню за предыдущий месяц.

4. Порядок утверждения и внесения изменений

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Настоящее положение утверждается приказом руководителя ДОУ.

5.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя ДОУ.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 14

П Р И К А З

09.01.2025

№ 06

г. Липецк

О распределении обязанностей
на пищеблоке в 2025 году

В целях упорядочивания и организации работы на пищеблоках дошкольного учреждения, в соответствии с СанПин 2.3./2.4.590-20

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Шеф-поварам и поварам детского питания всех корпусов:
 - 1.1. Обеспечить качество приготовления пищи строго в соответствии с технологическими картами;
 - 1.2. Следить за исправностью оборудования на пищеблоке, в случае неполадок докладывать заместителям заведующей Семину А.А. и Золотухиной Н.А.;
 - 1.3. Следить за соблюдением санитарного состояния пищеблока;
 - 1.4. Не допускать нахождение посторонних лиц и сотрудников (кроме членов комиссии) на пищеблоке;
 - 1.5. Не допускать нахождение сотрудников на пищеблоке без спецодежды, не допускать выдачу пищи младшим воспитателям без спецодежды и перчаток, без тары с маркировкой;
 - 1.6. Осуществлять забор проб по готовым продуктам питания в соответствии с требованиями и хранить в холодильнике;
 - 1.7. Производить закладку продуктов в котел в присутствии членов бракеражной комиссии, согласно графика;
 - 1.8. В отсутствие шеф-повара осуществлять забор проб по готовым продуктам питания поварам детского питания, в соответствии с требованиями и хранить в холодильнике;
 - 1.9. Раздачу и порционирование пищевой продукции производить в перчатках.

- 1.10. Обеспечить ведение журналов на пищеблоке.
- 1.11. В случае нарушения любого пункта ставить в известность заведующую ДООУ, в случае отсутствия руководителя заместителей заведующей Семина А.А., Золотухину Н.А.
2. Подсобным рабочим по кухне всех корпусов:
 - 2.1. Обеспечить мытье посуды и уборку пищеблока и подсобных помещений согласно санитарным требованиям;
 - 2.2. Производить своевременно вынос мусора в контейнер
3. Заведующим складами:
 - 3.1. Прием продукции производить в соответствии с инструкцией входного контроля;
 - 3.2. Следить за качеством и сроком реализации продуктов поступающих на пищеблок;
 - 3.3. Производить заказ продуктов в строгом соответствии с данным меню и спецификацией;
 - 3.4. Продукты выдавать лично, согласно меню-требованию на следующий день с 15.00 до 15-30 каждого дня.
 - 3.5. Следить за закрытием складов в течение рабочего времени, не допускать нахождения посторонних лиц и сотрудников в складах;
 - 3.6. Не допускать случаев отсутствия какого-либо продукта по меню-раскладке, о нарушении докладывать заведующей ДООУ;
 - 3.7. Содержать кладовые и овощехранилище в соответствии с санитарными требованиями;
 - 3.8. Своевременно вести отчетную документацию
 - 3.9. Осуществлять работу в автоматизированная системе «Меркурий» и «Честный знак».
4. И.о. калькулятора Волковой Ж.В.:
 - 4.1. Своевременно делать заявку на поставку продуктов;
 - 4.2. Производить ежедневно обсчет меню, следить за выполнением натуральных норм питания и денежных средств;
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая



Н.Е.Дубовых



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВА-
ТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 14

П Р И К А З

28.12.2024

№ 308

г. Липецк

Об организации и осуществлении
работы в автоматизированной системе "Меркурий"
и «Честный знак»

На основании приказа Минсельхоза России от 27.12.2016 №589 «Об утверждении ветеринарных правил организации работы по оформлению ВСД, порядка оформления ВСД в электронном виде и порядка оформления ВСД на бумажных носителях» и приказа Министерства сельского хозяйства РФ от 18.12.2015 №648 «Об утверждении Перечня подконтрольных товаров, подлежащих сопровождению ветеринарными сопроводительными документами»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Организовать и осуществлять работу в автоматизированной системе «Меркурий» с 09.01.2025 года.
2. Назначить ответственными за осуществлением подконтрольной деятельности:
Заместителя заведующей Золотухину Н.А. – Администратор ХС
1 корпус – заведующая складом Свинцова Т.Н.
2 корпус - заведующая складом Пьянникова К.В.
3 корпус – заведующая складом Харламова И.С.
4 корпус – заведующая складом Волкова Ж.В.
3. Заместителю заведующей Золотухиной Н.А. следить за регистрацией ответственных лиц в Территориальном управлении Россельхознадзора по Липецкой области.
4. Вышеуказанным ответственным строго соблюдать требования к поставкам продуктов питания в ДОУ, подлежащих сопровождению ветеринар-

ными сопроводительными документами и своевременно осуществлять работу в автоматизированной системе «Меркурий».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая



Н.Е.Дубовых



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 14 Г. ЛИПЕЦКА

П Р И К А З

28.12.2024

№ 307

О возложении исполнения
обязанностей калькулятора

В связи с производственной необходимостью

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Возложить исполнение обязанностей калькулятора на заведующую складом Волкову Ж.В. с 09.01. 2025 года.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая



Н.Е.Дубовых

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 14

П Р И К А З

28.12.2024

№ 306

Об организации питания воспитанников ДОУ,
реализующего программу дошкольного
образования в 2025 году

На основании приказа департамента образования администрации города Липецка 27.12.2024 года № 2269 «Об организации питания учащихся образовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования города Липецка во втором полугодии 2024-2025 учебного года и воспитанников образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования города Липецка в 2025 году»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. И.о. калькулятора Волковой Ж.В. организовать с 09.01.2025 питание воспитанников в день из расчета- 143 рубля.
2. Главному бухгалтеру Прозоровой Ю.А.
 - 2.1. Обеспечить своевременную оплату расходов за питание воспитанников в соответствии с установленными нормами.
 - 2.2. Осуществлять постоянный контроль за расходованием бюджетных средств.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая



Н.Е.Дубовых



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВА-
ТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 14

П Р И К А З

28.12.2024

№ 305

г. Липецк

Об утверждении и введение в действие 10-дневного меню для детей от 2 до 3 лет и от 3 до 7 лет в ДООУ № 14 г. Липецка, реализующего образовательную программу дошкольного образования с 12-ти часовым пребыванием, на 2025 год»

На основании приказа департамента образования администрации города Липецка от 27.12.2024 года № 2269 «Об организации питания учащихся образовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования города Липецка во втором полугодии 2024-2025 учебного года и воспитанников образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования города Липецка в 2025 году» и в соответствии с СанПиН 2.3./2.4.590-20

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «10-дневного меню для детей от 2 до 3 лет ДООУ № 14 г. Липецка, реализующего образовательную программу дошкольного образования с 12-ти часовым пребыванием, на 2025 год» и 10-дневного меню для детей от 3 до 7 лет ДООУ № 14 г. Липецка, реализующего образовательную программу дошкольного образования с 12-ти часовым пребыванием, на 2025 год».

2. И.о. калькулятора Волковой Ж.В.:

2.1. Осуществлять организацию питания воспитанников в соответствии с 10-дневными меню с 09.01.2025 года.

2.2. Организовать с 09.01.2025 года питание воспитанников в день из расчета- 143 рубля.

2.3. Своевременно информировать заведующую дошкольного учреждения о причинах неравноценной замены блюд при организации питания детей, об аварийных ситуациях, о фактах ненадлежащего исполнения договорных обязательств поставщиками продуктов питания.

2.6. Использовать сырые овощи урожая предыдущего года без тепловой обработки только до 1 марта текущего года. По истечении данного периода времени производить замену салатов на блюда из отварных овощей.

3. Главному бухгалтеру Прозоровой Ю.А.

3.1. Обеспечить своевременную оплату расходов за питание воспитанников в соответствии с установленными нормами.

3.2. Осуществлять постоянный контроль за расходованием бюджетных средств, выполнением денежных и натуральных норм питания.

4. Заместителям заведующей Сазоновой Е.Н., Гридневой О.В., старшим воспитателям Поповой И.В. и Мельничук М.А. обеспечить контроль за ежедневным ведением журналов на пищеблоке с 09.01.2025 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая



Н.Е. Дубовых



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 14

П Р И К А З

09.01.2025

№ 01

г. Липецк

О назначении ответственных
за ведение журналов по питанию

В связи с производственной необходимостью

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить ответственными за ведение журналов и документов по питанию на пищеблоках дошкольного учреждения:

- 1.1. «Журнал закладки основных продуктов питания»
«Журнал бракеража готовой кулинарной продукции»
«Гигиенический журнал»
«Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд»
«Журнал обработки яиц»

Документы по питанию (меню, технологические карты, приказы и положения)

- 1 корпус – шеф-повар Сустретова С.В.
2 корпус- шеф-повар Гостеева М.В.
3 корпус – шеф-повар Сеидова Х.А.
4 корпус – шеф –повар Дудкина Н.А..
2. «Журнал бракеража скоропортящейся продукции», «Журнал учета влажности и температуры воздуха в складских помещениях», «Журнал учета температурного режима холодильного оборудования».
- 1 корпус – заведующая складом Свинцова Т.Н.
2 корпус – заведующая складом Пьянникова К.В.
3 корпус – заведующая складом Харламова И.С.
4 корпус – заведующая складом Волкова Ж.В.

3. Заместителям заведующей Гридневой О.В., Сазоновой Е.Н., старшим воспитателям Поповой И.В. и Мельничук М.А. обеспечить контроль за ежедневным ведением журналов на пищеблоке постоянно.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая



Н.Е.Дубовых