

СОГЛАСОВАНО Председатель первичной профсоюзной организации ГКДОУ «Детский сад № 49 «Веснянка» г.о. Торез» ДНР Протокол № <u>7</u> от « <u>01</u> » <u>07</u> 2024	УТВЕРЖДЕНО Заведующий ГКДОУ «Детский сад № 49 «ВЕСНЯНКА» Г.О. ТОРЕЗ» ДНР Р.Ф. Ермакова Приказ от « <u>08</u> » <u>07</u> 2024 № <u>50</u>
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о списании просроченной продукции и брака (продуктов питания)
в ГКДОУ «Детский сад № 49 «Веснянка» г.о. Торез» ДНР

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о списании просроченной продукции и брака (продуктов питания) в ГКДОУ «Детский сад № 49 «Веснянка» г.о. Торез» ДНР (далее – Положение, ГКДОУ), разработано на основании:

- Федерального закона от 01.03.2020 № 47 – ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов» и статью 37 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

1.2. Положение устанавливает порядок списания просроченной продукции и брака (продуктов питания) в ГКДОУ «Детский сад № 49 «Веснянка» г.о. Торез» ДНР.

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

1.4. Под просроченной продукцией понимаются продукты питания, срок годности которых уже истек.

1.5. Под браком понимаются продукты питания, упаковка, условия хранения и т. п. которых были нарушены, что делает невозможным употребление их в пищу.

2. Правила проведения списания

2.1. В соответствии с графиком проведения проверок и выявления просроченной продукции и брака в учреждении проводится проверка.

2.2. Проверка проводится комиссией, в которую входят должностные и материально ответственные лица учреждения, а также председатель ПК.

2.3. По результатам проверки составляются соответствующие акты просроченной продукции и брака (в случае выявления) или отчет о проверке.

2.4. Акты могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой оргтехники, так и ручным способом.

2.5. Акты заполняются без помарок и исправлений.

2.6. Акты подписывают все члены комиссии.

2.7. В актах обязательно указываются:

- наименование товара;
- количество единиц товара, которое было получено для реализации;
- документы, на основании которых был получен данный товар;
- количество товара, которое подлежит списанию в связи с истечением срока годности;

- количество товара, которое подлежит списанию в связи с браком (с указанием какой именно брак);

- причины, которые привели к истечению срока годности или порче товара.

2.8. Акты сдаются на рассмотрение руководителю учреждения.

2.9. По результатам рассмотрения руководитель учреждения издает приказ, в котором отражается:

- результат проведения списания;
- указание об отражении результатов списания в бухгалтерском учете и отчетности;

- привлечение к ответственности материально ответственных лиц в случае выявления их вины в появлении продукции с истекшим сроком годности или бракованной продукции из-за нарушения технологии хранения или других причин.

2.10. Списанная продукция подлежит уничтожению, после чего составляется акт об уничтожении просроченной продукции или брака.

3. Состав комиссии по списанию продуктов с истекшим сроком годности или брака

3.1. Количественный состав комиссии: председатель, четыре члена комиссии.

3.2. Председателем комиссии по списанию является заведующий ДОУ.

3.3. Члены комиссии назначаются приказом по учреждению, в комиссию входят материально ответственные лица, медицинская сестра, председатель профсоюзной организации.

3.4. Комиссия назначается в начале календарного года, сроком на один год.