

**Договор № 18-ОП  
на оказание услуги по организации питания**

г. Кстово

"01" января 2021 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Запрудновская средняя школа", именуемое в дальнейшем "Заказчик", в лице директора Носовой Татьяны Васильевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Муниципальное унитарное предприятие «Комбинат питания» Кстовского района, именуемый в дальнейшем "Организатор питания", в лице директора Захаровой Тамары Петровны, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем.

**1. Предмет договора**

1.1. Заказчик поручает, а Организатор питания принимает на себя обязательства на оказание услуги по организации питания (далее – Услуга) обучающихся Заказчика согласно действующему законодательству и условиям настоящего Договора.

1.2. Оплата услуги осуществляется на условиях настоящего Договора.

1.3. Организатор питания оказывает Услугу без права передоверия.

1.4. Услуга предоставляется на территории Заказчика.

1.5. Пользование Организатором питания муниципальным имуществом – столовой (помещения пищеблока, обеденного зала, складских и подсобных помещений) и оборудованием осуществляется на основании договора безвозмездного пользования, заключенного с муниципальной общеобразовательной организацией в соответствии с п. 3.2. ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции" и порядком предоставления в безвозмездное пользование муниципального имущества, утвержденным нормативно-правовым актом учредителя Заказчика.

1.6. Срок предоставления прав на пользование муниципальным имуществом Организатору питания не может превышать срок исполнения настоящего Договора.

**2. Обязанности Сторон**

2. Организатор питания обязуется:

2.1. Разработать примерное меню на период не менее двух недель (10–14 дней) с учетом сезонности, необходимого количества основных пищевых веществ и требуемой калорийности суточного рациона, дифференцированного по возрастным группам обучающихся (7–11 и 12–18 лет) (далее – примерное меню).

2.2. Согласовать примерное меню с учредителем Заказчика, Заказчиком и территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Нижегородской области (далее – Территориальный отдел Роспотребнадзора).

2.3. Организовать полноценное здоровое горячее питание обучающихся Заказчика в течение всей шестидневной учебной недели в соответствии с разработанным примерным меню, а также согласно меню-раскладкам, содержащим количественные данные о рецептуре блюд.

2.4. Организовать двухразовое горячее питание (завтрак и обед) обучающихся Заказчика. Для обучающихся, посещающих группу продленного дня, – дополнительно полдник.

Горячее питание предусматривает наличие горячего первого и (или) второго блюда, доведенных до кулинарной готовности, порционированных и оформленных. Состав завтрака, обеда и полдника должен соответствовать требованиям санитарного законодательства.

2.5. Обеспечивать соответствие фактического рациона питания утвержденному примерному меню.

2.6. Обеспечивать соответствие веса порционных готовых блюд выходу блюд, указанному в меню-раскладке.

2.7. Организовать приготовление блюд для питания обучающихся в соответствии с технологическими картами кулинарных изделий и сборниками рецептов.

2.8. Осуществлять питание обучающихся по графику, утвержденному Заказчиком с учетом допустимых интервалов между приемами пищи, которые не должны превышать 3,5–4-х часов.



2.9. Организовать возможность питания работников Заказчика.

2.10. Соблюдать сроки годности и условия хранения пищевых продуктов, установленные изготовителем и указанные в документах, подтверждающих происхождение, качество и безопасность продуктов. Обеспечить наличие сертификатов соответствия, качественных удостоверений на каждый продукт питания и ветеринарных свидетельств на мясо и молоко утвержденных образцов.

2.11. Осуществлять прием пищевых продуктов и продовольственного сырья на складские помещения муниципальных общеобразовательных организаций строго при наличии соответствующих документов: удостоверения качества и безопасности пищевых продуктов, документов ветеринарно-санитарной экспертизы, документов изготовителя, поставщика пищевых продуктов, подтверждающих их происхождение, сертификата соответствия, декларации о соответствии, подтверждающих их качество и безопасность, а также принадлежность к определенной партии пищевых продуктов, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сохранять документацию, удостоверяющую качество и безопасность продукции, а также результаты лабораторных исследований сельскохозяйственной продукции, до окончания использования сельскохозяйственной продукции.

2.12. Осуществлять доставку пищевых продуктов специализированным транспортом, имеющим оформленный в установленном порядке санитарный паспорт, при условии обеспечения отдельной транспортировки продовольственного сырья и готовых пищевых продуктов, не требующих тепловой обработки.

2.13. Соблюдать санитарные нормы и правила на всех этапах приемки, хранения пищевых продуктов и продовольственного сырья, приготовления и реализации блюд и изделий, гарантирующие их качество и безопасность для здоровья обучающихся и работников муниципальных общеобразовательных организаций.

2.14. Раздельно хранить сырые и готовые продукты, организовать их технологическую обработку и раздачу в специально промаркированном оборудовании, разделочном инвентаре, кухонной посуде.

2.15. Производить санитарную обработку технологического оборудования, производственных столов с использованием моющих и дезинфицирующих средств согласно санитарным требованиям к санитарному состоянию и содержанию помещений и мытью посуды.

2.16. Производить мытье посуды в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организации общественного питания. Производить уборку обеденных залов после каждого кормления.

2.17. В производственных помещениях пищеблока вывешивать инструкции о правилах работы с инвентарем, обработки продуктов питания, мытья посуды и инвентаря.

2.18. Совместно с Заказчиком сохранять товарно-материальные ценности.

2.19. Организовать обеспеченность Заказчика персоналом в достаточном количестве. Организовать работу персонала Организатора питания на основании должностных инструкций. Не допускать привлечение к приготовлению, порционированию и раздаче кулинарных изделий, проведению санитарной обработки и дезинфекции оборудования, посуды и инвентаря персонал, в должностные обязанности которого не входят указанные виды деятельности.

2.20. Допускать к работе лиц, имеющих соответствующую профессиональную квалификацию, прошедших предварительный, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры в установленном порядке, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, личную медицинскую книжку установленного образца.

2.21. Обеспечивать соблюдение правил личной гигиены персоналом Организатора питания, прохождения периодических медицинских осмотров и профессиональной гигиенической подготовки. Обеспечивать персонал Организатора питания специальной санитарной одеждой в количестве и качественном составе в соответствии с санитарными правилами.

2.22. Обеспечить выполнение требований санитарных правил всеми работниками Организатора питания.

2.23. Обеспечить наличие на пищеблоке столовой Заказчика аптечки для оказания первой медицинской помощи работникам пищеблока и ее своевременное пополнение.



2.24. Организовать ежедневное ведение персоналом необходимой документации (бракеражные журналы и другие документы в соответствии с санитарными правилами).

2.25. Участвовать в проведении производственного контроля, в том числе ежедневной проверке бракеражной комиссией качества пищи.

2.26. Выполнять постановления, предписания Территориального отдела Роспотребнадзора и иных надзорных органов.

2.27. Обеспечить беспрепятственный доступ в складские, производственные, административно-бытовые помещения для контроля за ходом и качеством оказания услуг надзорным органам.

2.28. Безвозмездно устранять недостатки и дефекты в оказанных услугах по требованию Заказчика.

2.29. Организовать санитарно-просветительную работу с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

2.30. Соблюдать трудовую дисциплину, правила по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности.

2.31. Обеспечить высокое качество культуры обслуживания.

2.32. Осуществлять отпуск завтраков, обедов, полдников в соответствии с заявками, составленными уполномоченными лицами Заказчика, по форме, утвержденной Заказчиком. Осуществлять учет питающихся.

2.33. Представлять учредителю Заказчика или в орган, уполномоченный учредителем Заказчика, отчет о выполнении натуральных норм, установленных действующим законодательством, за апрель – до 5 мая, за октябрь – до 5 ноября и по письменному запросу в сроки, указанные в запросе.

2.34. Обеспечить условия оплаты Услуги путем организации приема денежных средств по безналичному и/или наличному расчету с предоставлением кассового документа, подтверждающего оплату.

2.35. Применение предельной наценки (включая торговую надбавку) на продукцию и товары, реализуемую в столовой Заказчика, в размере не более 50% к ценам приобретения сырья и покупных товаров в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области.

2.36. Осуществлять питание обучающихся за стоимость, установленную в соответствии с разработанными рационами и определенным контингентом питающихся, согласование которой осуществлять ежегодно с Учредителем Заказчика.

2.37. По истечении срока действия договора безвозмездного пользования между Организатором питания и Заказчиком на право пользования муниципальным имуществом – столовой (помещения пищеблока, складских и подсобных помещений) и оборудованием, сдать Заказчику по акту приемки-передачи указанное имущество в том состоянии, в котором оно получено с учетом нормального естественного износа.

2.38. Совместно с Заказчиком принимать меры по активному внедрению прогрессивных форм обслуживания, способствовать максимальному обеспечению обучающихся горячим питанием, разработке и осуществлению мероприятия по улучшению организации и качества питания, а также по совершенствованию культуры обслуживания.

### 3. Обязанности Заказчика

3. Заказчик обязан:

3.1. Согласовать примерное меню, составленное Организатором питания.

3.2. Осуществлять постоянный контроль за организацией питания, в том числе за ходом и качеством оказания услуг совместно с надзорными органами, представителями родителей (законных представителей) обучающихся и иных лиц.

3.3. Предоставлять табеля учета питающихся в разрезе вида питания не позднее последнего числа текущего месяца (для учреждений, в которых не ведется автоматизированный учет питающихся).

3.4. Представлять учредителю информацию по охвату питанием обучающихся ежемесячно не позднее последнего числа текущего месяца.

3.5. Принимать меры по обеспечению уровня охвата горячим питанием обучающихся, приближенного к 100% и не ниже среднеобластного.



- 3.6. Оборудовать складские помещения для хранения продуктов приборами для измерения температуры воздуха, холодильное оборудование – контрольными термометрами.
- 3.7. Проводить мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации путем привлечения специализированных организаций с заключением соответствующего договора и подписания акта приема выполненных работ.
- 3.8. Проводить централизованный вывоз отходов путем заключения соответствующего договора и подписания акта приема выполненных работ.
- 3.9. Организовать соответствие количества и качества инвентаря, посуды, тары, приборов, моющих, дезинфицирующих средств и других предметов материально-технического оснащения санитарно-эпидемиологическим требованиям, согласно заявкам организатора питания.
- 3.10. Гарантировать работу технологического, холодильного и другого оборудования производственных помещений, обеденного зала. В случае его поломки производить ремонт.
- 3.11. Выполнять текущий, косметический ремонт столовой (пищеблока, складских помещений, обеденного зала).
- 3.12. Ежегодно перед началом нового учебного года проводить технический контроль соответствия оборудования паспортным характеристикам и нормам испытаний электрооборудования.
- 3.13. По мере возможности заменять оборудование, мебель помещений для организации питания.
- 3.14. Совместно с Организатором питания принимать меры по активному внедрению прогрессивных форм обслуживания, способствовать максимальному обеспечению обучающихся горячим питанием, разработке и осуществлению мероприятия по улучшению организации и качества питания, а также по совершенствованию культуры обслуживания.
- 3.15. Составлять и утверждать график питания обучающихся.
- 3.16. Организовать сопровождение обучающихся в столовую классными руководителями, учителями, воспитателями в группе продленного дня.
- 3.17. Организовать дежурство в обеденном зале.
- 3.18. Проводить учет количества питающихся, учета соответствия отпуска блюд фактической явке обучающихся и расчетов за питание с Организатором питания по утвержденной форме.
- 3.19. Назначать ответственных представителей из числа работников Заказчика для организации учета питающихся в муниципальной общеобразовательной организации.
- 3.20. Представлять своему Учредителю информацию по охвату питанием обучающихся ежемесячно не позднее последнего числа текущего месяца.
- 3.21. Обеспечить соответствие систем хозяйственно-питьевого холодного и горячего водоснабжения, канализации, вентиляции и отопления санитарно-эпидемиологическим требованиям, предъявляемых к организациям общественного питания.
- 3.22. Проводить разъяснительную работу среди участников образовательных отношений по вопросу пропаганды гигиенических основ питания с привлечением к этой работе медработников.
- 3.23. Принимать меры по активному внедрению прогрессивных форм обслуживания, максимальному обеспечению обучающихся горячим питанием, разработка и осуществление мероприятий по улучшению организации и качества питания, а также по совершенствованию культуры обслуживания совместно с Организатором питания.
- 3.24. Проводить постоянный контроль вопросов организации питания, в том числе путем создания Комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся, бракеражной комиссии.
- 3.25. Организовать предварительную заказную систему питания обучающихся, в том числе предупреждение Организатора питания не менее чем за 24 часа об изменении графика питания в связи с проведением каких-либо мероприятий (спортивных дней, посещением музеев и т.п.).
- 3.26. Организовать проведение уборки обеденного зала столовой Заказчика в конце рабочего дня.
- 3.27. Ежемесячно проводить совместно с Организатором питания выверки правильности расчетов за питание.
- 3.28. Предоставлять по акту приема-передачи на основании договора безвозмездного пользования Организатору питания на период организации питания обучающихся и работников муниципальной



общеобразовательной организации помещений столовой (помещения пищеблока, обеденного зала, складских и подсобных помещений с указанием общих площадей используемых помещений по данным Технического паспорта объекта недвижимости муниципальной общеобразовательной организации, холодильного, технологического оборудования, мебели, имеющихся у муниципальной общеобразовательной организации.

#### **4. Порядок расчетов**

4.1. Оплата Услуги осуществляется по безналичному и/или наличному расчету с предоставлением документа, подтверждающего оплату.

4.2. Оплата Услуги производится родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, или Заказчиком на основании утвержденного Заказчиком при согласовании с Организатором питания и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся Порядка расчета за оказание услуги по организации школьного питания (далее – Порядок).

4.3. Оплата Услуги родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся на основании договора, заключенного с Организатором питания или Заказчиком в зависимости от способа и формы оплаты, утвержденных Порядком.

4.4. Порядок, а также формы договоров оплаты Услуги родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся утверждаются учредителем Заказчиком.

4.5. Оплата производится исходя из фактически оказанных Услуги.

4.6. Оплата питания обучающихся льготных категорий производится в соответствии с нормативно-правовыми актами учредителя Заказчика.

#### **5. Ответственность сторон**

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **6. Срок действия договора**

6.1. Срок действия договора составляет один год с момента заключения настоящего Договора.

#### **7. Особые условия договора**

7.1. Мероприятия, не связанные с организацией питания обучающихся, работников, Организатор питания имеет право проводить при согласовании с Заказчиком.

#### **8. Заключительные положения**

8.1. Все изменения и дополнения настоящего Договора будут считаться действительными только в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

8.2. При нарушении Организатором питания условий договора Заказчик имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке с письменным уведомлением об этом Организатора питания за 3 месяца до расторжения.

8.3. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

8.4. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

8.5. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

8.6. В случае изменения адресов, банковских реквизитов, номеров телефонов Стороны письменно извещают друг друга в течение трех рабочих дней со дня изменения.

8.7. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует весь установленный Договором срок.

#### **9. Порядок разрешения споров**

9.1. Сторона, не имеющая возможности выполнить свои обязательства, обязана заблаговременно (в пятидневный срок) известить об этом другую Сторону.

9.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров.



9.3. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров Стороны после реализации предусмотренной законодательством процедуры досудебного урегулирования разногласий передают их на рассмотрение в суд по фактическому адресу ответчика.

### 10. Юридические адреса и реквизиты Сторон

**Заказчик:**

**МБОУ Запрудновская СШ**

607655 Нижегородская обл, Кстовский р-он  
с. Запрудное, ул. Магистральная, д. 29  
ИНН/КПП 5250024437/525001001  
УФК по Нижегородской области (Департамент  
финансов администрации Кстовского  
р-на Нижегородской области МБОУ Запрудновская  
СОШ л/сч 20074542025)  
Волго-Вятское ГУ Банка России // УФК по  
Нижегородской области г. Нижний Новгород  
р/с 03234643226370003200  
БИК 012202102  
к/с 40102810745370000024  
ОКТМО 22637000

**Организатор питания:**

**МУП «Комбинат питания»  
Кстовского района**

607650, Нижегородская область,  
г. Кстово, пл. Ленина 8а  
Тел./факс 8 (831)2-45-53  
ПАО «Саровбизнесбанк» г. Саров  
р/с 40602810014050000030  
к/с 30101810422020000718  
БИК 042202718  
ИНН/КПП 5250003765/525001001  
ОГРН 1025201984290

Директор



/Т. В. Носова

Директор



/ Т.П.Захарова