


«СОГЛАСОВАНО»

Протокол заседания

Управляющего совета МАДОУ

«Детский сад № 103» г.Перми

№ 5 от 26.12.2022

 Мушина В.В.

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказ заведующего МАДОУ

«Детский сад № 103» г.Перми

от 09.01.2023 № 26

Заведующий МАДОУ

«Детский сад № 103» г.Перми

/ Н.Л. Гилёва

(подпись, ФИО)



**РЕГЛАМЕНТ**  
**проведения контрольных мероприятий**  
**по вопросам**  
**организации питания**  
**в МАДОУ «Детский сад № 103» г.Перми**

**I. Общие положения**

Регламент проведения контрольных мероприятий по вопросам организации питания (далее - Регламент) разработан в целях установления порядка осуществления внутреннего контроля по вопросам организации питания в корпусах МАДОУ «Детский сад № 103» г.Перми (далее – объекты).

**II. Формы осуществления внутреннего контроля**

2.1. Внутренний контроль осуществляется в виде проверки или мониторинга, которые носят плановый и внеплановый характер:

2.1.1. плановый внутренний контроль осуществляется на основании плана реализации программы административного контроля, плана общественного контроля, утверждённого приказом МАДОУ «Детский сад № 103» г.Перми до 31 мая текущего учебного года, в котором планируется проведение внутреннего контроля;

2.1.2. основанием для проведения внепланового внутреннего контроля является: поступление обращений (кроме обращений анонимного характера) юридических, физических лиц, объединений граждан с жалобой на нарушения МАДОУ

«Детский сад № 103» г.Перми, организатором питания действующего законодательства по вопросам организации питания;  
поступление информации органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов, из средств массовой информации о нарушениях в МАДОУ «Детский сад № 103» г.Перми действующего законодательства при организации питания;  
поручение заведующего МАДОУ «Детский сад № 103» г. Перми;  
непредставление отчета об устранении нарушений по результатам ранее проведенной проверки.

2.2. Проверка может быть документарная и с выходом на объект:

2.2.1. документарная проверка проводится путем исследования запрошенных у объекта контроля документов;

2.2.2. проверка с выходом на объект проводится по месту нахождения объекта контроля с предоставлением всех необходимых документов объектом контроля.

2.4. Мониторинг по вопросам организации питания на объектах проводится в виде непрерывного систематического процесса наблюдения и регистрации параметров объекта внутреннего контроля в сравнении с заданными критериями по вопросам организации питания, имеющим системный и периодический характер.

### **III. Порядок проведения внутреннего контроля**

3.1. Порядок проведения проверки:

3.1.1. плановая проверка проводится на основании плана реализации программы административного контроля, плана общественного контроля, утвержденных приказом МАДОУ «Детский сад № 103» г.Перми;

состав комиссии утверждаются приказом МАДОУ «Детский сад № 103» г.Перми, срок проверки не может превышать 2 рабочих дней.

3.1.2. Для проведения внеплановой проверки издается приказ по МАДОУ «Детский сад № 103» г.Перми, содержащий данные об объекте проверки, предмете проверки (что именно подлежит проверке), проверяемом периоде, сроке проведения проверки, сроке составления акта, персональном составе комиссии по проверке, либо о должностном лице, которому поручено проведение проверки.

3.2. План реализации программы административного контроля, план общественного контроля доводится до сведения организатора питания в течение 2 рабочих дней со дня издания приказа об их утверждении любым доступным способом уведомления (вручение либо направление по электронной почте).

О проведении плановой проверки организатор питания на объекте контроля уведомляется не менее чем за 3 дня до начала проведения проверки.

В случае проведения внеплановой проверки организатор питания на объекте контроля уведомляется непосредственно перед началом проведения проверки.

3.3. В соответствии с перечнем проверяемых вопросов комиссия в ходе проверки определяет перечень и объем материалов, информации, необходимой для

фиксирования выявленных нарушений, для 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 организатора питания, сотрудников объекта контроля представления необходимых документов, объяснений, сведений, а также копий указанных документов;

3.4.2. при необходимости осматривать помещения пищеблока, групповых, оборудование, посуду, инвентарь;

3.4.3. при необходимости привлекать к работе экспертов, специалистов для участия в проверках;

3.4.4. требовать от организатора питания, сотрудников объекта 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 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 организатору питания и сотрудникам объекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3.6.4. знакомить организатора питания и сотрудников объекта контроля с результатами проверки;

3.6.5. соблюдать сроки проведения проверки.

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

Организатор питания, сотрудники объекта контроля обязаны 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 по вопросам, включенным в положение об организации питания в МАДОУ «Детский сад № 103» г.Перми,

3.8.2. план проведения мониторингов с указанием направления, по которому проводится мониторинг, ответственных лиц, а также сроков проведения мониторинга, утверждается приказом МАДОУ «Детский сад № 103» г.Перми.

#### **IV. Оформление и реализация результатов внутреннего контроля**

4.1. Акт о результатах проведения проверки (далее - Акт) оформляется по форме согласно приложению к настоящему Регламенту с указанием предложений по устранению выявленных нарушений в указанные сроки.

К Акту прилагаются копии основных первичных документов, пояснения (объяснения) организатора питания, сотрудников объекта контроля, аналитическая, справочная и прочая информация.

4.2. Акт оформляется в течение 3 рабочих дней после завершения проверки. Утверждается заведующим МАДОУ «Детский сад № 103» г.Перми, в течение 2 рабочих дней Акт направляется (вручается) организатору питания, сотрудникам объекта внутреннего контроля под подпись.

4.3. При наличии возражений или замечаний по Акту организатор питания, сотрудники объекта внутреннего 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 не поступления в указанный срок протокола разногласий Акт считается принятым без разногласий.

4.4. В случае отказа организатора питания, сотрудника объекта контроля от подписи в получении Акта председатель комиссии, члены комиссии фиксируют факт отказа, делая соответствующую отметку в Акте, после чего подпись организатора питания, сотрудника объекта внутреннего контроля не требуется.

4.5. При поступлении разногласий на Акт 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 прилагается к Акту и является его неотъемлемой частью, второй экземпляр в течение 2 рабочих дней со дня подписания направляется организатору питания, сотруднику объекта контроля любым доступным способом;

4.5.3. председатель комиссии по усмотрению вправе рассмотреть заключение на разногласия к Акту в присутствии заведующего МАДОУ «Детский сад № 103» г.Перми.

- 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 организатор питания, сотрудники 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, организатор питания, сотрудник объекта контроля представляет план мероприятий с указанием сроков по устранению выявленных нарушений и реализации предложений, указанных в Акте.
- 4.9. Результат мониторинга оформляется в виде справки в случае необходимости доведения информации до заведующего МАДОУ «Детский сад № 103» г.Перми и принятия решения о привлечении сотрудников объекта внутреннего контроля к дисциплинарной ответственности.
- 4.10. До организатора питания объекта контроля результат мониторинга доводится в случае подготовки справки, указанной в пункте 4.9., путем рассылки.
- 4.11. Результат внутреннего контроля может быть основанием для привлечения к дисциплинарной ответственности сотрудников МАДОУ «Детский сад № 103» г.Перми, допустивших нарушения при организации питания, ненадлежащий контроль организации питания.