

ДОГОВОР О СОТРУДНИЧЕСТВЕ №8

ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

«08» декабря 2022 года

г. Всеволожск

Муниципальное образовательное учреждение «Романовская средняя общеобразовательная школа», (далее – «Школа»), в лице директора Резник Инны Ивановны, действующей на основании Устава и Муниципальное автономное учреждение «Всеволожский центр питания «Здоровое детство» (далее – «Учреждение») в лице директора Павловой Натальи Михайловны, действующей на основании Устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее - Договор), о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Предметом настоящего договора является сотрудничество по обеспечению горячим питанием обучающихся Школы.
- 1.2. По настоящему Договору Учреждение обеспечивает организацию питания обучающихся, а Школа создает необходимые условия в соответствии с разделом 2 настоящего Договора.
- 1.3. Отпуск питания производится Учреждением через пищеблок, находящимся в здании Школы по адресу: 188670, Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Романовка, д. 24.

2. Права и обязанности сторон

2.1. «Школа» обязуется:

- 2.1.1. Предоставить Учреждению для организации питания обучающихся Школы на безвозмездной основе помещения столовой и кухни, оснащенные соответствующей мебелью, необходимым холодильным, технологическим и другим оборудованием в соответствии с действующими нормами, обеспечивающими соблюдение Учреждением санитарно-гигиенических и технологических требований.
- 2.1.2. Производить текущий и капитальный ремонт помещений, используемых Учреждением для предоставления питания обучающимся.
- 2.1.3. Следить за состоянием помещений в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20; СП 2.4.3648-20 и находящейся в них мебели, своевременно осуществлять её ремонт, замену.
- 2.1.4. Предоставлять на безвозмездной основе в соответствии с установленными нормами и оплачивать расходы, связанные с приготовлением пищи: на силовую электроэнергию, освещение, отопление, горячую и холодную воду и использование помещений.
- 2.1.5. Обеспечивать работу водопровода, отопления и электросети в помещениях, используемых Учреждением в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20; ТРТС 021/2011.
- 2.1.6. Содержать в исправном состоянии инженерные и коммуникационные сети и нести ответственность за их техническое состояние.
- 2.1.7. Приобретать оборудование, оплачивать монтаж вновь введенного в эксплуатацию оборудования, при необходимости производить его текущий и капитальный ремонт. Вновь приобретенное Школой оборудование для пищеблока, столовой учитывается на балансе Школы и предоставляется в безвозмездное пользование Учреждения.
- 2.1.8. Назначать ответственного представителя из числа сотрудников Школы, несущего ответственность за обслуживание технологического, холодильного и иного оборудования.
- 2.1.9. Назначать ответственного представителя из числа сотрудников Школы, несущего ответственность за ежедневное предоставление заявки о количестве питающихся на следующий день не позднее, чем за 2 часа до окончания рабочего дня, корректировка заявки – за 3 часа до начала приготовления пищи, а также ведущего учет фактически питающихся обучающихся, воспитанников общеобразовательного учреждения, осуществляющего сверку расчетов с Учреждением. Итоговый отчет по учёту по фактически питающихся обучающихся на дату текущего дня, за подписью ответственного по питанию и заведующего производством.
- 2.1.10. Создать бракеражную комиссию для проведения ежедневного бракеража приготовленных блюд. В состав бракеражной комиссии Школы должны входить: заведующий производством, ответственный по питанию или иной сотрудник Школы, повар. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.
- 2.1.11. Утверждать совместно с Учреждением режим и график работы столовой и буфета-раздаточной по дням и часам. При необходимости изменения этого графика одна из сторон ставит в известность другую сторону не позднее чем за два дня. Работа буфетов организуется согласно графику работы столовой.
- 2.1.12. Осуществлять за свой счет охрану столовой, оснащение её пожарно-охранной сигнализацией.
- 2.1.13. Производить замеры изоляции и сопротивления всего оборудования столовой и буфета Школы.
- 2.1.14. Производить лабораторно-инструментальные исследования отбора проб воды, освещенности помещений, микроклимата и влажности воздуха, согласно СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

2.1.15. Обеспечить уборку в обеденном зале столовой, в том числе мытье полов, для поддержания чистоты, согласно графику работы столовой.

2.1.16. Хранить и вести в установленном порядке следующие документы:

- журнал учета фактической посещаемости обучающихся.

2.2. «Школа» вправе:

2.2.1. Осуществлять контроль выполнения принятых Учреждением своих обязательств по Договору.

2.2.2. Запрашивать и получать в установленном порядке у Учреждения документацию и информацию, необходимые для выполнения условий Договора.

2.3. «Учреждение» обязуется:

2.3.1. Оказывать услуги по организации ежедневного разнообразного питания на период с «01» января 2023 года до момента расторжения настоящего Договора, за исключением каникулярных и праздничных дней по графику, согласно п. 2.1.11. настоящего Договора.

2.3.2. Обеспечить обучающихся Школы питанием согласно двухнедельному циклическому меню горячего питания детей в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

2.3.3. Согласовать со Школой и утвердить меню (Приложение № 1 к настоящему Договору).

2.3.4. Размещать ежедневно в столовой утвержденное Школой меню с указанием выхода каждого блюда.

2.3.5. Вносить изменения в двухнедельное циклическое меню, заменяя отдельные блюда и продукты с сохранением пищевой ценности в целях улучшения вкусовых качеств пищи, по предварительному согласованию со Школой.

2.3.6. Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических правил и норм обслуживания, условия приготовления пищи, реализацию продуктов, с соблюдением сроков хранения.

2.3.7. Укомплектовать школьные столовые, буфеты-раздаточные квалифицированными кадрами, обладающими всеми разрешительными документами для осуществления данного вида деятельности.

2.3.8. Обеспечить школьную столовую необходимой посудой, приборами, кухонным инвентарем, весоизмерительными приборами, санспецодеждой, моющими и дезинфицирующими средствами в соответствии с действующими нормами оснащения, аптечкой для оказания первой медицинской помощи и ее своевременное пополнение.

2.3.9. Хранить в пищеблоке и предоставлять по требованию Школы следующие документы:

- копии двухнедельного циклического меню и копии ежедневного меню за 3 прошедших дня;

- технологические карты на блюда и изделия по меню;

- журнал бракеража готовой пищевой продукции;

- журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;

- гигиенический журнал (сотрудники);

- журнал здоровья (сотрудники);

- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;

- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;

- прочие журналы согласно СанПиН 2.3/2.4.3590-20;

- журналы и инструкции по охране труда.

2.3.10. Обеспечивать школьную столовую и буфет-раздаточную необходимыми качественными, сертифицированными продуктами для организации питания детей в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

2.3.11. Осуществлять реализацию изделий через буфет, в соответствии с ассортиментом, разрешенным в образовательных учреждениях, согласно СанПиН 2.3/2.4.3590-20, а также организовать платное питание обучающихся, сотрудников Школы.

2.3.12. Проводить ежедневно бракераж пищи с участием бракеражной комиссии Школы в присутствии сотрудника Учреждения, в соответствии с действующим положением о бракераже на предприятиях общественного питания, санитарно-гигиеническими и санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, предъявляемыми к организации питания детей.

2.3.13. Предоставлять обучающимся Школы сбалансированное питание в соответствии с требованиями санитарных норм, правил и в соответствии с режимом (графиком), утвержденным совместно со Школой.

2.3.14. Обеспечивать строгое соблюдение правил приемки поступающих продуктов.

2.3.15. Обеспечить надлежащее санитарное содержание производственных помещений, оборудования и инвентаря в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям общественного питания.

2.3.16. Проводить производственный контроль, основанный на принципах системы ХАССП. (ТР ТС 021/2011).

2.3.17. Оказываемые по Договору услуги должны соответствовать требованиям СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

2.3.18. Обеспечивать уборку производственных помещений с применением моющих и дезинфицирующих средств, а также уборку столов в обеденном зале школы после каждого приема пищи в соответствии с пунктом 2.18 СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

2.3.19. Расходовать оплачиваемые Школой коммунальные услуги по электроснабжению, тепловодоснабжению, водоотведению в той мере, в которой это необходимо для нормальной организации питания обучающихся.

2.3.20. Оплачивать за счёт собственных средств и следить за своевременным прохождением работниками столовых (пищеблока) обязательных медицинских и профилактических осмотров, гигиенического обучения и аттестации.

2.3.21. Назначить ответственное лицо для оперативного решения текущих вопросов по Договору и передать Школе информацию по адресу электронной почты Школы: должность, Ф.И.О., телефон, адрес электронной почты ответственного лица.

2.4. «Учреждение» вправе:

2.4.1. Запрашивать у Школы предоставления, необходимой для оказания Услуг технической и иной документации на оборудование, планы, схемы помещений и т.п., а также своевременного оформления документов, необходимых для выполнения Учреждением своих функций по настоящему Договору.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с «01» января 2023 года и действует до момента расторжения настоящего Договора.

4. Ответственность сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность согласно действующего законодательства.

4.2. Учреждение несет ответственность перед Школой за качество пищи по настоящему Договору, за соблюдение норм и правил, регламентирующих деятельность предприятий питания.

5. Изменение и прекращение договора

5.1. Расторжение Договора допускается по соглашению сторон либо по решению суда, в случаях, предусмотренных гражданским законодательством РФ.

5.2. Все изменения и дополнения по настоящему Договору действительны при условии, что они совершены в письменном виде и подписаны уполномоченными лицами обеих сторон.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к Договору считаются действительными, если они оформлены в письменной форме и подписаны Сторонами. Все Приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Договор включает в себя нижеперечисленные приложения, являющиеся неотъемлемой частью Договора:

Приложение №1: Меню.

Приложение № 2: Расчет стоимости питания.

7. Реквизиты и подписи сторон

7.1. Школа:

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Романовская средняя общеобразовательная
школа»

Юридический и фактический адрес: 188670,
Ленинградская область, Всеволожский район,
пос. Романовка, д. 24.

ИНН/КПП 4703032356 / 470301001

Адрес электронной почты: romn@vsevobr.ru.

Директор

И.И. Резник

7.2. Учреждение:

Муниципальное автономное учреждение

«Всеволожский центр питания «Здоровое детство»

Юридический адрес: 188640, Ленинградская
область, г. Всеволожск, ул. Павловская, д. 59.

Фактический адрес: 188640, Ленинградская область,
г. Всеволожск, ул. 1-я линия, д. 38.

ИНН/КПП 4706053026 / 470601001

Адрес электронной почты: maupit@vsevobr.ru.

Директор

Н.М. Павлова

<p>7.1. Школа: Муниципальное общеобразовательное учреждение «Романовская средняя общеобразовательная школа» Юридический и фактический адрес: 188670, Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Романовка, д. 24. ИНН/КПП 4703032356 / 470301001 Адрес электронной почты: romn@vsevobr.ru.</p> <p>Директор И.И. Резник</p>	<p>7.2. Учреждение: Муниципальное автономное учреждение «Всеволожский центр питания «Здоровое детство» Юридический адрес: 188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Павловская, д. 59. Фактический адрес: 188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. 1-я линия, д. 38. ИНН/КПП 4706053026 / 470601001 Адрес электронной почты: maupit@vsevobr.ru.</p> <p>Директор Н.М. Павлова</p>
---	---