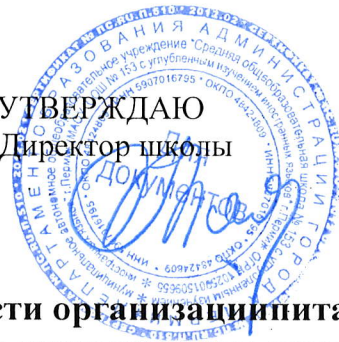


УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы

Н.Р.Исаева



## **Регламент проведения контрольных мероприятий в части организации питания в МАОУ «СОШ № 153 с углубленным изучением иностранных языков» г. Перми**

### **1. Общие положения**

1.1. Регламент проведения контрольных мероприятий (далее - Регламент) разработан в соответствии с требованиями действующего законодательства, в целях установления процедуры проведения контрольных мероприятий МАОУ «СОШ № 153 с углубленным изучением иностранных языков» г. Перми (далее – ОУ) в части организации питания обучающихся школы (далее - объект контроля).

1.2. Сферой действия настоящего Регламента является контроль организации питания обучающихся в школе.

### **2. Формы осуществления контрольных мероприятий за организацией питания**

2.1. Проведения контрольных мероприятий по организации питания обучающихся в школе осуществляется в виде проверок или мониторинга, которые носят плановый и внеплановый характер.

2.1.1. Плановый контроль осуществляется на основании планов реализации программы административного контроля, общественной, бракеражной комиссий по контролю за организацией и качеством питания.

2.1.2. Основанием для проведения внепланового контроля является:  
- поступление обращений (кроме обращений анонимного характера) от родителей, учащихся, учителей на нарушения действующего законодательства;

- не устранение нарушений, указанных в акте ранее проведенной проверки, или отсутствие материалов, подтверждающих устранения данных нарушений;

- непредставление отчета об устранении нарушений по результатам проверки.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании приказа директора школы.

2.2. Проверка проводится по месту нахождения объекта контроля с представлением всех необходимых документов объектом контроля.

2.3. Мониторинг организации питания проводится в виде непрерывного систематического процесса наблюдения и регистрации параметров объекта контроля в сравнении с критериями эффективности по

вопросам организации питания обучающихся, имеющим системный и периодический характер.

### **3. Порядок проведения и виды контрольных мероприятий за организацией питания**

3.1. Порядок проведения проверки:

3.1.1. Проверка проводится на основании приказа директора ОУ об организации питания в текущем учебном году, программы административного контроля, планов реализации программы административного контроля, общественной, бракеражной комиссий по контролю за организацией и качеством питания.

3.2. Информация о проверке доводится ответственным за организацию питания в ОУ руководителю объекта контроля в устной форме за 2 рабочих дня до начала проверки, кроме ежедневной проверки, проводимой бракеражной комиссией.

В случае проведения внеплановой проверки информация доводится до руководителя объекта контроля непосредственно перед началом проведения проверки.

3.3. Комиссия в ходе проверки определяет перечень и объем материалов, информации, необходимой для фиксирования выявленных нарушений, формулирования выводов и предложений по результатам проверки.

3.4. При проведении проверки лица, уполномоченные на ее проведение, вправе:

3.4.1. запрашивать и получать от руководителя, работников учреждения (иных лиц) объекта контроля представления необходимых документов, объяснений, справок, сведений, а также копий указанных документов;

3.4.2. проверять документы объекта контроля в целях установления законности и правильности произведенных действий; при необходимости осматривать помещения, оборудование;

3.4.3. определять, исходя из программы проверки, необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий, приемов и способов получения информации, аналитических мероприятий, объема выборки данных из проверяемой совокупности представленных к проверке документов;

3.4.4. требовать от должностных лиц объектов контроля устранения выявленных нарушений;

3.4.5. осуществлять контроль за выполнением мероприятий, принятых по результатам проверки;

3.4.6. приостановить проведение проверки в случае отсутствия (по уважительным причинам) руководителя, уполномоченного руководителем представителя объекта контроля.

3.5. При проведении проверки лица, уполномоченные на его проведение, не вправе:

3.5.1. изымать оригиналы документов;

3.5.2. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6. При проведении проверки лица, уполномоченные на его проведение, обязаны:

3.6.1. соблюдать законодательство Российской Федерации;

3.6.2. проводить проверку в рабочее время;

3.6.3. не препятствовать руководителю или уполномоченному руководителем представителю объекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3.6.4. знакомить руководителя или уполномоченного руководителем представителя объекта контроля с результатами проверки;

3.6.5. соблюдать сроки проведения проверки.

3.7. В случае если в представленных для проверки документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения проверки, выявлены несоответствия или противоречия в данных документах, ОУ извещает об этом руководителя объекта проверки доступным способом (далее - извещение).

Руководитель объекта контроля обязан в течение 2 рабочих дней со дня получения извещения представить лицу, уполномоченному на проведение проверки, дополнительные документы, сведения и (или) пояснения.

3.8. Порядок проведения мониторинга:

3.8.1. мониторинг проводится без подготовки отдельного приказа директора школы на осуществление контроля;

3.8.2. в годовом плане указывается направление, по которому проводится мониторинг, с указанием ответственных лиц, а также сроки проведения мониторинга.

#### **4. Оформление и реализация результатов контроля**

4.1. Результат проведения проверки оформляется в акте проверки (приложение 1) (далее - акт), журнале административного контроля организации питания (приложение 2) (далее - журнал), картах контроля качества поставляемой молочной продукции (приложение 3), скоропортящейся продукции (приложение 4), за реализацией готовых блюд (приложение 5) с указанием предложений по устранению выявленных нарушений в указанные сроки.

К акту, журналу, картам контроля прилагаются копии основных первичных документов, пояснения (объяснения) должностных лиц объекта контроля, аналитическая, справочная и прочая информация.

4.2. Акт, журнал, карты контроля оформляются в течение 5 рабочих дней после завершения проверки. По оформлению в течение 2 рабочих дней акт направляется (вручается), запись в журнале о нарушении представляется

руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под подпись.

4.3. При наличии возражений или замечаний по акту, записи в журнале должностные лица объекта контроля в течение 2 рабочих дней со дня подписания представляют комиссии письменный протокол разногласий, который приобщается к материалам проверки и является их неотъемлемой частью.

В случае непоступления в указанный срок протокола разногласий акт считается принятым без разногласий.

4.4. В случае отказа руководителя объекта контроля от подписи в получении акта должностное лицо, которому поручено проведение проверки (председатель комиссии/члены комиссии), фиксирует факт отказа, делая соответствующую отметку в акте, после чего подпись руководителя объекта контроля не требуется.

4.5. При поступлении разногласий на акт проверки комиссия в течение 7 рабочих дней со дня поступления рассматривает их обоснованность, подготавливает заключение по результатам рассмотрения разногласий (далее - заключение):

4.5.1. в заключении указывается о принятии либо непринятии и обоснованности и (или) необоснованности фактов и выводов, представленных в разногласиях на акт;

4.5.2. заключение оформляется в 2 экземплярах: первый экземпляр хранится в ОУ и является неотъемлемой частью акта проверки, второй экземпляр в течение 2 рабочих дней со дня подписания направляется объекту контроля любым доступным способом;

4.5.3. председатель комиссии по усмотрению вправе рассмотреть заключение на разногласия к акту с приглашением руководителя объекта проверки.

4.6. Ответственность за контроль исполнения предложений (принятых решений) по результатам проверки возлагается на председателя комиссии, проводившего проверку.

4.7. В целях реализации результатов проверки руководитель объекта контроля представляет председателю комиссии, проводившему проверку, информацию об исполнении принятых решений по результатам проверки в срок, указанный в акте, с приложением подтверждающих документов.

4.8. В случае если исполнение принятых решений требует длительного времени, руководитель объекта контроля представляет план мероприятий с указанием сроков и ответственных лиц по устранению выявленных нарушений и реализации предложений, указанных в акте проведения проверки.

4.9. Результат мониторинга оформляется в виде справки в случае необходимости доведения информации до директора школы и принятия соответствующих решений.

4.10. До объекта контроля результат мониторинга доводится в случае подготовки справки, указанной в пункте 4.9, путем рассылки.

Приложение 1  
к Регламенту проведения контрольных мероприятий в части организации питания в МАОУ «СОШ № 153 с углубленным изучением иностранных языков» г. Перми,

АКТ  
о результатах проведения проверки объекта контроля

На основании \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

председатель: \_\_\_\_\_

члены комиссии: \_\_\_\_\_

в период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. составили настоящий акт о проверке \_\_\_\_\_.

Реквизиты объекта контроля:

адрес: \_\_\_\_\_

руководитель: \_\_\_\_\_

В ходе проверки установлено: \_\_\_\_\_  
(сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях со ссылкой на нормативные требования действующего законодательства)

Выводы комиссии/проверяющего:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Предложения по устранению выявленных нарушений с указанием срока исполнения и ответственных лиц:

Председатель: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Экземпляр акта получен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО руководителя либо уполномоченного руководителем представителя объекта контроля и подпись)