МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 17 (МБДОУ№17)
352900, г. Армавир, ул. Калинина, № 128, тел.2-22-16

форма по ОКУД
по ОКПО

КОД
45839361

Подписано цифровой подписью: Пустоварова Ольга Викторовна
DN: cn=Пустоварова Ольга Викторовна, ou=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 17, email=mbdou17arm@mail.ru, c=RU
Дата: 2023.02.02 18:23:34 +03'00'

Номер документа	Дата
43- ОД	01.02.2023

ПРИКАЗ

О назначении ответственных за приемку продуктов питания

С целью организации сбалансированного рационального питания обучающихся в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКОМ САДУ № 17 (далее - МБДОУ), контролем за качеством поставляемых в МБДОУ продуктов питания в 2023 году п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственным за осуществление приемки товаров и качество поставляемых продуктов питания в МБДОУ: завхоза Лейце Елену Юрьевну.

2. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в МБДОУ: завхозу Лейце Е.Ю. вменяется в обязанности:

2.1. принимать продукты питания в МБ

ДОУ согласно Алгоритму приемки продуктов питания в МБДОУ № 17(согласно Приложению 1);

2.2. осуществлять контроль за качеством поставляемых продуктов в МБДОУ;

2.3. при получении пищевых продуктов проводить визуальную органолептическую оценку их доброкачественности;

2.4. оформлять Акт приемки (согласно Приложению 2);

2.5. нести персональную ответственность за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов;

2.6. обнаруженные некачественные продукты или их недостачу оформлять актом и возвращать поставщику (согласно Приложению 3). Акт подписывает бракеражная комиссия;

2.7. в случае отказа поставщика на замену товара (продуктов питания), составлять акт и поставщику направлять письменный мотивированный отказ от поставленной продукции с оформлением претензии (согласно Приложению 4).

3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Заведующий МБДОУ №17 О.В.Пустоварва

Алгоритм приемки продуктов питания и порядок действий при выявлении некачественных продуктов питания

1. Передача прав на продовольственные товары и результаты услуг по организации питания производится согласно правилам и срокам, указанным в Договоре.
2. За приемку товаров и качество поставляемых в МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 17 (далее – ДОУ) продуктов питания несет ответственность лицо, назначенное приказом заведующего ДОУ.
3. Ответственный за приемку товаров должен произвести:
   3.1. Сверку между товарной накладной и заявкой заказчика;
   3.2. Контроль наличия и корректности документов, подтверждающих качество и безопасность продукции;
   3.3. Проверку количества поставленного товара согласно товарной накладной;
   3.4. Контроль сохранности паковки, условий перевозки, срока годности и качества товара;
   3.5. Проверку наличия у работников поставщика, которые непосредственно контролируют с продуктами (перевозка, разгрузка, хранение, приготовление и т.д.), действующих медицинских книжек, в которых поставлена отметка с голографическим знаком об аттестации по профессиональной гигиенической подготовке, а также запись о прохождении периодических медосмотров. (Лица с инфекционными заболеваниями и подозрениями на них к подобной работе не допускаются (приказ Минздрава № 229 от 29.06.2000).
   3.6. Проверку наличия транспорта, соответствующего условиям для перевозки различных видов продовольствия, которые устанавливает изготовитель (охлаждаемый или изотермический);
   3.7. Проверку соблюдения правил товарного соседства, конструкции грузовых отделов, которая должна защищать товар от загрязнения и вредителей, а также на чистоту внутри кузова.
4. По результатам рассматриваемых действий составляется и подписывается АКТ приема товара (продуктов питания) по заключенным договорам в МБДОУ № 17 по итогу дня.
   Данный Акт в оригинале хранится в ДОУ 1 календарный год. Копия акта, заверенная подписью заведующего, сдается в отдел питания ЦБ при сдаче остальных сопроводительных документов еженедельно.
5. В случае выявления несоответствий по качеству, количеству, состоянию сопроводительных документов составляется ПРЕТЕНЗИЙНЫЙ АКТ приемки продуктов, поставленной по договору для обеспечения питания обучающихся ДОУ. Акт подписывает ответственное лицо за приемку товаров и представитель заказчика.

ПРЕТЕНЗИОННЫЙ АКТ
Приемки продукции поставленной по договору
для обеспечения питания обучающихся

МБДОУ № 17
№ _____ от_____
Время составления акта _____

Поставщик _____
(наименование, адрес)
Наименование продукции: _____
Получено по накладной № _____
При поставке продукции обнаружено:
Недовоз:_____
_____
Излишек:_____
_____
Неудовлетворительное качество: _____
_____
_____
Количество осмотренной продукции: _____
_____
_____
Просьба: (до _____ час _____ мин)
Довести: _____
Заменить: _____
_____
Удалить из накладной продукцию: _____
_____
_____

Представитель заказчика Ф.И.О. _____
Подпись _____

Экспедитор от поставщика Ф.И.О. _____
Подпись _____