Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №12 с. Ближняя Игуменка Белгородского района Белгородской области»

**ПРИКАЗ**

31.08.2016 г. №63

**Об организации питания**

С целью организации сбалансированного рационального питания воспитанников в учреждении, строгого соблюдения и выполнения технологии приготовления блюд в соответствии с перспективным меню, выполнения норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2016-2017 учебном году  
**приказываю**:

1.Организовать в 2016-2017 учебном году четырехразовое питание (первый завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник)

детей в возрасте с 3 до 7 лет.  
2.Питание воспитанников организовать в соответствии с утвержденным перспективным 10-дневным меню, составленным на основании технологических карт, разработанных по Сборнику технологических нормативов, рецептур, блюд и кулинарных изделий для дошкольных организаций и детских оздоровительных учреждений (Уральский региональный центр питания, 2013 год).  
Ответственность за исполнение оставляю за собой.  
Срок исполнения: с 01.09.2016 г.  
3. Возложить ответственность за организацию рационального питания на заведующего хозяйством Дубянскую М. В. в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативом СанПин –2.4.1.3049-13   
3.1.Составлять для следующего дня в одном экземпляре меню-требование (формы N0504202 с.2) и подсчитывать итоги, на основании сведений о наличии воспитанников (согласно собранных заявок у воспитателей всех возрастных групп)состоящих на питании, и утвержденных норм питания.  
Ответственность за исполнение возлагаю на Дубянскую М. В, заведующего хозяйством.

Срок исполнения: с 01.09.2016 г.  
  
3.2. При составлении меню-требования учитывать следующие требования:

- осуществлять контроль за соблюдением утвержденных норм питания на одного ребенка, проставляя норму выхода блюд;

- при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;

- ставить подписи повара, принимающего продукты из кладовой.

Ответственность за исполнение возлагаю на Дубянскую М. В., заведующего хозяйством.  
Срок исполнения: с 01.09.2016 г.  
3.3. Предоставлять меню для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню.  
Ответственность за исполнение возлагаю на Дубянскую М. В, заведующего хозяйством.

Срок исполнения: с 01.09.2016 г.  
3.4.Передавать для работы повару Кузьминой Г. А, поварам только утвержденное иправильно оформленному меню.  
Ответственность за исполнение возлагаю на Дубянскую М. В, заведующего хозяйством.

Срок исполнения: с 01.09.2016 г.  
3.5.Ежедневно на стенде у пищеблока вывешивать, утвержденное руководителем меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий.  
Ответственность за исполнение возлагаю на Дубянскую М. В, заведующего хозяйством.

Срок исполнения: с 01.09.2016 г.  
3.6.Оформлять возврат и добор продуктов в меню не позднее 9.00 текущего дня.  
Ответственность за исполнение возлагаю на Кузьмину Г. А. -повара.  
Срок исполнения: с 01.09.2016 г.  
3.7.Ответственность за постановку и снятие воспитанников с питания возложить на воспитателей групп. Ведение журнала строгой отчетности по питанию, ежедневное оформление заявок по количественному составу возложить на Дубянскую М. В, заведующего хозяйством.

Учет питания воспитанников воспитатели фиксируют в табеле посещаемости.

3.8 Вести все формы учетной документации пищеблока согласно СанПиН 2.4.1.3049-13

4.Утвердить график выдачи пищи:  
Холодный период года

- первый завтрак: 8.10 - 8.30;

Ответственный – Дубянская М. В. – заведующий хозяйством,

- второй завтрак: 10.15.- 10.35,

Ответственный - Дубянская М. В. – заведующий хозяйством.

- обед: 11.50 – 12.15;

Ответственный - Дубянская М. В. – заведующий хозяйством

- полдник (уплотненный полдник): 15.15. - 15.50.

Ответственный - Дубянская М. В. – заведующий хозяйством.  
Теплый период года  
- первый завтрак: 8.20 - 8.40;

Ответственный –Дубянская М. В. – заведующий хозяйством

- второй завтрак: 10.30.- 10.45,

Ответственный - Дубянская М. В. – заведующий хозяйством.

- обед: 12.00 – 12.30;

Ответственный - Дубянская М. В. – заведующий хозяйством.

- полдник (уплотненный полдник): 15.30. - 15.45.

Ответственный - Дубянская М. В. – заведующий хозяйством.  
5.Заведующему хозяйством Дубянской М. В.:

* + 1. 5.1. обеспечивать своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов в соответствии сопроводительными документами и заключенными договорами;

5.2. производить предварительную проверку качества продуктов (по внешним признакам) оформлять обнаруженные некачественные продукты или их недостач) актом, который подписывается приемочной комиссией учреждения и поставщика.

5.3. в случае сомнения доброкачественности продуктов питания на месте определенное количество продуктов питания направляется в соответствующую лабораторию.

5.4. производить выдачу продуктов из кладовой на пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим и правильно оформленном меню требования формы №0504202 не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню, через повара.

5.5 для осуществления учета продуктов питания вести книгу складского учет формы №0504042, в которой учитывается поступление, расход и выводятся остатки; продуктов питания по наименованиям, номенклатурным номерам, сортам в количественном выражении. На каждое наименование (вид) продуктов питания открывается отдельная страница книги. Остатки на соответствующих страницах книги выводятся после каждой записи по приходу и расходу продуктов питания.  
Ответственность за исполнение возлагаю на Дубянскую М. В., заведующего хозяйством.  
Срок исполнения: с 01.09.2016 г.  
5.6. После разноски данных приходных и расходных документов в книгу складского учета формы №0504042 в установленные сроки сдавать их в бухгалтерию ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером.  
6. Утвердить «Положение о бракеражной комиссии»   
(Приложение№1)   
7.Создать бракеражную комиссию в составе 5 человек:  
- Пасечная С. В. – воспитатель, председатель комиссии;

*-* Федотова Т. И. – воспитатель, член комиссии;

- Леонтьева С. А. помощник воспитателя, член комиссии,  
- Целевич Н. В. - воспитатель, член комиссии,  
- Русских О. В. – помощник воспитателя, член комиссии.  
8.Бракеражной комиссии осуществлять работу в соответствии с положением о бракеражной комиссии (приложение №1 к настоящему приказу и графиком работы, Приложение №3)   
Ответственность за ведение журнала возложить на заведующего хозяйством Дубянскую М. В.  
9.Повару Кузьминой Г. А. строго соблюдать технологию приготовления блюд и закладку необходимых продуктов в котел.   
10.Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания на продовольственном складе в составе:

- Пасечная С. В. – воспитатель, председатель комиссии,  
- Леонтьева С. А. – помощник воспитателя, член комиссии;  
- Лазарева И. В. –машинист по стирке белья, член комиссии.  
11.Комиссии ежеквартально и в межинвентаризационный период внезапные производит снятие остатков продуктов на продовольственном складе. В результате проверок составлять акты и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя.

12.В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции; инструкции по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима;

- технологические карты приготовления блюд на летнее-осенний и весеннее-зимний периоды,

- медицинскую аптечку;

- график выдачи готовых блюд, кипяченой воды,

- контрольные блюда;

- суточную пробу за 2 суток;

- вымеренную посуду с указанием объема блюд,  
- список воспитанников находящихся на ежедневном диетическом питании,  
- график закладки продуктов в котел,

- прочую необходимую документацию в соответствии с СанПиНом 2.4.1.3049-13

Ответственность за исполнение возлагаю н а Кузьмину Г. А., повара.  
13. Создать в дошкольном учреждении приёмочную комиссию путем утверждения постоянного состава её работников.  
14. Утвердить «Положение о приёмочной комиссии и проведении экспертизы» (Приложение№2)   
15.Включить в состав приёмочной комиссии:  
- Дубянская М. В. – заведующий хозяйством, председатель комиссии,  
- Кузьмина Г. А. – повар,  
- Леонтьева С. А. – помощник воспитателя;

- Русских О. В. – помощник воспитателя;

- Федотова Т. И. - воспитатель.  
16. Работникам пищеблока запрещается хранить личные вещи на пищеблоке (на рабочем месте).  
Ответственность за исполнение возлагаю на повара Кузьмину Г. А.  
17. Ответственность за организацию питания детей в каждой группе несут воспитатель и помощник воспитателя закрепленных групп.  
Ответственность за контроль возлагаю на заведующего хозяйством Дубянскую М. В.  
18. Ответственным за техническое состояние оборудование на пищеблоке назначить Дубянскую М. В. заведующего хозяйством.  
Срок исполнения: постоянно  
19.Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ

«Детский сад №12 с. Ближняя Игуменка» А. И. Дубянская

С приказом ознакомлены М. В. Дубянская

С. В. Пасечная

Н. В. Целевич

Г. А. Кузьмина

О. В. Русских

С. А. Леонтьева

И. В. Лазарева

Т. И. Федотова

**Приложение №1**

|  |  |
| --- | --- |
| Принято общим собранием коллектива протокол №2  от 27.07. 2016 г. | **УТВЕРЖДАЮ**  Заведующий МДОУ «Детский сад №12 с. Ближняя Игуменка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. И. Дубянская  Приказ №63  от 31.08. 2016 г. |

**Положение о бракеражной комиссии**

МДОУ «Детский сад №12 с. Ближняя Игуменка  
Белгородского района Белгородской области»

1.Общие положения

1.1.Бракеражная комиссия МДОУ «Детский сад №12 с. Ближняя Игуменка»»(далее - бракеражная комиссия) создается и действует в соответствии с Уставом МДОУ «Детский сад №12 с. Ближняя Игуменка», в целях осуществления контроля организации питания воспитанников, качества доставляемых продуктов и соблюдения санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи в МДОУ «Детский сад №12 с. Ближняя Игуменка».

1.2.Бракеражная комиссия работает совместно с профсоюзным и родительским комитетом ДОУ.

1.3.Бракеражная комиссия в своей деятельности руководствуется действующими СанПиНами, сборниками рецептур, технологическими картами ГОСТами, нормативными актами дошкольного учреждения.

2.Порядок создания бракеражной комиссии и ее состав

2.1.Бракеражная комиссия создается приказом заведующего учреждения по согласованию с педагогическим советом ДОУ. Состав комиссии, сроки ее полномочий утверждаются приказом руководителя учреждения.

2.2.Бракеражная комиссия состоит из 5 членов. В состав комиссии входят работники учреждения.

3. Полномочия комиссии

3.1.Бракеражная комиссия должна способствовать обеспечению качественным питанием воспитанников.

3.2.Бракеражная комиссия осуществляет контроль за работой пищеблока, в том числе:

- проверяет на пригодность складские и другие помещения для хранения продуктов питания, а также условия их хранения;

- следит за правильностью составления меню;

- контролирует организацию работы на пищеблоке, чистоту посуды, оборудования и помещений, наличие маркировки на оборудовании, посуде, хозяйственном инвентаре и полотенцах;

- осуществляет контроль сроков реализации продуктов питания и качества приготовления пищи; - проверяет соответствие пищи физиологическим потребностям воспитанников в основных пищевых веществах;

- следит за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;

- периодически присутствует при закладке основных продуктов, проверяет выход блюд, о результатах проверки составляет акты;

- осуществляет контроль за доброкачественностью готовой продукции, проводит органолептическую оценку готовой пищи, т. е. определяет ее цвет, запах, вкус, консистенцию, жесткость, сочность и т. д., в соответствии с Правилами бракеража пищи (Приложение I к настоящему положению);

- проверяет наличие суточной пробы;

- определяет фактический выход одной порции каждого блюда;

- проверяет соответствие объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству детей.

3.3. При проведении проверок пищеблока бракеражная комиссия руководствуется Санитарно-эпидемиологическими правилами СП 2.3.6.1079-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов ипродовольственного сырья».

3.4.Бракеражная комиссия имеет право:

- в любое время проверять санитарное состояние пищеблока;

- проверять выход продукции;

- контролировать наличие суточной пробы;

- проверять соответствие процесса приготовления пищи технологическим картам:

- проверять качество поставляемой продукции;

- контролировать разнообразие и соблюдение десятидневного меню;

- проверять соблюдение правил хранения продуктов питания;

- вносить на рассмотрение руководства учреждения и организатору питания предложения по улучшению качества питания и повышению культуры обслуживания.

3.5.Бракеражная комиссия не реже 1 раза в полугодие отчитывается о работе по осуществлению контроля за работой пищеблоков на совещаниях при заведующем или на заседаниях профкома.

3.6. Утвердить правила бракеража пищи.

**4. Оценка организации питания**

4.1.Результаты проверки выхода блюд, их качества отражаются в бракеражном журнале и оцениваются по четырехбалльной системе. В случае выявления каких-либо нарушений, замечаний бракеражная комиссия вправе приостановить выдачу готовой пищи до принятия необходимых мер по устранению замечаний.

4.2.Решения комиссии обязательны к исполнению руководством образовательных учреждений и работникам пищеблока.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  Заведующий МДОУ «Детский сад №12 с. Ближняя Игуменка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. И. Дубянская  Приказ №63  от 31.08. 2016 г. |

**Привила бракеража пищи**

В МДОУ «Детский сад №12 с. Ближняя Игуменка

Белгородского района Белгородской области»

**1.Общие положении**

1. Все блюда и кулинарные изделия, изготовляемые на пищеблоке  
   в МДОУ «Детский сад №12 с. Ближняя Игуменка»

подлежат обязательному бракеражу по мере их готовности.

2.Бракераж пищи проводится до начала отпуска каждой вновь приготовленной партии.

3. Бракераж блюд и готовых кулинарных изделий производит медицинским работник, в случае его отсутствия - иное лицо из состава бракеражной комиссии, назначенное председателем бракеражной комиссии.

4.Оценка качества продукции заносится в бракеражный журнал до начала ее реализации. При нарушении технологии приготовления пищи бракеражная комиссия обязана снять изделия с раздачи, направить их на доработку или переработку, а при необходимости - на исследование в санитарно-пищевую лабораторию.

5.Бракеражный журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён печатью. Ответственность за ведения журнала несет заведующий хозяйством.

6.За качество пищи несут санитарную ответственность повар, иное лицо, осуществившее проверку качества продукции, в соответствии с п. 4 настоящих правил, и допустившее ее к потреблению.

**2.Методика органолептической оценки пищи**

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

2.2.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.

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

2.4.При снятии пробы необходимо выполнять правила предосторожности: из сырых продуктов пробуются только те, которые применяются в сыром виде: вкусовая проба не проводится в случае обнаружения признаков разложения н виде неприятного запаха, а также в случае подозрения, что данный продукт был причиной пищевого отравления.

З. Органолептическая оценка первых блюд

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

3.2.При оценке внешнего вида супов и тушеных овощей 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).

3.3.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.

3.4.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.

3.5.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.вначале его пробуют без сметаны.

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

4. Органолептическая оценка вторых блюд

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

4.2.Мясо птицы должно быть мягким, сочным и легко отделяться от кос гей.

4.3.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 сзапланированной по меню, что позволяет выявить недовложение.

4.4.Макаронные 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.

4.5.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.

4.6.Консистенцию соусов определяют, сливая их тонкой струйкой из ложки в тарелку. Если в состав соуса входят пассированные коренья, лук, их отделяю! 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 горьковато­неприятный вкус. Блюдо, политое таким соусом, не вызывает аппетита, снижает вкусовые достоинства пищи, а следовательно ее усвоение.

4.7.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 вкус свежего жира, на котором ее жарили. Она должна быть мягкой, сочной, не крошащейся сохраняющей форму нарезки.

5. Критерии оценки качества блюд

5.1. Оценка качества блюд и готовых кулинарных изделий производится по органолептическим показателям: вкусу, запаху, внешнему виду, цвету,консистенции. В зависимости от этих показателей даются оценки изделиям «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (брак).

Оценка «отлично»- блюдо приготовлено в соответствии с технологией, ставится блюдам и кулинарным изделиям при условии их соответствия по вкусу, цвету и запаху, внешнему виду и консистенции утверждённой рецептуре н другим показателям, предусмотренным требованиями.

Оценка «хорошо» - незначительные изменения в технологии приготовления блюда, которые не привели к изменению вкуса и которые можно исправить ставится блюдам и кулинарным изделиям, имеющим один незначительный дефект (недосолен, не доведён до нужного цвета и др.).

Оценка «удовлетворительно» - изменения в технологии приготовления привели к изменению вкуса и качества, которые можно исправить, ставится блюдам и кулинарным изделиям, которые имеют отклонения от требований кулинарии, но пригодны для употребления в пищу без переработки.

Оценка «неудовлетворительно» (брак)- изменения в технологии приготовления блюда невозможно исправить. К раздаче блюдо не допускается, требуется замена блюда, оценка «неудовлетворительно» дается изделиям, имеющим следующие недостатки: посторонний, несвойственный изделиям вкуси запах, резко пересоленные, резко кислые, горькие, недоваренные, недожаренные,подгорелые, утратившие свою форму, имеющие несвойственную консистенцию или другие признаки, порочащие блюда и изделия.

5.2. Оценки качества блюд и кулинарных изделий заносятся в бракеражным журнал установленной формы, оформляются подписями, лиц, осуществивших проверку продукции.

5.3. Выдача готовой продукции проводится только после снятия пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд и разрешения их к выдаче. При этом в журнале необходимо отмечать результат пробы каждого блюд; а не рациона в целом, обращая внимание на такие показатели, как внешний вид.цвет, запах, консистенция, жесткость, сочность и др.

5.4.Оценка «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», данная членом бракеражной комиссии, обсуждается на заседании бракеражной комиссии. О данном факте составляется акт, который доводится до руководителя учреждения.

5.5.Лица, проводящие органолептическую оценку пищи должны быть ознакомлены с методикой проведения данного анализа.

5.6.Для определения правильности веса штучных готовых кулинарных изделий и полуфабрикатов одновременно взвешиваются 5-10 порций каждого вида, каш, гарниров, других нештучных блюд и изделий - путём взвешивания порций, взятых при отпуске потребителю.

**Приложение №2**

|  |  |
| --- | --- |
| Принято общим собранием коллектива протокол №  от 27.07.2016 г. | **УТВЕРЖДАЮ**  Заведующий МДОУ «Детский сад №12 с. Ближняя Игуменка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. И. Дубянская  Приказ №63  от 31.08. 2016 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приёмочной комиссии и проведении экспертизы**

муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12 с. Ближняя Игуменка Белгородского района Белгородской области»

2016

1. **Общие положения**
   1. В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=548536AF0A1D9F97AD593E199198A627DA2F1ED0967F7330DA67289795VCW2Q) от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – Заказчик) в ходе исполнения контракта обязано обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных государственным контрактом, гражданско-правовым договором (далее - Контракт) включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом.
   2. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее – Приёмочная комиссия) в рамках исполнения Контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - приемочная комиссия), а так же проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, силами Заказчика.
   3. В своей деятельности приёмочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=548536AF0A1D9F97AD593E199198A627DA2F1ED0967F7330DA67289795VCW2Q) от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными нормативными правовыми актами, условиями и требованиями Контракта и настоящим Положением.
2. **Задачи и функции приемочной комиссии**
   1. Основными задачами Приёмочной комиссии являются:
      1. установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного государственного контракта;
      2. подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг Заказчику;
      3. подготовка отчетных материалов о работе Приёмочной комиссии.
   2. Для выполнения поставленных задач Приёмочная комиссия реализует следующие функции:
      1. проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным государственным контрактом включая сроки поставки товара, оказания услуг, выполнения работ;
      2. проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг Заказчику;
      3. проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы завода изготовителя, инструкции по эксплуатации товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и (или) итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и условиям Контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями государственного контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;
      4. при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы предусмотренные условиями Контракта, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;
      5. по результатам проведенной приёмки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям Контракта составляет документ о приёмке – акт приёмки товаров (работ, услуг) приложение № 1 к настоящему Положению.
3. **Состав и полномочия членов Приёмочной комиссии**

3.1. Состав Приёмочной комиссии определяется и утверждается Заказчиком.

* 1. В состав Приёмочной комиссии входит не менее 3 человек, включая председателя и других членов Приёмочной комиссии.
  2. Возглавляет Приёмочную комиссию и организует ее работу председатель Приёмочной комиссии, а в период его отсутствия – член Приёмочной комиссии, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.
  3. В случае нарушения членом Приёмочной комиссии своих обязанностей Заказчик исключает этого члена из состава Приёмочной комиссии по предложению председателя Приёмочной комиссии.
  4. Члены Приёмочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приёмочной комиссии другим лицам не допускается.

1. **Решения Приёмочной комиссии**
   1. Приёмочная комиссия выносит решение о приёмке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки установленные Контрактом.
   2. Решения Приёмочной комиссии правомочны, если в работе комиссии участвуют не менее половины количества её членов.
   3. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель Приёмочной комиссии имеет решающий голос.
   4. По итогам проведения приёмки товаров (работ, услуг) Приёмочной комиссией принимается одно из следующих решений:
      1. товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями и требованиями Контракта и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и подлежат приёмке;
      2. если по итогам приёмки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в установленные Контрактом сроки;
      3. товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий государственного контракта договора и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и не подлежат приемке.
   5. Решение Приёмочной комиссии оформляется документом о приемке (актом приёмки), который подписывается членами Приёмочной комиссии, участвующими в приёмке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями Приёмочной комиссии. Если член Приёмочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в документ о приёмке Приёмочной комиссии за подписью этого члена Приёмочной комиссии.
   6. Документ о приёмке утверждается Заказчиком.
   7. Если Приёмочной комиссией будет принято решение о невозможности осуществления приёмки товаров (работ, услуг), то Заказчик, в сроки определённые Контрактом, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приёмке.
   8. Приёмочная комиссия принимает решение о приёмке товара (работы, услуги) с учетом результатов экспертизы проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта.
2. **Порядок проведения экспертизы при приёмке товаров (работ, услуг)**
   1. В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=548536AF0A1D9F97AD593E199198A627DA2F1ED0967F7330DA67289795VCW2Q) от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта Заказчик проводит экспертизу.
   2. Экспертиза результатов, предусмотренных Контрактом, в разрешённых действующим законодательством случаях может проводиться Заказчиком своими силами или к её проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.
   3. В целях проведения экспертизы силами Заказчика, Заказчиком назначаются специалисты из числа работников Заказчика, обладающие соответствующими знаниями, опытом, квалификацией для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта.
   4. Специалисты могут назначаться Заказчиком для оценки результатов конкретной закупки, либо действовать на постоянной основе. Специалисты для оценки результатов конкретной закупки, назначаются приказом Заказчика, в таком приказе указываются реквизиты Контракта, результаты которого подлежат оценке, а так же указываются сроки проведения экспертизы и формирования экспертного заключения.
   5. Специалист, действующий на постоянной основе, проводит экспертизу исполнения Контракта и по её результатам составляет заключение экспертизы в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.
   6. Для проведения экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом, специалист имеет право запрашивать у Заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта.
   7. Результаты экспертизы оформляются в виде заключения, которое подписывается специалистом, уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.
   8. Заключение экспертизы прикладываются к акту приёмки товаров (работ, услуг) составленному Приёмочной комиссией.
   9. В случае, если по результатам экспертизы установлены нарушения требований Контракта, не препятствующие приёмке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в заключении могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

**Приложение №3**

**График работы бракеражной комиссии МДОУ «Детский сад №12 с. Ближняя Игуменка» на 2016 – 2017 учебный год:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | должность | График дежурства при закладке продуктов |
| 1 | Федотова Т. И. | Воспитатель | понедельник |
| 2 | Леонтьева С. А. | Помощник воспитателя | вторник |
| 3 | Целевич Н. В. | Воспитатель | среда |
| 4 | Пасечная С. В. | Воспитатель | четверг |
| 5 | Русских О. В. | Помощник воспитателя | пятница |

**Приложение №1**

**АКТ**

**ПРИЕМКИ-ПЕРЕДАЧИ ТОВАРОВ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

1.В соответствии с Контрактом \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года Поставщик осуществил поставку, а Заказчик осуществил приемку следующего товара:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара  Товарный знак (его словесное обозначение) (при наличии), знак обслуживания (при наличии), фирменное наименование (при наличии), патенты (при наличии), полезные модели (при наличии), промышленные образцы (при наличии) | Характеристика товара  (конкретные показатели) | Ед. изм. | Количество | Наименование страны происхождения товара | Цена за ед. в руб. с учетом НДС *(в случае если НДС предусмотрен)* | Сумма в руб.  с учетом НДС *(в случае если НДС предусмотрен)* |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: | | | | | |  |  |

2.Для проверки поставленного Поставщиком товара на соответствие условиям Контракта Заказчиком проведена экспертиза своими силами (*и*/*или с привлечением экспертов, экспертных организаций (с оформлением экспертного заключения)).*

3.Приемка осуществлялась уполномоченным представителем Заказчика *(и/илиприемочной комиссией (с оформлением протокола заседания приемочной комиссии)).*

4.Качество товара соответствует *(не соответствует)* требованиям Контракта\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

5.Недостатки товара не выявлены *(выявлены).*

6.Обязательства по поставке товара в соответствии с требованиями Контракта должны быть выполнены в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, фактически выполнены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7.Поставщик выполнил *(не выполнил)* обязательства по поставке товара в соответствии с требованиями Контракт № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года.

8.Подписи Сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО**  (подпись) МП | **Поставщик**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО**  (подпись) МП |