



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29.05.2023 № 499

г. Белая Калитва

Об утверждении Порядка ведомственного контроля за организацией питания в образовательных организациях Белокалитвинского района

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях осуществления ведомственного контроля за организацией питания обучающихся в образовательных организациях Белокалитвинского района, Администрация Белокалитвинского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок ведомственного контроля за организацией питания в образовательных организациях Белокалитвинского района согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела образования Администрации Белокалитвинского района Кашееву И.А.

Глава Администрации
Белокалитвинского района



О.А. Мельникова

Приложение
к постановлению
Администрации
Белокалитвинского района
от 29.05.2023 № 499

Порядок
ведомственного контроля за организацией питания в образовательных
организациях Белокалитвинского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок осуществления ведомственного контроля за организацией питания в образовательных организациях Белокалитвинского района, подведомственных Отделу образования Администрации Белокалитвинского района (далее – Отдел образования).

1.2. Органом, осуществляющим ведомственный контроль за организацией питания в образовательных организациях Белокалитвинского района, является Отдел образования.

1.3. Под ведомственным контролем понимается проведение Отделом образования изучения деятельности подведомственных муниципальных образовательных организаций, осуществление мониторинга их деятельности, направленные на оценку соблюдения руководителями образовательных организаций требований нормативных правовых актов в области организации питания обучающихся.

В случае передачи функции организации питания сторонней организации (на аутсерфинг) Отдел образования проводит контроль выполнения исполнителем услуг договорных обязательств с привлечением представителей образовательной организации.

Ведомственный контроль не может осуществляться по вопросам, отнесенным к государственному контролю (надзору).

1.4. Целью организации ведомственного контроля за организацией питания в образовательной организации (далее - питание) является координация деятельности должностных лиц на всех уровнях для обеспечения качественного горячего питания обучающихся.

1.5. Основные задачи организации ведомственного контроля за организацией питания:

- контроль исполнения нормативно-технических и методических документов санитарного законодательства Российской Федерации при организации питания учащихся;
- выявление нарушений в части организации и обеспечения качественного горячего питания учащихся и принятие мер по устранению и предупреждению нарушений при организации горячего питания в образовательной организации;
- оценка уровня удовлетворенности качеством горячего питания;
- совершенствование механизмов организации и улучшения качества горячего питания в образовательной организации.

1.6. Настоящее Положение устанавливает сроки и последовательность административных действий и процедур при осуществлении ведомственного контроля за организацией питания в образовательных организациях Белокалитвинского района.

2. Формы ведомственного контроля за организацией питания в образовательных организациях Белокалитвинского района

2.1. Ведомственный контроль за организацией питания в образовательных организациях Белокалитвинского района может проводиться Отделом образования в форме проверки и мониторинга.

2.2. Проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом-графиком проверок. Контроль в форме мониторинга позволяет осуществлять постоянное наблюдение за деятельностью образовательных организаций, сбор и обработку соответствующей информации.

2.3. Ведомственный контроль за организацией питания в образовательных организациях Белокалитвинского района включает:

- изучение документации в части организации питания обучающихся в образовательных организациях;
- организацию плановых и внеплановых проверок организации питания обучающихся в образовательных организациях;
- участие в проверках организации питания обучающихся в образовательных организациях Белокалитвинского района, организованных органами Роспотребнадзора, органами исполнительной власти, родителями учащихся, общественными организациями;
- контроль исполнения предписаний органов Роспотребнадзора в отношении организации питания обучающихся в подведомственных образовательных организациях;
- мониторинг охвата обучающихся горячим питанием;
- мониторинг наличия на сайтах образовательных организаций необходимой информации по организации горячего питания;
- мониторинг обращений, обучающихся и родителей по вопросам качества питания;
- мониторинг системы мероприятий по формированию у обучающихся культуры питания;
- мониторинг результатов родительского контроля, формирование предложений для принятия решений по улучшению питания в образовательной организации;
- организацию работы с заявителями по вопросам качества питания.

3. Содержание ведомственного контроля за организацией питания в образовательных организациях Белокалитвинского района

3.1. Содержание ведомственного контроля за организацией питания обучающихся в образовательных организациях включает:

- контроль режима и рациона питания в образовательном учреждении;

- контроль выполнения нормативов по питанию, соответствия готовых блюд по калорийности, содержанию белков, жиров и углеводов,
- контроль технологии приготовления пищи;
- контроль соответствия ежедневного меню (меню-раскладки) утвержденному меню по набору блюд, требованиям СанПиН по составу и выходу блюд, соответствия объемов порций и суммарной массы блюд меню;
- контроль за отсутствием в меню, запрещенных к реализации в образовательных организациях продуктов;
- контроль условий хранения пищевых продуктов на пищеблоке (соответствие условий хранения, указанных на маркировке продукта);
- контроль вкусовых качеств предлагаемых блюд;
- контроль температуры блюд на линии раздачи и на столе обучающихся;
- контроль санитарно-технического состояния пищеблока (кухни) образовательного учреждения;
- контроль правил обработки столовой и кухонной посуды, оценкасостояния посуды;
- контроль состояния здоровья, соблюдения правил личной гигиены персонала, гигиенических знаний и навыков персонала пищеблока образовательного учреждения;
- контроль приема пищи учащимися образовательной организации;
- контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока (кухни) образовательной организации;
- контроль соблюдения культуры обслуживания обучающихся.

4. Порядок проведения ведомственного контроля за организацией питания в образовательных организациях Белокалитвинского района

4.1. Инициатором проведения ведомственного контроля за организацией питания в подведомственных образовательных организациях Белокалитвинского района является Отдел образования.

4.2. Решение об отмене или переносе срока плановой проверки принимается Отделом образования на основании приказа.

4.3. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе Отдела образования о проведении проверки.

4.4. Продолжительность проверок составляет:

- не более двух рабочих дней - для внеплановых проверок;
- не более пяти рабочих дней - для тематических проверок;
- не более десяти рабочих дней - для документарных проверок;
- не более двадцати рабочих дней - для комплексных проверок.

4.5. О проведении плановой проверки руководитель образовательного учреждения уведомляется Отделом образования не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения контрольных мероприятий путем доведения соответствующего приказа. О проведении внеплановой проверки образовательное учреждение может не уведомляться.

4.6. Ведомственный контроль за организацией питания в образовательных

организациях Белокалитвинского района осуществляется работниками Отдела образования, должностными инструкциями которых предусмотрено проведение проверок по данному направлению деятельности.

4.7. Работники Отдела образования, привлеченные к проверке, имеют право посещать образовательные организации в порядке, установленном данным Положением, при предъявлении приказа начальника Отдел образования о проведении проверки.

4.8. Работники Отдел образования, привлеченные к проверке, обязаны:

- осуществлять плановую или внеплановую проверку только на основании приказа Отдел образования;

- осуществлять плановую или внеплановую проверку только в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательной организации;

- представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю образовательной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя образовательной организации с результатами проверки;

- соблюдать установленные сроки проведения проверки.

4.9. Работники Отдела образования, привлеченные к проверке, не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции Отдела образования;

- осуществлять плановые проверки без уведомления руководителей образовательных организаций;

- требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательной организации документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки.

4.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель образовательной организации имеет право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от сотрудников, привлеченных к проверкам, информацию, которая относится к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями сотрудников, привлеченных к проверкам.

4.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель образовательной организации обязан:

- обеспечить присутствие должностных лиц образовательной организации, ответственных за организацию и проведение мероприятий по вопросам проверки;

- представлять необходимую информацию и документы для достижения цели и задач проведения проверки;

- представлять письменные и устные объяснения по предмету проверки.

4.12. О выявленных в процессе проверки нарушениях и недостатках составляется итоговый документ (информация об итогах проверки, аналитическая справка о результатах) (далее - итоговый документ) в двух экземплярах.

Форма итогового документа определяется Отделом образования самостоятельно.

Итоговый документ подписывается проверяющим(-ими) и руководителем (уполномоченным им лицом) проверяемой образовательной организации.

Один экземпляр итогового документа проверки вручается руководителю проверяемой образовательной организации или лицу, им уполномоченному, под расписку в получении с указанием даты получения.

При наличии возражений и замечаний по итоговому документу руководитель представляет возражения с приложением необходимых документов.

4.13. Образовательная организация, в которой проведена проверка, должна в срок, указанный в итоговом документе, представить в Отдел образования отчет о результатах выполнения рекомендаций, устранения допущенных нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением подтверждающих документов, материалов.

4.14. По итогам проверки начальник Отдела образования принимает решение:

- об издании соответствующего приказа об устранении нарушений и привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц образовательной организации;
- об обсуждении материалов контроля на совещании с участием руководителей образовательных организаций;
- о направлении письма или иных материалов контроля в соответствующие органы, уполномоченные принимать решения по представленным в них вопросам;
- о повторном контроле;
- иные решения в пределах своей компетенции.

Заместитель главы Администрации
Белокалитвинского района
по организационной и кадровой работе



Васиц

Л.Г. Василенко