

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СССР ПО НАРОДНОМУ
ОБРАЗОВАНИЮ**

№ 369

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СССР

№ 745

ПРИКАЗ

от 4 октября 1988 года

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ
ДОКУМЕНТАЦИИ ДЕТСКОГО ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

В целях установления единых требований к ведению документации детского дошкольного учреждения, ее упорядочения и сокращения приказываем:

1. Утвердить и ввести в действие [Перечень](#) документации детского дошкольного учреждения (Приложение № 1).

2. Органам управления народного образования союзных республик, министерствам здравоохранения союзных республик привести в соответствие с настоящим [Перечнем](#) документы, регламентирующие ведение документации детского дошкольного учреждения.

Первый заместитель Председателя
Государственного комитета СССР
по народному образованию,
Министр СССР
В.Д.ШАДРИКОВ

Заместитель Министра
здравоохранения СССР
А.А.БАРАНОВ

Приложение № 1
к Приказу
Гособразования СССР

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ ДЕТСКОГО ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

I. Общие положения

Настоящий Перечень устанавливает единые требования к документации детского дошкольного учреждения, порядок составления и оформления административно-педагогической, медицинской документации, первичного финансового и оперативного учета.

В связи с тем, что большинство детских дошкольных учреждений обслуживаются централизованными бухгалтериями (бухгалтериями), которые ведут учет исполнения сметы расходов, в формах и регистрах, предусмотренных инструкциями и методическими указаниями Министерства финансов СССР, министерств финансов союзных республик и специальными ведомственными указаниями, в настоящем Перечне устанавливается только порядок организации в детском дошкольном учреждении первичной учетной документации по этим вопросам.

Планирование учебно-воспитательной работы с детьми в дошкольных учреждениях осуществляется в соответствии с указаниями и рекомендациями органов управления народного образования союзных республик.

Документация по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране ведется в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

II. Делопроизводство детского дошкольного учреждения

Делопроизводство детского дошкольного учреждения ведется в соответствии с утвержденными органами управления народного образования союзных республик инструкциями по делопроизводству, в которых дается система правил, нормативов и рекомендаций по ведению делопроизводства с момента поступления или создания документа до сдачи его в архив. Такие инструкции разрабатываются с учетом основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) и государственных стандартов на организационно-распорядительную документацию.

Документы детского дошкольного учреждения оформляются своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в

правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся чернилами или на пишущей машинке. Ошибка, допущенная в тексте или в цифровых данных документов, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и правильное их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

В Перечне документации детского дошкольного учреждения указаны сроки хранения документов в соответствии с Перечнем документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, предприятий и организаций системы просвещения, утвержденным Приказом Министерства просвещения СССР от 30.12.80 № 176. В целях удобства введены сокращения, например: документы постоянного хранения - пост.; документы временного хранения - 5 л. (срок хранения 5 лет). Для документов по личному составу, которым установлены сроки хранения - "75 л. - В", исчисление сроков хранения следует производить с учетом возраста человека, обозначенного в Перечне буквой "В", к моменту окончания дела. Продолжительность хранения такого дела после окончания его делопроизводством должна равняться "75 - В".

Для отбора документов на хранение и к уничтожению в дошкольном учреждении создается экспертная комиссия в составе не менее 3-х человек, утверждаемая приказом заведующего детским дошкольным учреждением.

Детские дошкольные учреждения уничтожают свои документы с истекшими сроками хранения по актам, утверждаемым руководителем дошкольного учреждения, без согласования с архивными учреждениями. Описи на документы долговременного хранения, в том числе и по личному составу дошкольного учреждения, утверждаются также руководителем учреждения.

Утвержденные к уничтожению документы передаются организациям, ведающим заготовкой вторичного сырья. Использование этих документов для хозяйственных нужд запрещается. Сдача документов оформляется приемно-сдаточными накладными, в которых указывается количество включенных в акт дел и вес принятой партии документов.

Ответственность за состояние и правильную организацию делопроизводства в детском дошкольном учреждении, своевременное исполнение документов и их сохранность возлагается на заведующего дошкольным учреждением и соответствующего работника согласно штатному расписанию.

Контроль за правильной организацией делопроизводства в детском дошкольном учреждении осуществляют органы народного образования.

III. Административно-педагогическая документация детского дошкольного учреждения включает:

1. Книгу приказов и распоряжений заведующего детским дошкольным учреждением.

2. Книгу протоколов педагогического совета.

3. Путевки на детей.

4. Личные дела работников детского дошкольного учреждения.

5. Трудовые книжки.

6. Годовой план работы детского дошкольного учреждения.

7. Справки и акты по результатам проверок детского дошкольного учреждения.

8. Статистический отчет детского дошкольного учреждения (ф. № 85-к).

1. Книга приказов и распоряжений заведующего детским дошкольным учреждением (75 л.)

Книга приказов и распоряжений заведующего детским дошкольным учреждением ведется в учреждениях, где имеется не менее 3-х работников.

В книге приказов и распоряжений оформляются: прием на работу и освобождение от нее воспитателей и других работников дошкольного учреждения в соответствии с Законодательством Союза ССР о труде и Правилами внутреннего трудового распорядка для работников детских дошкольных учреждений, поощрения, взыскания, указания и распоряжения по вопросам учебно-воспитательной работы, финансово-хозяйственной деятельности дошкольного учреждения.

Книга приказов и распоряжений должна быть постранично пронумерована, скреплена подписью заведующего и печатью дошкольного учреждения.

2. Книга протоколов педагогического совета (10 л.)

Книга протоколов педагогического совета ведется в детских дошкольных учреждениях, где имеется педагогический совет.

В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педагогического совета. Принятые решения педагогического совета записываются в протоколы с указанием сроков проведения мероприятий и ответственных за их выполнение. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью детского дошкольного учреждения <*>.

<*> При машинописном оформлении приказов, протоколов и др. документов листы пронумеровываются и подшиваются в папки-скоросшиватели.

3. Путевки на детей (5 л.) Приложение № 2

Зачисление детей в детское дошкольное учреждение производится заведующим по путевке соответствующего районного (городского) отдела (управления) народного образования (здравоохранения) или по путевке предприятия, учреждения, организации, колхоза, кооперативной, другой общественной организации.

На обратной стороне путевки заведующим детским дошкольным учреждением записываются сведения о ребенке.

Путевки систематизируются по возрастным группам в алфавитном порядке.

4. Личные дела работников детского дошкольного учреждения (75 л. - В)

На каждого работника детского дошкольного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации и повышения квалификации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском дошкольном учреждении, копии приказа о назначении, переводе, увольнении, а также награждениях и поощрениях.

5. Трудовые книжки (до востребования или не менее 50 лет после ухода с работы)

Трудовая книжка заведующего дошкольным учреждением хранится в районном (городском) отделе (управлении) народного образования или на предприятии, в учреждении, организации, колхозе, кооперативной, другой общественной организации, в ведении которого находится детское дошкольное

учреждение. Трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в детском дошкольном учреждении.

При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденной Государственным комитетом СССР по труду и социальным вопросам от 02.08.85 № 252.

6. Годовой план работы детского дошкольного учреждения (3 г.)

Годовой план работы включает перспективу деятельности детского дошкольного учреждения, определяет организацию и содержание работы с педагогическим, медицинским и обслуживающим персоналом, предусматривает мероприятия по педагогическому просвещению родителей и совместную работу со школой.

Годовой план хранится в методическом кабинете детского дошкольного учреждения в удобном и доступном для всех сотрудников месте.

7. Справки и акты по результатам проверок детского дошкольного учреждения (3 г.)

Справки и акты по результатам проверок детского дошкольного учреждения скрепляются в реестр в хронологическом порядке.

8. Статистический отчет детского дошкольного учреждения (ф. № 85-к) (5 л.)

Статистический отчет детского дошкольного учреждения (ф. № 85-к) составляется на основании ведущегося в детском дошкольном учреждении первичного учета.

Статистический отчет по форме № 85-к составляет постоянное дошкольное учреждение, которое работает не менее 10 месяцев в году. Статистический отчет по указанной форме составляет также дошкольное учреждение, которое открыто как постоянное дошкольное учреждение в середине или в конце года и в связи с этим в минувшем году проработало менее десяти месяцев, а также постоянное дошкольное учреждение, находящееся в отчетном году на капитальном ремонте.

Сезонное дошкольное учреждение отчет по форме № 85-к не составляет.

Отчет по форме № 85-к заполняется в соответствии с инструкцией, ежегодно утверждаемой Госкомстатом СССР.

За ведение и хранение перечисленных документов ответственность несет заведующий детским дошкольным учреждением. При смене заведующего документы в обязательном порядке передаются по акту. Акт подписывается бывшим и вновь назначенным заведующим дошкольным учреждением и инспектором по дошкольному воспитанию районного (городского) отдела (управления) народного образования, или предприятия и организации, в чьем ведении находится данное дошкольное учреждение.

IV. Медицинская документация детского дошкольного учреждения

Медицинская документация детского дошкольного учреждения включает:

1. Медицинскую карту ребенка (ф. № 026/у).
2. Карту профилактических прививок (ф. № 063/у).
3. Журнал регистрации инфекционных заболеваний (ф. 060/у).
4. Экстренное извещение об инфекционном заболевании, пищевом остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку (ф. № 058/у).
5. Контрольную карту диспансерного наблюдения (ф. № 030/у).
6. Журнал учета санитарно-просветительной работы (ф. № 038-0/у).
7. Книгу для записи санитарного состояния учреждения (ф. № 308/у).
8. Журнал по контролю за качеством готовой пищи (бракеражный).
9. Журнал по контролю за доброкачественностью скоропортящихся продуктов, поступающих на пищеблок.
10. Журнал "Здоровье".

1. Медицинская карта ребенка (Ф. № 026/у)

Медицинская карта ребенка (ф. № 026/у) оформляется участковым педиатром и врачами-специалистами детской поликлиники по месту жительства ребенка и через дошкольно-школьное отделение поликлиники (при его наличии), заполненная медицинская карта передается в ясли-сад или детский сад, куда направлен ребенок.

Для ребенка до 3-х лет в ф. № 026/у клеивается листок-вкладыш с подробным эпикризом и рекомендациями участкового врача.

Медицинская карта ребенка ведется врачом и медицинской сестрой детского дошкольного учреждения.

При поступлении ребенка в школу его медицинская карта с эпикризом врача дошкольного учреждения, заключением врачей-специалистов передается в медицинский кабинет школы.

2. Карта профилактических прививок (ф. № 063/у)

Карта профилактических прививок (ф. № 063/у) заводится медицинской сестрой на каждого ребенка и раскладывается в картотеке по месяцам календарного года в соответствии с предстоящими сроками проведения прививок. На очередной планируемый месяц карты профилактических прививок (ф. № 063/у) раскладываются по видам профилактических прививок.

При поступлении ребенка в школу карта профилактических прививок (ф. № 063/у) передается в медицинский кабинет школы.

3. Журнал регистрации инфекционных заболеваний (ф. № 060/у) (3 г.)

Журнал регистрации инфекционных заболеваний (ф. № 060/у) ведется медицинской сестрой детского дошкольного учреждения. В журнал вносятся фамилии контактных детей.

4. Экстренное извещение об инфекционном заболевании, пищевом остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку (ф. № 058/у)

Экстренное извещение об инфекционном заболевании, пищевом остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку (ф. № 058/у) заполняется медицинским работником и направляется в районную санэпидемстанцию.

5. Контрольная карта диспансерного наблюдения (ф. № 030/у)

Контрольная карта диспансерного наблюдения (ф. № 030/у) ведется врачом или медицинской сестрой детского дошкольного учреждения.

При поступлении ребенка в школу она передается в медицинский кабинет школы.

6. Журнал учета санитарно-просветительной работы (ф. № 038-0/у) (1 г.)

Журнал учета санитарно-просветительной работы (ф. № 038-0/у) ведется отдельно врачом и медицинской сестрой.

7. Книга для записи санитарного состояния учреждения (ф. № 308/у) (3 г.).
Приложение № 3

Книга для записи санитарного состояния учреждения (ф. № 308/у) заполняется инспектирующими лицами.

8. Журнал по контролю за качеством готовой пищи (бракеражный) (1 г.)

Журнал по контролю за качеством готовой пищи (бракеражный) ведется медицинским работником детского дошкольного учреждения.

9. Журнал по контролю за доброкачественностью скоропортящихся продуктов, поступающих на пищеблок (1 г.)

Журнал по контролю за доброкачественностью скоропортящихся продуктов, поступающих на пищеблок, ведется медицинским работником детского дошкольного учреждения в соответствии с установленной формой.

10. Журнал "Здоровье" (1 г.)

Журнал "Здоровье" заполняется каждым работником пищеблока ежедневно за личной подписью. Контроль за ведением журнала осуществляется медицинским работником дошкольного учреждения.

Медицинские документы ведутся по формам, утвержденным Министерством здравоохранения СССР.

За сохранность медицинской документации в детском дошкольном учреждении ответственность несет медицинская сестра.

V. Финансово-хозяйственная документация детского дошкольного учреждения

Финансово-хозяйственная документация детского дошкольного учреждения включает:

1. Технический паспорт детского дошкольного учреждения.
2. Инвентарные списки основных средств (ф. № ОС-13).
3. Книгу складского учета материалов (ф. № М-17).
4. Ведомости выдачи материалов на нужды учреждения (ф. № 410).

5. Ведомости оперативного (количественного) учета движения малоценных и быстроизнашивающихся предметов (ф. № 412).

6. Журнал регистрации боя посуды (ф. № 325).

7. Инвентаризационную опись (сличительную ведомость) (ф. № 401).

8. Меню-требование (ф. № 298 или ф. № 299).

9. Табель учета ежедневной посещаемости детьми дошкольного учреждения (ф. № 305).

10. Табель учета использования рабочего времени и подсчета заработка (ф. № 421).

11. Авансовый отчет (ф. № 286).

1. Технический паспорт детского дошкольного учреждения (до списания с баланса)

Технический паспорт детского дошкольного учреждения является основным документом, в котором дается характеристика здания детского дошкольного учреждения, всех групповых, хозяйственных и других помещений, коммуникаций (водопровода, канализации, отопления, освещения, газификации, радиофикации, телефонизации) с приложением соответствующих схем.

Форма паспорта детского дошкольного учреждения, а также правила его заполнения утверждаются органами управления народного образования союзной республики <*>.

<*> При ликвидации детского дошкольного учреждения Технический паспорт передается в отдел народного образования.

2. Инвентарные списки основных средств (ф. № ОС-13)

Все основные средства должны находиться на ответственном хранении должностных лиц, назначенных приказом руководителя дошкольного учреждения. Лица, ответственные за хранение основных средств, должны вести инвентарные списки основных средств (типовая форма № ОС-13).

Материально ответственные лица следят за сохранностью основных средств и ведут учет всех изменений.

При смене материально ответственного лица производится инвентаризация основных средств, находящихся на его хранении, о чем составляется приемно-сдаточный акт. Акт утверждается руководителем детского дошкольного учреждения. Указанные списки хранятся в детском дошкольном учреждении.

3. Книга складского учета материалов (ф. № М-17) (3 г. при условии завершения ревизии)

Книга складского учета материалов (ф. № М-17) ведется материально ответственными лицами по наименованиям, сортам и количеству имущественно-материальных ценностей. Она предназначена для учета:

- материалов и продуктов питания;
- малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся на складе, независимо от стоимости;
- малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации, стоимостью свыше двух рублей за единицу;
- белья, постельных принадлежностей, одежды, обуви.

Указанная книга хранится в дошкольном учреждении, и по окончании записи в ней остатки материальных ценностей переносятся в новую книгу.

4. Ведомость выдачи материалов на нужды дошкольного учреждения (ф. № 410)

Ведомость выдачи материалов на нужды дошкольного учреждения (ф. № 410) применяется для выдачи хозяйственных материалов для учебных и других целей в течение месяца.

Записи в ведомости рекомендуется производить с таким расчетом, чтобы по каждому виду материалов без дополнительной разработки данной ведомости можно было получить итог за месяц. Ведомость утверждается заведующим дошкольным учреждением и служит основанием для списания материалов в расход.

Ведомость передается в централизованную бухгалтерию (бухгалтерию) в установленные ею сроки.

5. Ведомость оперативного (количественного) учета движений малоценных и быстроизнашивающихся предметов (Ф. № 412) (3 г.)

В ведомостях оперативного (количественного) учета движения малоценных и быстроизнашивающихся предметов (ф. № 412) учитываются должностными лицами предметы стоимостью до двух рублей за единицу, за исключением белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви, а также столового и кухонного инвентаря.

Выдача этих предметов со склада (кладовой) производится по накладной (требованию) (ф. № 434).

Списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов производится при полной их изношенности и на основании актов (ф. № 443), утвержденных руководителем детского дошкольного учреждения.

По мере выбытия указанных малоценных и быстроизнашивающихся предметов остатки их переносятся в новую ведомость с учетом поступивших вновь.

6. Журнал регистрации боя посуды (ф. № 325) (3 г.)

Журнал регистрации боя посуды (ф. № 325) ведется для списания разбитой посуды. Записи в журнал производятся соответствующими должностными лицами. Постоянно действующая группа народного контроля следит за правильным ведением журнала и ежеквартально составляет акт на списание разбитой посуды, который утверждается руководителем учреждения.

7. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) (ф. № 401) (3 г. при условии завершения ревизии)

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) (ф. № 401) применяется для отражения результатов инвентаризации основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, материалов и продуктов питания. В этой форме показатели инвентаризационной описи и сличительной ведомости совмещены в одном бланке.

Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) составляются отдельно по местам хранения или нахождения ценностей материально ответственным лицом. По ценностям, принадлежащим другим организациям, составляются отдельные сличительные ведомости.

Наименование ценностей и их количество показываются в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых на учет.

Описи подписываются председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии, а материально ответственные лица дают на каждой описи расписку о принятии ценностей, наименованных в описи, на ответственное хранение.

8. Меню-требование (ф. № 298) (1 г.)

Меню-требование (ф. № 298) применяется для выдачи продуктов питания со склада (кладовой). Меню-требование составляется ежедневно на основании норм раскладки продуктов питания и данных о количестве довольствующихся. Меню-требование с расписками лиц о выдаче и получении продуктов питания передается в централизованную бухгалтерию (бухгалтерию) в сроки, установленные графиком, но не реже 3-х раз в месяц.

Малый формат меню-требования рекомендуется использовать в детских садах и других учреждениях с небольшим количеством групп довольствующихся, а большой формат - в крупных учреждениях.

Меню-требование составляется врачом или медицинской сестрой, заведующим дошкольным учреждением, поваром, завхозом.

9. Табель учета ежедневной посещаемости детьми дошкольного учреждения (ф. № 305) (1 г.)

Табель служит для учета посещаемости детьми детского дошкольного учреждения и начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание детей. Табель ведет воспитатель группы и заполняет следующие реквизиты: номер детского дошкольного учреждения, номер группы, фамилия и имя ребенка, количество пропущенных дней - "всего" и "в том числе засчитываемых". Последние две графы воспитатель заполняет в конце месяца. Ежедневно в таблице отмечают лишь дни неявок буквой "н". Выходные и праздничные дни отмечают в соответствующих графах буквой "в".

По вновь прибывшим или выбывшим в течение месяца детям дни непосещения в форме прочеркиваются и далее делается пометка "прибыл" или "выбыл". Форма № 305, подписанная воспитателем группы, руководителем детского дошкольного учреждения, старшей медицинской сестрой, передается в централизованную бухгалтерию (бухгалтерию).

10. Табель учета использования рабочего времени и подсчета заработка (ф. № 421) (3 г.)

Табель учета использования рабочего времени и подсчета заработка (ф. № 421) открывается ежемесячно на всех работников данного учреждения и ведется по категориям работающих в алфавитном порядке. Фамилии заносятся на

основании табеля за прошлый месяц. Вновь поступившие работники заносятся в табель на основании приказа о приеме и переводе. На уволенных в табеле делают соответствующие отметки на основании приказов об увольнении. Табель ведет руководитель детского дошкольного учреждения.

11. Авансовый отчет (ф. № 286) (3 г.)

Авансовый отчет (ф. № 286) является основным документом для учета расчетов с подотчетными лицами и ими заполняется. В авансовом отчете должны быть обязательно заполнены следующие показатели: остаток предыдущего аванса, полученный аванс, израсходовано, остаток (перерасход), оплата перерасхода или внесение в кассу остатка. В бланке авансового отчета такие показатели выделены в рамках. К авансовому отчету должны быть приложены документы, подтверждающие расход сумм по их назначению.

Авансовые отчеты, подписанные руководителем организации и лицами на то уполномоченными, передаются в централизованную бухгалтерию (бухгалтерию).

Кроме перечисленной финансово-хозяйственной документации у руководителя детского дошкольного учреждения должна храниться смета (копия) дошкольного учреждения, которая составляется на бланке, утвержденном Министерством финансов СССР. К смете прилагается тарификационный список, составленный в соответствии с Инструкцией о порядке исчисления заработной платы работников просвещения, утвержденной Приказом Министерства просвещения СССР № 94 от 16.05.85.

Все указанные документы ведутся лицами, ответственными за целостность и сохранность имущества, за правильное его использование (заведующим детским дошкольным учреждением, заведующим хозяйством, кладовщиком).

Приложение № 2
к Приказу
Гособразования СССР
и Минздрава СССР
от 4 октября 1988 г. № 369/745

Форма № 1-ЦДУ

ПУТЕВКА № _____

№ дошкольного учреждения и его адрес
Фамилия, _____ имя _____ ребенка
Год, _____ число _____ и _____ месяц _____ рождения
Домашний _____ адрес _____ ребенка

М.П. _____ Подпись ответственного лица _____

Сведения о ребенке: _____ Сведения о родителях: _____
национальность _____ Ф.И.О. _____ отца
_____ Ф.И.О. _____ матери
пол _____
родной язык _____ место работы отца _____
дата поступления в дошкольное учреждение _____ место работы матери _____
в какую группу поступил _____
дата выбытия _____
куда выбыл, причина выбытия _____

Заведующий дошкольным учреждением _____

Заполняется соответствующим районным (городским) отделом народного образования (здравоохранения), предприятием, учреждением, организацией, колхозом, кооперативной или другой общественной организацией, в чьем ведении находится детское дошкольное учреждение.

Путевка действительна в течение 5 дней со дня выдачи.

Приложение № 3
к Приказу
Гособразования СССР
и Минздрава СССР
от 4 октября 1988 г. № 369/745

ФОРМЫ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Форма № 308/у

Книга для записи санитарного состояния учреждения

Дата посещения	Обнаруженные нарушения санитарного состояния и противозпид. режима	Предложенные мероприятия	Назначенный срок выполнения	Ф.И.О. сан. врача	Дата и результат проверки выполнения
1	2	3	4	5	6

Журнал по контролю за качеством готовой пищи (бракеражный)

Дата	Наименование готовой продукции (завтрак, обед, полд-)	Оценка	Разрешение мед. работника на выдачу и данные	Подпись			
------	---	--------	--	---------	--	--	--

	ник, ужин)		указан ия Ф.И.О. мед. раб.				
		выпол- нения меню	добро- качест - веннос ти	правил ь- ности кулина р. обрабо тки	С-вит.		

Журнал по контролю за доброкачественностью
скоропортящихся продуктов, поступающих на пищеблок

Дата	Перечень поступающ их продуктов на пищеблок	Качество проверяемы х продуктов	Последний срок реализации продуктов	Подпись
------	--	--	--	---------

Журнал "Здоровье"

№ п/п	Дата	Ф.И.О.	Отметка об отсутст вии ОКЗ у работни ка и в его семье	Отметка об отсутст вии у работни ка ангины и	Контро ль за больнич ными листами , в т.ч. по уходу	Личная подпись работни ка пищебл ока
----------	------	--------	---	---	--	---

				гнойнич ковых заболе ваний кожи		
--	--	--	--	---	--	--