муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №178»
городского округа Самара

443034, г. Самара, ул. Елизарова, д.66, тел.: (846) 265-91-33, e-mail: ds178sa@mail.ru

ПРИНЯТО:	СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДЕНО:
Общим собранием работников бюджетного учреждения Протокол № 1 от 04.08.2020 г.	На заседании совета ДОУ Протокол № 1 от 04.08.2020 г.	Приказом заведующего МБДОУ "Детский сад №178" г.о. Самара от 04.01.2020 г. № 63

Положение
об организации питания воспитанников и работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №178»
городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Положение об организации питания воспитанников и работников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №178» комбинированного вида» городского округа Самара разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации и на основании Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов «Санитарно- эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. СанПиН 2.4.1.3049-13», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26, устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №178» городского округа Самара (далее - Бюджетное учреждение).

1.2. Положение определяет порядок и условия организации питания воспитанников (в возрасте от 3 до 7 лет) в Бюджетном учреждении, требования к качественному и количественному составу рациона питания детей дошкольного возраста; порядок и условия организации питания работников Бюджетного учреждения.

1.3. Положение определяет деятельность должностных лиц, а также деятельность родительского комитета по формированию рационов питания воспитанников; организации

производства и реализации кулинарной продукции в Бюджетном учреждении; организации хранения пищевых продуктов; приема пищи воспитанниками и работниками; общественного и производственного контроля за питанием детей в Бюджетном учреждении.

2. Форма организации питания.

2.1. Организация питания воспитанников Бюджетного учреждения является обязанностью Бюджетного учреждения.

2.2. Питание воспитанников Бюджетного учреждения осуществляется на основании трехстороннего договора на поставку продуктов питания для нужд Бюджетного учреждения (далее - Договор), где Поставщиком продуктов питания является ООО «Кировский комбинат школьного питания» (далее - КШП), Заказчиком - родители (законные представители) воспитанников Бюджетного учреждения, Получателем - Бюджетное учреждение.

2.3. КШП поставляет продукты питания для Бюджетного учреждения на основании предварительной заявки.

2.4. Бюджетное учреждение на основании Доверенности от родителей (законных представителей) воспитанников принимает продукты питания с соблюдением требований СанПиН 2.4.1. - 3049-13.

2.5. Родители (законные представители) воспитанников Бюджетного учреждения оплачивают поставку продуктов питания для Бюджетного учреждения на расчетный счет КШП.

3. Порядок взаиморасчетов между сторонами.

3.1. Цены на продукты питания определяются Спецификацией к Договору и могут меняться не чаще чем один раз в квартал. Изменения оформляются дополнительным соглашением к Договору.

3.2. Родители (законные представители) воспитанников производят предоплату на расчетный счет КШП не позднее 15 числа текущего месяца по квитанции, выданной Бюджетным учреждением.

3.3. Начисление родительской платы за уход и присмотр за ребенком (затраты на питание) производится Бюджетным учреждением, исходя из количества дней посещения воспитанником Бюджетного учреждения согласно табелю посещаемости.

3.4. Сумма переплаты или недоплаты за текущий месяц учитывается при выписке квитанции следующего месяца.

3.5. Внесение родительской платы за уход и присмотр за ребенком (затраты на питание) в Бюджетном учреждении является обязанностью родителей (законных представителей) воспитанников и производится путем перечисления средств на расчетный счет КШП не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

3.6. При отчислении воспитанника из Бюджетного учреждения по заявлению родителя (законного представителя) Договор считается расторгнутым. Средства, оставшиеся на расчетном счете КШП, полностью возвращаются родителю (законному представителю) воспитанника на основании его письменного заявления и проведенной сверки взаиморасчетов.

3.5. В случае несвоевременного снятия с питания воспитанника по вине родителя (законного представителя) питание подлежит оплате в полном объеме.

4. Рацион и режим питания.

4.1. Питание воспитанников в Бюджетном учреждении осуществляется в соответствии с примерным десятидневным меню, утвержденным заведующим Бюджетным учреждением.

4.2. Меню составляется на 10 дней с учетом рекомендуемого среднесуточного набора продуктов питания, физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах.

4.3. В примерном меню не допускается повторение одних и тех же блюд или кулинарных изделий в один и тот же день или в смежные дни.

4.4. Ежедневно в меню должны быть включены: молоко, кисломолочные продукты, сметана, мясо, картофель, овощи, фрукты, соки, хлеб, крупы, сливочное и растительное масло, сахар, соль. Остальные продукты (творог, рыбу, сыр, яйцо и др.) включают 2-3 раза в неделю.

4.5. Завтрак состоит из горячих блюд (каша, запеканка, творожные и яичные блюда), бутерброда со сливочным маслом и горячего напитка.

Обед включает закуску (салат или порционные овощи, сельдь с луком), первое блюдо (суп), второе (гарнир и блюдо из мяса, рыбы или птицы), напиток (компот или кисель).

Полдник включает в себя напиток (молоко, кисло-молочные напитки, сок, чай) с булочными или кондитерскими изделиями без крема.

Ужин включает в себя рыбные, овощные и творожные блюда, салаты, винегреты и горячие напитки.

4.6. Ежедневно меню размещается в доступном для родителей месте, в каждой группе для обеспечения преемственности питания в Бюджетном учреждении и дома.

4.7. Медицинский работник Бюджетного учреждения ежедневно составляет меню-раскладку с указанием выхода блюд для воспитанников и работников.

4.8. Для выдачи продуктов питания со склада составляется меню-требование.

4.9. Бюджетное учреждение гарантирует обеспечение воспитанников четырехразовым полноценным питанием: завтрак, обед, полдник, ужин.

4.10. Режим питания воспитанников по отдельным приемам пищи определяется режимом дня в каждой возрастной группе и не противоречит времени приема пищи, установленном СанПиН2.4.1-3049-13: завтрак - 8.30-9.00; обед - 12.00-13.00; полдник - 15.30-16.00; ужин - 18.30 - 19.00

5. Порядок формирования заявки на поставку сырья и продукции.

5.1. Заказ продуктов питания для Бюджетного учреждения осуществляется кладовщиком предварительно - за сутки, предшествующие поставке продуктов, посредством любого вида связи (телефон и/или электронная почта).

5.2. Заявка на поставку продуктов формируется кладовщиком до 13.00 часов накануне дня поставки продуктов питания, согласно меню-требования, в котором указано количество воспитанников и ассортимент продуктов.

5.3. Кладовщик ведет Журнал заявок, в котором указывается дата, на которую производится заказ продуктов питания, перечень продуктов и ставится отметка об их доставке и (или) отказе. Журнал заявок, пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью Бюджетного учреждения.

6. Порядок приемки, учета и хранения сырья.

6.1. Пищевые продукты, поступающие в Бюджетное учреждение, должны иметь документы, подтверждающие их происхождение, качество и безопасность. Входной контроль (бракераж) поступающих продуктов осуществляется Кладовщиком Бюджетного учреждения. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, который хранится в течение года. Не допускаются к приему пищевые продукты без сопроводительных документов, с истекшим сроком хранения и признаками порчи.

6.2. Скоропортящиеся пищевые продукты хранят в холодильных камерах при температуре от +2 до +6 °С. Камеры обеспечиваются термометрами для контроля за температурным режимом хранения. Температурный режим фиксируется в специальном журнале, который хранится в течение года

6.3. Складские помещения для хранения сухих сыпучих продуктов оборудуются приборами для измерения температуры и влажности воздуха.

6.4. Хранение продуктов в холодильных и морозильных камерах осуществляется на стеллажах и подтоварниках в таре производителя, в таре поставщика или в промаркированных емкостях.

6.5. Пищевые продукты хранятся в соответствии с условиями хранения и сроками годности, установленными предприятием-изготовителем в соответствии с нормативно-технологической документацией.

7. Правила подготовки заявки на приготовление готовой продукции.

7.1. Ежедневно медицинский работник составляет меню-требование, в котором регистрируется расчет расхода продуктов по нормам закладки на запланированное количество питающихся.

7.2. На основании меню-требования кладовщик осуществляет выдачу продуктов питания со склада.

7.3. Шеф-повар принимает продукты, повара готовят блюда, соблюдая технологию приготовления.

7.4. Бухгалтер ведет учет затрат.

8. Специфика и нормативы приготовления готовой продукции.

8.1. При приготовлении пищи соблюдаются правила, установленные санитарным законодательством:

- обработка сырых и вареных продуктов проводится на разных столах при использовании соответствующих маркированных разделочных досок и ножей;
- в перечень технологического оборудования включаются не менее двух мясорубок для раздельного приготовления сырых и готовых продуктов;
- при кулинарной обработке пищевых продуктов обеспечивается выполнение технологии приготовления блюд, изложенной в технологической карте и др.

8.2. При приготовлении блюд соблюдается принцип «щадящего питания»: для тепловой обработки применяется варка, запекание, припускание, пассерование, тушение, приготовление на пару, при приготовлении блюд не применяется жарка.

8.3. При кулинарной обработке пищевых продуктов обязательно соблюдается технология приготовления блюд, изложенная в технологической карте, а также соблюдается санитарно-эпидемиологические требования к технологическим процессам приготовления.

8.4. Варка овощей накануне для приготовления блюд не допускается.

8.5. С момента приготовления до отпуска первые и вторые блюда находятся на горячей плите не более двух часов. Повторный разогрев блюд не допускается.

8.6. Предварительное замачивание овощей не допускается.

8.7. Очищенный картофель, корнеплоды и другие овощи, во избежание их потемнения и высушивания, допускается хранить в холодной воде не более двух часов.

8.8. Ежедневно осуществляется С-витаминизация третьих блюд (компоты или кисель). Аскорбиновая кислота вводится в третье блюдо (из расчета 50,0 мг на порцию) после его охлаждения до температуры 15 градусов (для компота) и 35 градусов (для киселя) непосредственно перед реализацией. Витаминизация третьего блюда проводится под контролем медицинской сестры.

8.9. В целях организации питьевого режима в Бюджетном учреждении используется кипяченая вода, которая хранится не более 3 часов. Допускается использование установок с дозированным розливом питьевой воды, расфасованной в емкости.

9. Бракераж.

9.1. В целях осуществления контроля за организацией питания воспитанников, соблюдением санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи в Бюджетном учреждении создается и действует бракеражная комиссия. Порядок работы бракеражной комиссии регламентируется Положением о бракеражной комиссии Бюджетного учреждения.

9.2. Выдача готовой пищи разрешается только после проведения приемочного контроля бракеражной комиссией (в состав комиссии входит не менее трех человек). Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража готовой кулинарной продукции.

9.3. Масса порционных блюд должна соответствовать выходу блюда, указанному в меню. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности блюдо допускают к выдаче только после устранения выявленных кулинарных недостатков.

9.4. Непосредственно после приготовления пищи отбирается суточная проба готовой продукции. Суточная проба отбирается в объеме: порционные блюда - в полном объеме; холодные закуски, первые блюда, гарниры и напитки - в количестве не менее 100 грамм; порционные вторые блюда, биточки, котлеты, колбаса, бутерброды оставляются поштучно, целиком (в объеме одной порции). Все пробы помещаются в стерильную посуду и сохраняются в специальном холодильнике не менее 48 часов.

10. Контроль и уровни должностной ответственности по всему производственному циклу.

10.1. Контроль за соблюдением законодательства в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека при организации питания в Бюджетном учреждении осуществляется на основании следующих нормативных документах:

- Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции»;
- «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. СанПиН 2.4.1.3049-13», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26.

10.2. Внутренний контроль организации питания в Бюджетном учреждении осуществляется Комиссией, которая создается на 1 год, ее состав избирается на Общем собрании работников и утверждается приказом заведующего Бюджетным учреждением. Деятельность Комиссии

внутреннего контроля регламентирована Положением о Комиссии внутреннего контроля за качеством питания в Бюджетном учреждении.

10.3. Ответственность за качественную организацию питания воспитанников в Бюджетном учреждении несет заведующий Бюджетным учреждением.

10.4. Приказом заведующего Бюджетным учреждением возлагается ответственность за качественную организацию питания воспитанников в Бюджетном учреждении на следующих должностных лиц:

- медицинскую сестру (разработка 10-дневного меню на основе Примерного с учетом физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания; ведение табеля посещаемости детей; контроль за соблюдением графика закладки продуктов; контроль за соблюдением графика выдачи готовых блюд; соблюдение технологии приготовления пищи в соответствии с технологическими картами; контроль санитарного состояния пищеблока, оборудования, хранения продуктов в соответствии с требованиями СанПиН; контроль за качеством поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации, соответствие сертификатов качества); соблюдение норм температурного режима выдачи готовых блюд, холодильного оборудования; контроль за ежедневным забором суточной пробы готовой продукции и хранение ее в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2°....+6°; наличие на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню; ведением документации пищеблока (журнал бракеража готовой продукции, журнал пищевой продукции - входной контроль и т.д.); ежедневное составление меню-требования установленного образца с указанием выхода блюд; организацию замены продуктов на равноценные по составу в соответствии с таблицей замены продуктов при отсутствии основных продуктов; ежемесячный подсчет натуральных норм и калорийности пищи; внесение в Бракеражный журнал информации об органолептических свойствах готовой продукции; размещение ежедневного меню на информационном стенде (пищеблок, группы); осуществление контроля за закладкой основных продуктов в соответствии с графиком заявок.
- воспитателей (соблюдение сервировки столов для приема пищи (наличие на столах хлебниц, индивидуальных и бумажных салфеток, набор столовых приборов в соответствии с возрастом детей); использование индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его личностных особенностей или заболеваний; ведение

ежедневный контроль за принятием пищи (нравится, не нравится блюдо, соответствие объема порций согласно нормам); контроль за соблюдение норм порционных блюд; ведение ежедневного контроля за посещаемостью воспитанников, фиксируя данные в табеле посещаемости; соблюдение питьевого режима в группах; не допускать присутствие детей на пищеблоке ДОУ; содержание уголков питания в группах в актуальном состоянии; организацию работы с родителями (законными представителями) воспитанников по питанию детей в выходные и праздничные дни); ведение систематической работы по организации дежурства детей).

- младших воспитателей (доставку готовой пищи в группу в закрытых емкостях) раздачу пищи только в отсутствии детей за столами; контроль температурного режима раздаваемой детям пищи; своевременную раздачу детям второго блюда; соблюдение нормы порционных блюд при раздаче каждому ребенку; строгое выполнение графика получения готовых блюд на пищеблоке; получение пищи в специально промаркированные емкости с крышками; получение готовой продукции на пищеблоке и раздачу детям в группе в белом фартуке и колпаке; строгое соблюдение правил мытья и хранения посуды, правил хранения моющих и дезинфицирующих средств в группе, правил мытья столов мыльным раствором перед каждым приемом пищи, правил мытья полов после каждого приема пищи).
- старшего воспитателя (своевременное осуществление педагогического контроля за организацией питания и созданием условий для приема пищи в группах; оперативный контроль по вопросам формирования рационального поведения, полезных привычек, культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей; организацию и проведение разъяснительной работы с воспитанниками, их родителями (законными представителями) по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи).
- заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (своевременное создание материально-технических условий для качественной организацией питания воспитанников; систематическую проверку сохранности состояния пищеблока и оборудовании, а также его использование работниками пищеблока по назначению; осуществление систематического контроля за рациональным расходованием ресурсов (электроэнергии, водо-и-тепло снабжения); организацию контроля за выполнением должностных обязанностей работниками пищеблока).
- кладовщика (осуществление качественного контроля за поступающими продуктами питания в соответствии с установленными требованиями; своевременное

предоставление в торгующие организации требования-заявки на необходимые продукты на день, неделю, месяц; оформление акта при обнаружении некачественных продуктов или их недостачу; строгое соблюдение требования СанПиН по хранению продуктов в условиях склада; ведение и оформление необходимой документации в соответствии с СанПиН; выдачу продуктов со склада в пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием не позднее 17.00. предшествующего дня, указанного в меню; предоставление заведующему отчета о выполнении заявок на поставку продуктов первого числа каждого месяца; ежемесячное проведение выверки остатков продуктов питания с бухгалтером; содержание склада продуктов, холодильников для сырой продукции в чистоте.

- шеф-повара (приготовление пищи только по утвержденному заведующим Бюджетным учреждением и правильно оформленному меню; строгое соблюдение технологии приготовления блюд по утвержденным технологическим картам; закладку основных продуктов в котел в присутствии членов бракеражной комиссии, согласно утвержденному графику (не реже 2 раз в неделю); выдачу готовой продукции только после снятия пробы членами бракеражной комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале согласно графику выдачи пищи на группы ; строгое соблюдение времени пребывания готовой пищи на горячей плите до отпуска (не более 2-х часов); контроль за санитарным состоянием пищеблока, содержание холодильника для суточных проб в чистоте; организация работы на пищеблоке, санитарно-гигиеническое состояние пищеблока);
- бухгалтера (строгое соблюдение использования бюджетных ассигнований на питание льготников, своевременное перечисление денежных средств на расчетный счет организаций-поставщиков согласно договору на поставку продуктов питания; проведение ежемесячной ревизии продуктов на складе; подсчет стоимости дневного рациона питания на одного ребенка; своевременное начисление родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Бюджетном учреждении (затраты на питание и иные затраты).

11. Производственный контроль.

11.1. Целью производственного контроля является обеспечение безопасного пребывания воспитанников и работников в Бюджетном учреждении путем должного выполнения санитарных правил, санитарно-противоэпидемиологических мероприятий, организации и осуществления контроля за их соблюдением.

11.2 Программа (план) производственного контроля (далее - программа) составляется в произвольной форме на один год и должна включать следующие данные:

- Перечень официально изданных санитарных правил, методов и методик контроля факторов среды обитания в соответствии с осуществляемой деятельностью;
- Перечень должностных лиц (работников), на которых возложены функции по осуществлению производственного контроля;
- Перечень химических веществ, биологических, физических и иных факторов, а также объектов производственного контроля, представляющих потенциальную опасность для человека и среды его обитания (контрольных критических точек), в отношении которых необходима организация лабораторных исследований и испытаний с указанием точек, в которых осуществляются отбор проб (проводятся лабораторные исследования и испытания), и периодичности отбора проб (проведения лабораторных исследований и испытаний);
- Перечень должностей работников, подлежащих медицинским осмотрам, профессиональной гигиенической подготовке и аттестации;
- Перечень форм учета и отчетности, установленной действующим законодательством по вопросам, связанным с осуществлением производственного контроля;
- Перечень возможных аварийных ситуаций, связанных с остановкой производства, нарушениями технологических процессов, иных создающих угрозу санитарно-эпидемиологическому благополучию населения ситуаций, при возникновении которых осуществляется информирование населения, органов местного самоуправления, органов, уполномоченных осуществлять государственный санитарноэпидемиологический надзор;
- Другие мероприятия, проведение которых необходимо для осуществления эффективного контроля за соблюдением санитарных правил и гигиенических нормативов, выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий. Перечень указанных мероприятий определяется степенью потенциальной опасности для человека деятельности (выполняемой работы, оказываемой услуги), осуществляемой на объекте производственного контроля, мощностью объекта, возможными негативными последствиями нарушений санитарных правил.

11.3. Программа производственного контроля утверждается заведующим Бюджетным учреждением.

12. Порядок утилизации излишне приготовленной продукции.

12.1. С 8.00 до 9.00 ч. утра воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах медицинскому работнику Бюджетного учреждения.

12.2. Закладка продуктов питания осуществляется согласно графику закладки основных продуктов питания на основании количества детей, указанного в меню-требовании.

12.3. Случаи снижения численности воспитанников на текущий день фиксируются в заявке на пищеблок.

12.4. В случае если закладка основных продуктов для приготовления завтрака и (или) обеда произошла, то излишне приготовленные порции подлежат утилизации. Факт утилизации оформляется актом.

12.5. Порции утилизируются Комиссией по утилизации невостребованных порций, которая создается приказом заведующего Бюджетным учреждением.

12.6. Дети, отсутствующие в Бюджетном учреждении не снимаются с питания текущего дня.

12.7. В случае изменения количества детей - свыше 5 человек - (по сравнению с данными на 9 час. 00 мин текущего дня, указанными в меню-требовании) составляется расчет изменения потребности в продуктах питания.

12.8. Возврату подлежат следующие группы продуктов: яйцо, кондитерские изделия, масло сливочное, молоко сухое, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи.

12.9. Возврат продуктов, выписанных по меню для приготовления пищи, не производится, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания: - мясо, куры, печень, рыба после дефростации (размораживания); - овощи, если они прошли тепловую обработку; - продукты, если срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.

13. Особенности организации питания работников.

13.1. Питание работников в Бюджетном учреждении осуществляется на основании договора на поставку продуктов питания для нужд Бюджетного учреждения (далее - Договор), где Поставщиком продуктов питания является ООО «Кировский комбинат школьного питания» (далее - КШП), Заказчиком — Бюджетное учреждение.

13.2. Организация питания работников в Бюджетном учреждении осуществляется на основании личных заявлений.

13.3. Медицинский работник ежедневно ведет табель учета питания работников. На питание работники ставятся согласно графика работы (воспитатели - только в первую смену).

13.4. Воспитатели и помощники/младшие воспитателя обедают во время приема пищи детей.

13.5. Администрация и обслуживающий персонал обедают во время, установленное графиком внутреннего трудового распорядка.

13.6. Выписывается на работников полный набор продуктов для первого блюда по норме на одного ребенка и ржаной хлеб.

13.7. Оплата за питание начисляется по стоимости сырьевого набора продуктов по себестоимости, согласно табелю учета питания работников.

14. Информирование родителей (законных представителей) воспитанников.

14.1. Заведующий Бюджетным учреждением знакомит родителей (законных представителей) воспитанников Бюджетного учреждения с Порядком организации питания в ДОУ на первом организационном собрании для родителей (законных представителей) будущих воспитанников, на Общем собрании родителей не реже одного раза в год.

14.2. Информация об организации питания воспитанников размещается на официальном сайте Бюджетного учреждения в сети Интернетhttp://ds178sa.ru и на информационном стенде ДОУ .

Приложение № 1

АКТ №_____

на списание невостребованных порций от « » 20 г.

Комиссия по утилизации невостребованных порций в составе:

_____
ФИО должность

_____
ФИО должность

_____
ФИО должность

составила настоящий акт об утилизации излишне приготовленных порций на основании отсутствия воспитанников по возникшим обстоятельствам:

№ п/п	№ группы	Количество отсутствующих воспитанников
1		
2		
3		
4		

Количество излишне приготовленных порций _____

Количество излишне приготовленных порций, подлежащих утилизации:

№ п/п	Наименование блюд	Выход блюда, гр	Кол-во порций	Вес блюда, подлежащего утилизации, кг
Завтрак				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Излишне приготовленные блюда утилизированы в полном объеме.

Члены комиссии:_____;_____ ; _____

С актом ознакомлен: Заведующий С.Г Краснова

Приложение № 2

АКТ №_____
на возврат (дополнение) невостребованных продуктов
от «__ »_____ 20___ г.

Бракеражной комиссией в составе:

_____

ФИО должность

_____

ФИО должность

_____

ФИО должность

в связи с отсутствием _____(количество) человек произведен возврат (прибавленных) невостребованных продуктов питания, выданных по меню-требованию от «____» _____ 20 ___г. в следующем ассортименте:

Наименование продукта	Масса (кг)	Цена (руб)	Стоимость (руб)

Члены комиссии:

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

С актом ознакомлен, согласен :

Заведующий _____ С.Г Краснова