

ДОГОВОР № 140-16

Об организации общественного питания учащихся общеобразовательных школ
г. Кумертау «28» декабря 2016г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» городского округа город Кумертау Республики Башкортостан (далее МБОУ СОШ №5), именуемое в дальнейшем **Учреждение**, в лице директора Оспищевой Ольги Анатольевны, действующего на основании Устава с одной стороны, и Муниципальное унитарное предприятие «Межшкольный комбинат общественного питания» (далее МУП «МШКОП») Городского округа город Кумертау Республики Башкортостан, именуемое в дальнейшем **Предприятие**, в лице директора Марушко Елены Борисовны, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии со ст. 37 ФЗ-273 от 29.12.2012г. «Об образовании» Учреждение поручает, а Предприятие, осуществляет услуги по организации питания учащихся и работников Учреждения.

1.2. Под организацией питания обучающихся понимается обеспечение учащихся основным (горячим) питанием в пределах платы за питание учащимися из иных источников финансирования (родительские взносы) при пятидневной/шестидневной учебной неделе в течение всего учебного дня (согласно расписания учебных занятий).

1.3. Под дополнительным (промежуточным) питанием понимается реализация (свободная продажа) готовых блюд, пищевых продуктов, готовых к употреблению, и кулинарных изделий в качестве буфетной продукции в достаточном ассортименте при пятидневной/шестидневной учебной неделе до окончания дополнительных занятий учащихся.

1.4. Отпуск питания производится Предприятием через пищеблок столовой находящейся в здании Учреждения по адресу: г. Кумертау, ул. Машиностроителей д.7Б.

2. Обязательства Учреждения

В соответствии со ст. 37 ФЗ-273 от 29.12.2012г. «Об образовании»:

2.1. Предоставить Предприятию, без взимания дополнительных выплат, в соответствии с установленными СанПиН и нормами: торговый зал площадью не менее 180,0 кв.м, производственные и складские помещения, торгово-технологическое, холодильное, весоизмерительное оборудование, находящееся в помещении столовой Учреждения.

2.2. Обеспечить предоставление и оплату за счет средств Учреждения электроэнергии, отопления, горячего и холодного водоснабжения, необходимых для организации питания обучающихся на основании заключенных Учреждением договоров с соответствующими организациями.

2.3. Обеспечить столовую общеобразовательного учреждения достаточным количеством столовой посуды, приборами, кухонным инвентарем и другими необходимыми средствами в соответствии с действующими нормами согласно СанПиН.

2.4. Осуществлять за свой счет:

- капитальный и текущий ремонт и реконструкцию помещений столовой (в пределах сметных ассигнований, предусматриваемых для этих целей), приобретение мебели, торгово-технологического, холодильного и другого оборудования, обеспечивать за свой счет его технический надзор, эксплуатацию и ремонт всех инженерных коммуникаций, очистку канализационных ям и колодцев;
- поверку и клеймение весоизмерительного оборудования;
- охрану столовой находящейся в здании Учреждения, оснащение их пожарно-сторожевой

сигнализацией;

- возмещать убытки Предприятию в связи с кражей продуктов питания, при взломе стен, дверей, окон, причиненные по вине Учреждения;
- обеспечить уборку территории школы от снега на пути следования к школьным столовым для проведения погрузочно-разгрузочных работ.

2.5. Для повышения технического уровня общественного питания: проведение реконструкции, текущего и капитального ремонта столовой, дооснащение и замену торгово-технологического и холодильного, подъемно-транспортного, контрольно-кассового, весоизмерительного оборудования, мебели предусматривать в соответствии с установленными нормами, ежегодными совместными планами по подготовке Учреждения к началу учебного года.

2.6. Осуществлять организационную работу по вопросам питания учащихся, контролю предоставленных Учреждению услуг и расчетов за питание с Предприятием.

2.7. Согласовывать график предоставления основного (горячего) питания и бесплатного питания отдельных категорий учащихся и предоставлять утвержденный график предприятию не позднее чем за 10 дней до начала оказания услуг, предусматривать в учебных процессах удлиненные перерывы на прием пищи.

2.8. Обеспечивать заключение договоров на проведение мероприятий по борьбе с насекомыми и грызунами со специализированными организациями в соответствии с гигиеническими требованиями, предъявляемыми к проведению дератизационных и дезинсекционных работ, для предупреждения залета насекомых следует проводить засечивание оконных и дверных проемов в помещении столовой.

2.9. Обеспечить заключение договоров на вывоз ТБО и пищевых отходов.

2.10. Возложить ответственность по организации проведения С-витаминизации на медицинского работника, с обязательным информированием родителей о её проведении, в соответствии с законодательством.

2.11. Представлять Предприятию:

2.11.1. Уточненные заявки о количестве питающихся на следующий день (раздельно по категориям) не позднее, чем за 2 часа до окончания работы столовой при Учреждении.

2.11.2. Обеспечивать контроль за правильным расходованием и своевременным финансированием средств на эти цели.

2.12. Совместно с Предприятием организовывать рациональное питание учащихся в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации общественного питания» и другими действующими нормативными документами.

2.13. Назначить ответственное лицо за организацию услуги основного (горячего) питания и бесплатного питания (если таковой договор будет заключен) из числа сотрудников образовательного учреждения, которое будет вести таблицу посещаемости столовой для осуществления учёта учащихся, получающих питание и сбору денежных средств с дальнейшей сдачей денежных средств в кассу Предприятия.

3. Обязательства Предприятия

3.1. Предоставлять через столовую учащимся, работникам МБОУ СОШ №5 ГО г. Кумертау РБ, рациональное питание по ценам и меню, в соответствии с режимом (графиком), согласованным с Учреждением. Вывешивать меню (прейскурант) продукции в местах ее реализации.

3.2. Своевременно согласно графику завоза, специально оборудованным транспортом, снабжать столовую Учреждения необходимыми продовольственными товарами, сырьем, полуфабрикатами в соответствии с разработанным и утвержденным меню.

3.3. Обеспечивать строгое соблюдение установленных требований СанПиН, правил приемки поступающего сырья, а также условий хранения и реализации.

3.4. Обеспечить своевременное прохождение работниками Предприятия

медицинских и профилактических осмотров. Обеспечить соблюдение работниками санитарных правил и других нормативных актов в столовой Учреждения.

3.5. Укомплектовывать столовую Учреждения квалифицированными кадрами, знающими вопросы питания учащихся, в случае необходимости организовывать повышение их квалификации.

3.6. Утвердить режим работы столовой при согласовании с руководителем Учреждения, при необходимости изменения этого режима одна из Сторон ставит в известность другую Сторону не позднее, чем за 2 дня.

3.7. Оказывать дополнительные услуги:

- обслуживание вне согласованного режима работы столовой при возмещении расходов на эти цели;

- организацию продажи полуфабрикатов, кулинарных изделий, выпечки, а также прием предварительных заявок на эту продукцию из наличия сырья на базовом предприятии.

3.8. Организовать совместно с Учреждением дополнительное питание обучающихся кулинарными изделиями в качестве буфетной продукции, которые предназначены для реализации мучных, кондитерских и булочных изделий, пищевых продуктов в потребительской упаковке, в условиях свободного выбора и в соответствии с рекомендуемыми санитарными правилами, ассортиментом дополнительного питания.

3.9. Заключать договоры с автотранспортными предприятиями на доставку готовой продукции, полуфабрикатов, сырья от базовых столовых к столовой, находящейся в здании Учреждения.

3.10. Обеспечивать совместно с Учреждением:

- периодический контроль за качеством пищи;

- направление продовольственных товаров, готовых блюд и кулинарных изделий на лабораторное исследование, соответствие ГОСТов и ТУ.

3.11. В случае виновного причинения ущерба оборудованию, нести ответственность в том числе материальную.

4. Порядок расчетов за питание

4.1. Оплата питания учащихся в Учреждении осуществляется по безналичному и наличному расчету, а также иной формы оплаты.

4.2. Учреждение производит оплату Предприятию за питание по фактическому количеству учащихся на основании данных табеля посещаемости столовой. Сумма оплаты определяется по стоимости питания, установленного в соответствии с разработанными рационами и определенного контингента питающихся.

4.3. Оплата за наличный расчет (родительские взносы) производится предоплатой каждый вторник текущей недели.

5. Ответственность сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащее исполнение обязательств настоящего Договора виновная сторона обязана возместить другой стороне причиненный материальный и моральный ущерб на основании действующего законодательства.

5.2. Предприятие несет ответственность перед Учреждением за качество реализуемой продукции, соблюдение обязательных норм и правил, регламентирующих деятельность предприятий общественного питания и иного законодательства

5.3. Все споры, возникающие в связи с исполнением настоящего Договора, разрешаются сторонами путем направления претензии одной стороной договора другой стороне. Претензия подлежит рассмотрению и разрешению в течение 10 дней с момента ее получения. При не достижении соглашения спор разрешается в Арбитражном суде Республики Башкортостан в соответствии с законодательством РФ.

5.4. Учреждение совместно с Предприятием в установленном порядке комиссионно рассматривает возмещение убытков Предприятию при их образовании в результате порчи товарно-материальных ценностей по вине Учреждения (из-за перебоев в подаче

электроэнергии, выхода из строя холодильных установок, нарушений водопроводной или канализационной сети и т.д.).

5.5. Учреждение совместно с Предприятием в установленном порядке комиссионно рассматривает возмещение убытков Учреждению причиненными сотрудниками Предприятия своими виновными действиями, повлекшие за собой неисправность в работе Оборудования.

6. Особые условия

6.1 Предприятие обязуется не превышать наценку на питание выше 70%.

6.2. При необходимости изменения утвержденного графика питания одна из сторон ставит об этом в известность другую не позднее, чем за двое суток.

6.3. В пищеблоке Учреждения должны находиться и вестись совместно с сотрудниками Учреждения:

6.3.1. Заявки на питание, журнал учета количества учащихся, получивших завтрак и/или обед ;

6.3.2. Бракеражный журнал (бракераж продуктов, поступающих на пищеблок/столовую) -за счет средств Учреждения;

6.3.3. Бракеражный журнал (бракераж готовых блюд) -за счет средств Учреждения;

6.3.4. Примерное двухнедельное меню, согласованные с Управлением Роспотребнадзора , еженедельное меню;

6.3.5. Согласованный с Управлением Роспотребнадзора ассортиментный перечень блюд и буфетной продукции;

6.3.6. Технологические карты;

6.3.7. Приходные документы на продукцию;

6.3.8. Документы, удостоверяющие качество и безопасность поступающего сырья, полуфабрикатов, (копии: сертификатов соответствия, удостоверения качеств; накладные, с указанием сведений о сертификатах, сроках изготовления и реализации продукции);

6.3.9. Личные медицинские книжки работников столовой и документы о профессиональной подготовке, повышении квалификации, гигиеническом обучении и аттестации;

6.3.10. Журнал витаминизации пищи-за счет средств Учреждения;

6.3.11. Журнал регистрации состояния здоровья работников пищеблока и столовой-за счет средств Предприятия;

6.3.12. Журнал учета мероприятий по контролю;

6.3.13. Протоколы анализов готовых блюд на энергетическую ценность и химический состав, по показателям безопасности (при наличии);

6.3.14. Нормативные и методические документы по организации питания учащихся в общеобразовательных учреждениях (Санитарные нормы и правила, методические рекомендации, приказы и др.);

6.3.15. Книга отзывов и предложений;

6.3.16. Иные документы в соответствии с законодательством.

6.4. Перед началом учебного года назначить приказом по учебному заведению, бракеражную комиссию из числа сотрудников Учреждения, медицинских работников, представителей родительского комитета, не менее 3-х человек (с дублирующим составом). Назначить ответственного за ведение бракеражного журнала.

7. Срок действия Договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с «01» января 2017г. и действует по «31» декабря 2017г.

7.2. По вопросам, не предусмотренным данным Договором, стороны руководствуются действующим в РФ законодательством.

7.3. Договор считается пролонгированным на тех же условиях и на тот же срок, если за два месяца до окончания срока его действия ни одна из сторон не заявила

письменно о его прекращении.

8. Заключительные положения

8.1. Если при исполнении сторонами обязательств, возложенных на них настоящим Договором, обнаруживаются препятствия к надлежащему исполнению данного Договора, каждая из сторон обязана принять все от нее зависящие разумные меры к устранению таких препятствий.

8.2. По всем иным вопросам, не урегулированным в настоящем Договоре, стороны будут руководствоваться нормами действующего законодательства РФ.

8.3. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

8.4. В настоящий Договор могут быть внесены изменения и дополнения только по письменному согласию сторон.

9. Юридические адреса сторон:

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5»
Городского округа город Кумертау
Республики Башкортостан
Адрес: 453300 РБ, г.Кумертау,
ул. Машиностроителей д. 7б.
Тел. 8(34761) 3-36-51
Банковские реквизиты: получатель
УФК по РБ (ФУ Администрации)
ГО г.Кумертау РБ- МБОУ СОШ
№5, л/с 20170070100
р/с 40701810100001000025
в Отделение-НБ РБ г.Уфа
ИНН 0262009106, КПП 026201001
БИК 048073001

Муниципальное Унитарное
Предприятие «Межшкольный
комбинат общественного питания»
Городского округа город Кумертау,
Республики Башкортостан
453309, г.Кумертау РБ, ул.Салавата д.5
Телефон: 8 (34761) 4-23-99
ИНН 0262002855,
КПП 026201001
Филиал ОАО «Сбербанк России»
башкирское отделение №8598 г Уфа
р/с №40702810706220000860
кор.счет № 30101810300000000601
БИК 048073601

Директор МБОУ «СОШ №5»
ГО г.Кумертау:



О.А. Остепцева.
«___» декабря 2016г.
М.П.

Директор МУП «МШКОП»
ГО г.Кумертау:



Е.Б. Марушко.
«___» декабря 2016г.
М.П.