

**Договор № \_\_\_\_\_**  
**на оказание услуг по организации питания для МБОУ Школы № 13**  
**в период с сентября 2019 года по август 2022 года**

г. Саров, Нижегородская обл.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 13» города Сарова, далее именуемое Заказчик, в лице директора Жигановой Светланы Алексеевны, действующего на основании Устава, с одной стороны,

и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Организатор питания, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий Договор на основании протокола \_\_\_\_\_ на право заключить Договор на оказание услуг по организации питания для МБОУ Школы № 13 в период с сентября 2019 года по август 2022 года (далее – Договор) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_\_\_ о нижеследующем:

### **1. Предмет Договора**

1.1. Заказчик поручает, а Организатор питания принимает на себя обязательства на оказание услуг по организации питания для МБОУ Школы № 13 в период с сентября 2019 года по август 2022 года (далее – Услуга) согласно действующему законодательству и условиям настоящего Договора. Услуга предоставляется по адресу: Российская Федерация, Нижегородская область, г. Саров, ул.Гоголя, дом 12, Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 13» города Сарова, в обеденном зале столовой Заказчика.

1.2. В целях исполнения условий настоящего Договора Заказчик обязуется передать в безвозмездное временное пользование Организатору питания муниципальное имущество, указанное в Приложении № 1 к настоящему Договору, (далее по тексту – Имущество), а Организатор питания обязуется вернуть Имущество в том состоянии, в каком он его получил, с учетом нормального износа.

1.3. Имущество предоставляется исключительно для осуществления деятельности по оказанию услуг по организации питания учащихся и сотрудников Заказчика в виде горячего завтрака, обеда, полдника, буфетной продукции.

1.4. Заказчик гарантирует, что передаваемое Имущество не является предметом залога, под арестом не состоит, не передано в пользование по каким-либо основаниям третьим лицам.

1.5. Организатор питания оказывает Услугу без права передоверия.

### **2. Обязанности Организатора питания**

2.1. Организатор питания обязуется:

2.1.1. 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 учащихся (7–11 и 12–18 лет) (далее – Примерное меню).

2.1.2. Согласовать Примерное меню с Заказчиком.

2.1.3. Организовать полноценное здоровое горячее питание учащихся Заказчика в соответствии с разработанным Примерным меню, а также согласно меню-раскладкам, содержащим количественные данные о рецептуре блюд.

2.1.4. 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 законодательства в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

2.1.5. Обеспечивать соответствие фактического рациона питания утвержденному Примерному меню.

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

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

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

2.1.9. Организовать возможность питания работников Заказчика.

2.1.10. Организовать дополнительное питание учащихся через буфет на площадях Заказчика, переданных в безвозмездное пользование на период действия Договора, для реализации мучных кондитерских и булочных изделий, пищевых продуктов в потребительской упаковке, в условиях свободного выбора и в соответствии с рекомендуемым приложением 9 к Постановлению Главного государственного санитарного врача РФ от 23 июля 2008 г. № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08». Ассортимент дополнительного питания утверждается руководителем Организатора питания. Оплата дополнительного питания может осуществляться самими учащимися.

2.1.11. Обеспечивать пищеблок Заказчика продовольственными товарами под примерное меню на сутки в соответствии с графиком, утвержденным Заказчиком. Осуществлять прием пищевых продуктов и продовольственного сырья на пищеблоке Заказчика 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.

2.1.12. 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.

2.1.13. 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.

2.1.14. 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 учащихся и работников Заказчика.

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

2.1.16. 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.

2.1.17. Организовать соответствие санитарного состояния и содержания пищеблока, обеденного зала, подсобных помещений санитарно-эпидемиологическим требованиям, предъявляемым к организациям общественного питания, в том числе проводить мероприятия по дезинфекции и централизованный вывоз отходов путем заключения соответствующего Договора и подписания Акта приема выполненных работ.

2.1.18. Производить мытье посуды в соответствии с санитарно-эпидемиологическим требованиями, предъявляемыми к организации общественного питания. Производить уборку обеденных залов после каждого приема пищи.

2.1.19. В производственных помещениях пищеблока вывешивать инструкции о правилах работы с инвентарем, обработки продуктов питания, мытья посуды и инвентаря. Удалять из производственных помещений отходы, образующиеся в процессе изготовления блюд в сборные мусорные баки.

Не допускать хранение в производственных помещениях любых веществ и материалов, не используемых при изготовлении пищевой продукции, в том числе моющих и дезинфицирующих средств, за исключением моющих и дезинфицирующих средств, необходимых для обеспечения текущей мойки и дезинфекции производственных помещений и оборудования.

Въезд на личном автотранспорте сотрудникам Организатора питания на территорию Заказчика запрещен.

2.1.20. Организовать соответствие количества и качества инвентаря, посуды, тары, приборов, моющих, дезинфицирующих средств и других предметов материально-технического оснащения санитарно-эпидемиологическим требованиям, предъявляемым к организациям общественного питания.

2.1.21. Организовать обеспеченность Заказчика персоналом в достаточном количестве. Создать условия труда персонала Организатора питания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами, гигиеническими нормативами.

2.1.22. 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.

Не допускать к работе лиц, не прошедших периодический и предварительный медицинский осмотр, либо имеющих противопоказания согласно приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

2.1.24. 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.

2.1.25. Производить регулярную централизованную стирку специальной санитарной одежды для персонала Организатора питания путем заключения соответствующего договора со специализированной организацией и починку санитарной одежды.

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

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

2.1.28. Участвовать в проведении производственного контроля, в том числе ежедневной проверке бракеражной комиссией качества пищи. Производить отбор суточных проб.

2.1.29. Направлять продовольственные товары, готовые блюда, полуфабрикаты, кулинарные изделия для определения в пищевых продуктах пищевой ценности (белков, жиров, углеводов, калорийности, минеральных веществ и витаминов) и подтверждения безопасности приготовляемых блюд на соответствие их гигиеническим требованиям, предъявляемым к пищевым продуктам, а также для подтверждения безопасности контактирующих с пищевыми продуктами предметами производственного окружения на лабораторные и инструментальные исследования в аккредитованной лаборатории в соответствии с рекомендуемой номенклатурой, объемом и периодичностью проведения лабораторных и инструментальных исследований санитарного законодательства.

2.1.30. Выполнять постановления, предписания надзорных органов.

2.1.31. Обеспечить беспрепятственный доступ в обеденный зал, складские, производственные, административно-бытовые помещения для контроля за ходом и качеством оказания услуг представителям учредителя Заказчика, работникам Заказчика, надзорным органам, представителям родителей (законных представителей) учащихся и иных лиц по согласованию с Заказчиком.

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

2.1.33. Выполнять противопожарные мероприятия, мероприятия по охране труда, охране окружающей среды, гарантирующие безопасность учащихся и работников Заказчика.

2.1.34. Обеспечить наличие на пищеблоке Заказчика аптечки для оказания первой медицинской помощи и ее своевременное пополнение.

2.1.35. Организовать санитарно-просветительную работу с персоналом Организатора питания путем проведения семинаров, бесед, лекций.

2.1.36. Обеспечить высокое качество культуры обслуживания.

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

2.1.38. Представлять Заказчику отчет о выполнении натуральных норм, установленных действующим законодательством, по письменному запросу в сроки, указанные в запросе.

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

2.1.40. Применение предельной наценки (включая торговую надбавку) на продукцию и товары, реализуемую в буфете Заказчика, в размере не более 50% к ценам приобретения сырья и покупных товаров в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 20.05.2010 N 282.

2.1.41. Принимать меры по активному внедрению прогрессивных форм обслуживания, способствовать максимальному обеспечению учащихся горячим питанием, разработке и осуществлению мероприятия по улучшению организации и качества питания, а также по совершенствованию культуры обслуживания.

2.1.42. По истечении срока действия Договора безвозмездного пользования между Организатором питания и Заказчиком на право пользования муниципальным имуществом – пищеблока (помещения обеденного зала, подсобных помещений), сдать Заказчику по Акту приемки-передачи указанное Имущество в том состоянии, в котором оно получено с учетом нормального естественного износа.

2.1.43. Использовать Имущество исключительно по его целевому назначению и согласно условиям настоящего Договора.

2.1.44. При использовании Имущества обеспечить соблюдение норм пожарной безопасности, санитарных правил, правил электробезопасности. Назначить ответственных специалистов для осуществления соответствующего контроля.

2.1.45. Незамедлительно извещать Заказчика обо всех аварийных и предаварийных ситуациях, связанных с Имуществом.

2.1.46. Предпринимать незамедлительные меры по предотвращению аварийных и предаварийных ситуаций и снижению возможного ущерба для Имущества.

2.1.47. Беспрепятственно допускать в рабочее время представителей Заказчика для инженерно-технического контроля.

2.1.48. Не позднее, чем за 14 дней известить Заказчика о предстоящем высвобождении Имущества или его части, как в связи с окончанием срока действия настоящего Договора, так и при его досрочном расторжении.

В случае износа Имущества до истечения срока настоящего Договора, оно не подлежит замене, возвращается Заказчику по Акту приема-передачи и в установленном порядке списывается Заказчиком. После выбытия отдельных объектов, включенных в состав Имущества, в связи с их износом, условия настоящего Договора применяются в отношении оставшихся объектов Имущества.

2.1.49. Организатор питания не вправе без согласия Заказчика производить улучшения Имущества, влекущие удорожание Имущества, в том числе и неотделимые, а также перепланировку и реконструкцию.

2.1.50. Организатор питания не вправе без согласия Заказчика передавать Имущество третьим лицам.

### **3. Обязанности Заказчика**

3.1. Заказчик обязан:

3.1.1. Передать Организатору питания в безвозмездное пользование по Акту приема-передачи Имущество, указанное в Приложении № 1 к настоящему Договору.

3.1.2. Не чинить Организатору питания каких-либо препятствий в отношении использования переданного Имущества.

3.1.3. Осуществлять контроль за целевым использованием, содержанием и эксплуатацией Имущества.

3.1.4. Согласовать Примерное меню, составленное Организатором питания.

3.1.5. Оборудовать помещения для хранения продуктов приборами для измерения температуры воздуха, холодильное оборудование – контрольными термометрами.

3.1.6. Проводить мероприятия по дезинсекции и дератизации путем привлечения специализированных организаций с заключением соответствующего Договора и подписания Акта приема выполненных работ.

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

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

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

3.1.10. Составлять и утверждать график питания учащихся.

3.1.11. Организовать сопровождение учащихся в столовую для приема пищи на завтрак, обед, полдник (учащихся, находящихся в группе досуга) педагогическими работниками.

3.1.12. Организовать дежурство в обеденном зале.

3.1.13. Проводить учет количества питающихся, учета соответствия отпуска блюд фактической явке учащихся.

3.1.14. Назначать ответственных представителей из числа работников Заказчика для учета питающихся.

3.1.15. Обеспечить соответствие систем хозяйственно-питьевого холодного и горячего водоснабжения, канализации, вентиляции и отопления санитарно-эпидемиологическим требованиям, предъявляемых к организациям общественного питания.

3.1.16. Проводить разъяснительную работу среди участников образовательных отношений по вопросу пропаганды гигиенических основ питания с привлечением к этой работе медработников.

3.1.17. Принимать меры по активному внедрению прогрессивных форм обслуживания, максимальному обеспечению учащихся горячим питанием, разработка и осуществление мероприятий по улучшению организации и качества питания, а также по совершенствованию культуры обслуживания совместно с Организатором питания.

3.1.18. Проводить постоянный контроль вопросов организации питания, в том числе путем создания Комиссии по контролю за организацией и качеством питания учащихся, бракеражной комиссии.

3.1.19. Организовать предупреждение Организатора питания не менее чем за 24 часа об изменении графика питания в связи с проведением каких-либо мероприятий (спортивных дней, дней здоровья и т.п.).

3.1.20. Предоставлять по Акту приема-передачи на основании Договора безвозмездного пользования Организатору питания на период организации питания учащихся и работников Заказчика помещений пищеблока с указанием общих площадей используемых помещений по данным Технического паспорта объекта недвижимости Заказчика, холодильного, технологического оборудования, мебели, имеющихся у Заказчика.

3.1.21. Гарантировать работу технологического, холодильного и другого оборудования пищеблока. В случае его поломки производить ремонт.

3.1.22. Выполнять за свой счет текущий, косметический ремонт пищеблока.

3.1.23. Ежегодно перед началом нового учебного года проводить технический контроль соответствия оборудования паспортным характеристикам и нормам испытаний электрооборудования.

#### **4. Оплата Услуги**

4.1. Оплата питания осуществляется родителями (законными представителями) обучающихся за счет собственных средств.

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

#### **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. Договор действует с момента подписания **по 31 августа 2022 года**.

#### **7. Особые условия**

7.1. Организатор питания вправе по мере возможности на паритетных началах заменять оборудование, мебель помещений для организации питания.

#### **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 14 дней до расторжения.

8.3. Договор может быть расторгнуто 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.

### 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 Договор, 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	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа № 13" города Сарова (МБОУ Школа № 13)
Юридический адрес	607181, Нижегородская область, г. Саров, ул. Гоголя, дом 12
Почтовый адрес	607181, Нижегородская область, г. Саров, ул. Гоголя, дом 12
Телефон	8(83130)91104
Факс	8(83130)91101
ИНН/КПП	5254024808/525401001
Банковские реквизиты	УФК по Нижегородской области (Департамент финансов Администрации г.Саров МБОУ Школа № 13, л/сч 20075000820, л/сч 22075000820) Волго-Вятское ГУ Банка России г. Нижний Новгород БИК 042202001 кор. счет – нет счет 40701810822021000037
Организатор питания	
Юридический адрес	
Почтовый адрес	
Телефон	
Факс	
ИНН / КПП	
Банковские реквизиты	

ЗАКАЗЧИК:

Директор МБОУ Школы № 13

\_\_\_\_\_/С.А.Жиганова/

М.П.

ОРГАНИЗАТОР ПИТАНИЯ:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

М.П.

**АКТ ПРИЁМА-ПЕРЕДАЧИ**  
в безвозмездное пользование Имущества

г. Саров

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 года

Настоящий Акт составлен о том, что Заказчик, МБОУ Школа № 13, в лице директора Жигановой Светланы Алексеевны, действующего на основании Устава, передает, а Организатор питания, \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующей на основании \_\_\_\_\_, принимает в безвозмездное пользование на срок исполнения обязательств по Договору, следующее Имущество:

Наименование Имущества	Ед. измерения	Количество

ЗАКАЗЧИК:  
Директор МБОУ Школы № 13

ОРГАНИЗАТОР ПИТАНИЯ:

\_\_\_\_\_/С.А.Жиганова/  
М.П.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.