Приложение № 1
к приказу МАОУ «СОШ № 136 им. Я.А.Вагина» г. Перми
№ 68-к/д от 01.09.2023

РЕГЛАМЕНТпроведения контрольных мероприятий вМАОУ «СОШ № 136 им. Я.А.Вагина» г. Пермив части организации питания обучающихся

1. Общие положения.

1.1. Регламент проведения контрольных мероприятий в части организации питания

обучающихся (далее – Регламент) разработан в соответствии с требованиями

действующего законодательства по вопросам организации питания обучающихся в

образовательных учреждениях г. Перми, в целях установления процедуры проведения

контрольных мероприятий МАОУ «СОШ № 136 им. Я.А.Вагина» г. Перми (далее –

учреждение) в отношении поставщиков питания.

1.2. Сферой действия настоящего Регламента является контроль организации питания.

2. Формы осуществления контроля.

2.1. Контроль за организацией питания осуществляется в виде проверки и

мониторинга, которые носят плановый и внеплановый характер.

2.2. Плановый контроль осуществляется: административной комиссией, общественной комисссией на основании планов деятельности на учебный год; бракеражной комиссией, на основании Положения о бракеражной комиссии.

2.3. Основанием для проведения внепланового контроля является: поступление обращений обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников

учреждения с жалобами на организацию питания; неустранение нарушений , указанных

к устранению в акте ранее проведенной проверки; нормативные документы департамента образования администрации г. Перми и контрольных органов.

2.4. Мониторинг организации питания проводится в виде непрерывного

систематического процесса наблюдения за процессом организации питания по заданным

критериям.

3. Порядок проведения контроля.

3.1.Порядок проведения проверки административной и общественной комиссиями:

3.1.1.проверки проводятся на основании Плана деятельности комиссий на учебный год;

3.1.2.проверка проводится на основании утвержденной Программы проверки комиссий;

3.1.3.проверка проводится составом комиссий, утвержденным приказом директора учреждения.

3.2. При проведении проверки , члены комиссии вправе: запрашивать необходимые документы, осматривать помещения кухни и обеденного зала, рекомендовать от должностных лиц объекта контроля устранения выявленных нарушений в соответствии со своими полномочиями.

3.3.Порядок проведения мониторинга:

3.3.1.мониторинг качества организации питания проводится в соответствии с нормативными документами департамента образования администрации г. Перми;

3.3.2.результаты мониторинга своевременно вносятся в информационные базы ответственным по питанию в учреждении и могут быть использованы для анализа качества процесса организации питания обучающихся.

4. Оформление и реализация результатов контроля.

4.1. .Акты о результатах проведения проверок оформляются по форме к настоящему Регламенту с указанием предложений по устранению выявленных нарушений в указанные сроки.

4.2. Акты проверок оформляются в течение 3 рабочих дней после завершения

проверки.

4.3. По оформлению акты вручаются поставщику питания для ознакомления под

подпись.

4.4. При наличии возражений по акту составляется протокол разногласий , который

приобщается к акту.

4.5. В случае отказа представителя поставщика питания от подписи в получении акта

члены комиссии фиксируют факт отказа, делая соответствующую отметку в акте.

4.6. При поступлении разногласий на акт проверки комиссия в течение 3 рабочих

дней со дня поступления рассматривает их обоснованность и подготавливает заключение по результатам рассмотрения разногласий.

4.7. Результаты проверки могут быть основанием для расторжения Договора об

организации питания с поставщиком питания.

4.8. Результаты контроля административной и общественной комиссией фиксируются

в Журналах проверок (с указанием даты и времени проверки, содержания проверки,

выявленных замечаний).