

Соглашение о сотрудничестве (партнерстве)

г. Красноярск

«01» августа 2024 г.

Муниципальное автономное учреждение «Дирекция по организации школьного питания» (далее – Дирекция), в лице исполняющего обязанности директора Самара Ксении Валерьевны, действующего на основании приказа главного управления образования администрации города Красноярска от 13.09.2023 № 2150/к, муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 90» (далее – Общеобразовательное учреждение) в лице временно исполняющего обязанности директора Тотминой Оксаны Николаевны, действующего на основании приказа главного управления образования администрации города Красноярска от 30.07.2024 г. № 1284/к и общество с ограниченной ответственностью «РИЧ» (далее – Оператор питания), в лице генерального директора Калашникова Олега Алексеевича, действующего на основании Устава, именуемые в дальнейшем при совместном упоминании «Стороны», а каждая в отдельности «Сторона», заключили настоящее соглашение о сотрудничестве (партнерстве) (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Общие положения

Путем подписания данного Соглашения Стороны подтверждают, что интересам каждой из них соответствует совместное и согласованное сотрудничество в сфере организации питания. Основными задачами взаимодействия Дирекции, Общеобразовательного учреждения и Оператора питания являются осуществление мероприятий по обеспечению питанием обучающихся Общеобразовательного учреждения за счет бюджетных источников финансирования и средств от приносящей доход деятельности, включая средства родителей (законных представителей) обучающихся, содержание (эксплуатация) муниципального имущества пищеблоков, столовой Общеобразовательного учреждения. Обязанности Сторон указаны в Порядке взаимодействия Дирекции, Общеобразовательного учреждения и Оператора питания (приложение № 1 к настоящему Соглашению), являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

1.1. Стороны обязуются осуществлять совместные действия в указанной выше сфере с целью реализации общих интересов и достижения совместных целей.

1.2. Стороны осуществляют совместные действия в порядке и на условиях данного Соглашения.

1.3. В процессе достижения поставленных целей и реализации общих интересов Стороны обязуются строить свои взаимоотношения на основе равноправности, честного и добросовестного партнерства, а также защиты интересов друг друга.

1.4. Для обеспечения наиболее быстрого и эффективного достижения общих целей Стороны обязуются обмениваться имеющейся в их распоряжении информацией относительно их совместных интересов, а также проводить совместные консультации в случае необходимости.

1.5. Стороны обязуются принимать все необходимые меры для сохранения конфиденциальной информации, полученной ими друг от друга в процессе осуществления сотрудничества, согласно условиям данного Соглашения.

2. Срок действия Соглашения

2.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания его всеми Сторонами и действует по «31» мая 2025 г., а в части обязательств – до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

3. Порядок изменения и расторжения Соглашения

3.1. Изменение, дополнение и расторжение данного Соглашения допускаются по взаимному согласию Сторон, а в случаях, установленных законом или данным

Соглашением, данное Соглашение может быть прекращено или расторгнуто в ином порядке.

3.2. Также данное Соглашение может быть расторгнуто в одностороннем порядке по инициативе Дирекции путем направления письменного уведомления не менее чем за 5 до даты его расторжения в случае расторжения Соглашения на организацию питания.

4. Порядок разрешения споров

4.1. Все разногласия и споры, которые могут возникнуть между Сторонами в связи с исполнением данного Соглашения, разрешаются путем переговоров.

4.2. В случае если Стороны в результате переговоров не смогли достигнуть взаимного согласия по возникшим разногласиям, а также в случае если одна из Сторон уклоняется от проведения переговоров, то спор разрешается в судебном порядке, установленном законодательством.

5. Заключительные положения

5.1. Все правоотношения, возникающие в связи с исполнением данного Соглашения и не урегулированные им, регламентируются нормами действующего законодательства.

5.2. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

6. Реквизиты и подписи Сторон

6.1. Дирекция:

Муниципальное автономное учреждение
«Дирекция по организации школьного питания»
(МАУ ДОШП)
ИНН 2466083430 КПП 246101001
ОГРН 1032402944793
Юридический адрес:
660059 г. Красноярск, ул. Вавилова, дом 47А,
помещение 69

Банковские реквизиты:

Департамент финансов администрации города
Красноярска (МАУ ДОШП, л/с 30196Щ87510)
ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА
РОССИИ//УФК по Красноярском краю г.
Красноярск
БИК 010407105
ЕКС 40102810245370000011
Счет 03234643047010001900
Тел: 8-391-234-05-75
E-mail: info@tsmau.ru

Исполняющий обязанности директора

К.В. Самара

м.п.



6.2. Оператор питания:

Общество с ограниченной ответственностью
"РИЧ"
Юридический адрес: 660006, г. Красноярск,
пер. Медицинский д.22, кв. 29
Почтовый адрес: 660094, г. Красноярск, ул.
Щорса д. 46, кв. 215
Фактический адрес: 660019, г. Красноярск,
ул. Мусоргского 15.

Телефоны:

Дирекция: 8 -963-191-31-32

Производство: 8- 963- 191-44-84

Бухгалтерия: 8-908-024-37-29

эл. адрес ak919@mail.ru

anisimova.xiusha2012@yandex.ru

ОГРН 1092468004463

ОКПО 60342876

ОКТМО 04701000

Банковские реквизиты:

ИНН 2464214630, КПП 246401001

р/сч 40702810400030003507

в КРАСН.Ф-Л АО АИКБ

«ЕНИСЕЙСК.ОБЪЕД.БАНК»

к/сч 30101810700000000853

БИК 040407853

Генеральный директор ООО «РИЧ»

О.А. Калашников

м.п.



6.3. Общеобразовательное учреждение:

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 90»
Юридический и почтовый адрес:
660003 г. Красноярск, ул. Ак. Павлова, дом 24
Тел: (391) 260-70-86
E-mail: sch90@mailkrsk.ru
ОГРН 1022401945345

Банковские реквизиты:

ИНН 2461023483, КПП 246101001
Департамент финансов администрации города
Красноярска (МАОУ СШ № 90, л/с
30196Б35420)
ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА
РОССИИ/УФК по Красноярском краю г.
Красноярск
БИК 010407105
ЕКС 40102810245370000011
Счет 03234643047010001900

Вр. и. о. директора МАОУ СШ № 90

 О.Н. Тотмина

м.п.



Приложение № 1
к Соглашению о сотрудничестве
(партнерстве) от 01.08.2024 г. № б/н

| № п/п | Предмет взаимодействия | Дирекция | Общеобразовательное учреждение | Оператор питания |
|-------|--|----------|---|---|
| 1. | Циклическое меню (основного (организованного) питания; дополнительного питания (далее – циклическое меню), ассортимент дополнительного питания (буфетной продукции)) | Дирекция | В срок не позднее 10 календарных дней до даты начала реализации циклического меню при отсутствии замечаний - согласовывает утверждённые и представленные Оператором питания Общеобразовательному учреждению циклическое меню. | Разрабатывает и утверждает циклическое меню, ассортиментный перечень дополнительного питания (буфетной продукции) в соответствии с нормативно-правовыми документами и Договором. В срок не позднее 15 календарных дней до даты начала реализации циклического меню предоставляет в Общеобразовательное учреждение для рассмотрения циклическое меню и ассортиментный перечень дополнительного питания (буфетной продукции). В срок не позднее 10 календарных дней до даты начала реализации циклического меню согласовывает с руководителем Общеобразовательного учреждения утверждённые Оператором питания циклическое меню, ассортиментный перечень дополнительного питания (буфетной продукции). Организует питание обучающихся в соответствии с утверждёнными и согласованными руководителем Общеобразовательного учреждения циклическим меню, ассортиментным перечнем дополнительного питания (буфетной продукции). Вносит (при необходимости) изменения в циклическое меню, ассортиментный перечень дополнительного питания (буфетной продукции) в соответствии с нормативно-правовыми документами. |
| 2. | Обеспечение питания обучающихся, нуждающихся в диетическом питании | Дирекция | Обеспечивает сбор и обобщение сведений о состоянии здоровья обучающихся требующих диетического питания на основании медицинских заключений. | При поступлении информации от Общеобразовательного учреждения разрабатывает и утверждает диетические меню. Направляет в срок не позднее 3-х рабочих |

| | | | | |
|----|--|---|--|---|
| | нии | | <p>Направляет Оператору питания информацию о необходимости реализации диетических меню для организации питания обучающихся с учетом состояния здоровья.</p> <p>В срок не позднее 3-х рабочих дней с даты поступления диетического меню, согласовывает предоставленное утвержденное Оператором питания диетическое меню.</p> <p>При необходимости обеспечивает возможность употребления нуждающимся в диетическом питании детьми готовых домашних блюд, предоставленных родителями (законными представителями) детей, в обеденном зале или специально отведенных помещениях (местах), оборудованных столами и стульями, холодильником (в зависимости от количества питающихся в данной форме детей) для временного хранения готовых блюд и пищевой продукции, микроволновыми печами для разогрева блюд, условиями для мытья рук (п. 8.2.3 СанПиН 2.3/2.4.3590-20)</p> | <p>дней до начала реализации диетического меню (в т.ч. при его изменении) в адрес Общеобразовательного учреждения для согласования и размещения на официальном сайте школы.</p> <p>Организует питание нуждающихся в диетическом питании обучающихся в соответствии с утвержденными Оператором питания и согласованными руководителем Общеобразовательного учреждения диетическими меню, с выдачей детям рационов питания под контролем ответственных лиц, назначенных Общеобразовательным учреждением (п. 8.2.2 СанПиН 2.3/2.4.3590-20).</p> |
| 3. | <p>Помещения пищеблоков в Общеобразовательном учреждении</p> | <p>Участвует в формировании проектов расстановки технологического оборудования на пищеблоках Общеобразовательного учреждения с учетом мощностей и/или инженерных сетей; проектирует расположение технологического оборудования в помещениях пищеблоков.</p> <p>Принимает участие в проведении штабов, организованных по вопросам проведения текущих и капитальных ремонтов.</p> | <p>В установленном порядке передает помещения пищеблоков в безвозмездное пользование Оператору питания.</p> <p>В пределах выделенных бюджетных ассигнований организует проведение капитального ремонта помещений пищеблоков, поддержание в надлежащем состоянии инженерных сетей электрооборудования, водоснабжения, канализации, вентиляции, санитарно-технических приборов.</p> <p>Организует выполнение мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации согласно ст. 29 Федерального закона</p> | <p>Принимает в безвозмездное пользование и эксплуатирует помещение (я) пищеблока (ов) Общеобразовательного учреждения в соответствии с договором о передаче имущества в безвозмездное пользование, его функциональным назначением, обеспечивает необходимые противопожарные мероприятия, а также мероприятия, предусмотренные программой производственного контроля Оператора питания.</p> <p>Обеспечивает в помещении пищеблока беспрепятственный доступ специалистов Дирекции, руководителя и уполномоченных лиц Общеобразовательного учреждения, ра-</p> |

| | | | | |
|----|---------------------------------|--|--|---|
| | | | <p>от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» совместно с Оператором питания.</p> <p>Контролирует проведение генеральной уборки помещений пищеблоков не реже 1 раза в месяц.</p> <p>Имеет в наличии запасной комплект ключей от всех помещений пищеблоков.</p> <p>Обеспечивает доступ сотрудников Оператора питания, представителей поставщиков пищевой продукции, Дирекции, работников специализированных организаций для проведения необходимого обслуживания инженерных систем, дератизация, дезинсекция, монтажа и ремонта технологического и иного оборудования) в соответствии с Положением о пропускном режиме в Общеобразовательном учреждении.</p> | <p>ботников специализированных организаций для проведения необходимых мероприятий (аварийно-техническое обслуживание инженерных систем, дератизация, дезинсекция, монтажа и ремонта технологического и иного оборудования).</p> <p>В установленный срок возвращает помещения пищеблоков Общеобразовательному учреждению в надлежащем санитарно-техническом состоянии.</p> <p>Выполняет мероприятия по дезинфекции, дератизации и дератизации на территории Исполнителя согласно ст. 29 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» совместно с Общеобразовательным учреждением.</p> |
| 4. | Обеденный зал школьной столовой | | <p>Содержит обеденный зал в надлежащем санитарном и техническом состоянии (за исключением накрытия и уборки обеденных столов обеденного зала).</p> <p>Обеспечивает своевременную и качественную уборку (в т. ч. чистоту) напольного покрытия обеденного зала.</p> <p>Обеспечивает беспрепятственный доступ в обеденный зал сотрудников Оператора питания и Дирекции, членов комиссии родительского контроля, ответственного контроля, иных лиц в соответствии с Положением о пропускном режиме в Общеобразовательном учреждении.</p> | <p>Обеспечивает своевременное накрытие и качественную уборку обеденных столов в обеденном зале школьной столовой после каждого организованного приема пищи и (или) после каждого посетителя.</p> |

| | | | | | |
|----|---|---|--|---|--|
| 5. | Оборудование пищеблоков | <p>По заявке общеобразовательного учреждения организует осмотр пищеблоков и технологического оборудования с целью участия в формировании потребности для дооснащения и/или замены технологического оборудования с описанием технических характеристик оборудования.</p> <p>Подготавливает технические задания для проведения закупочных процедур на приобретение и монтаж оборудования для пищеблоков Общеобразовательного учреждения</p> | <p>В установленном порядке передаёт в безвозмездное пользование Оператору питания движимое имущество (оборудование пищеблока).</p> <p>Приобретает оборудование для пищеблоков в соответствии с потребностью в пределах выделенных на это бюджетных ассигнований.</p> <p>Проводит приемку оборудования.</p> <p>Организует гарантийный ремонт поставщиком (ами) оборудования пищеблоков, находящегося на гарантии.</p> <p>Обеспечивает техническую возможность для установки (монтажа) и эксплуатации оборудования пищеблоков в пределах выделенных мощностей (организует ремонт и (или) прокладку технологических сетей для подключения оборудования).</p> <p>Соблюдает периодичность электролабораторных испытаний согласно Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей электрической энергии, утвержденных Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.08.2022 №811.</p> <p>Предоставляет информацию Дирекции о наличии оборудования пищеблоков.</p> <p>Согласовывает потребности в установке нового и замене устаревшего оборудования на пищеблоках.</p> <p>Контролирует проведение генеральной уборки оборудования.</p> | <p>Принимает в безвозмездное пользование и эксплуатирует оборудование пищеблоков в соответствии с его функциональным назначением, обеспечивает его сохранность, техническую исправность и работоспособность.</p> <p>Принимает оперативные меры по ремонту неисправного оборудования. В течении одного рабочего дня информирует о поломках оборудования Общеобразовательное учреждение с внесением в журнал дефектов и неполадок электрооборудования и о сроках ремонта.</p> <p>Организует ТО оборудования в специализированных организациях с ведением журнала ТО в соответствии с требованиями завода изготовителя.</p> <p>Осуществляет своевременную поверку контрольно-измерительных приборов (гигрометров (психрометров), термометров, термомулов, контрольных весов).</p> <p>Обеспечивает сохранность оборудования на пищеблоках.</p> <p>В установленный срок возвращает в надлежащем (комплектном, исправном, чистом) состоянии движимое имущество (оборудование пищеблоков).</p> | <p>Обеспечивает соблюдение режима работы школьной столовой.</p> <p>Обеспечивает своевременные и качественные уборку и накрытие столов в соответствии с графиком (графиками) приема пищи.</p> |
| 6. | Режим работы столовой, график (графики) питания, перемены для приема пищи | | <p>Разрабатывает и утверждает режим работы школьной столовой.</p> <p>Разрабатывает и утверждает график (графики) приема пищи в соответствии с требованиями нормативных правовых</p> | | |

| | | | | |
|----|--|---|---|---|
| | | | <p>актов и Договором (завтраки организуют в учебные дни в период с 08:45 до 11:30 час., обеды с 12:00 час. до 15:00 час., полдники с 15:30 час. до 17:00 час.).</p> <p>Определяет продолжительность перемен в соответствии с требованиями нормативных правовых актов (для питания рекомендовано 20 мин.).</p> <p>Обеспечивает соблюдение графика питания школьной столовой и продолжительность перемен.</p> | <p>Обеспечивает соблюдение продолжительности приемов пищи в соответствии с определенной продолжительностью перемен.</p> |
| 7. | <p>Формирование заявок на основное (организованное) питание, дополнительное питание обучающихся и при необходимости – на питание по диетическому меню.</p> <p>Охват питанием обучающихся</p> | - | <p>Ежедневно формирует и предоставляет Оператору питания заявки на основное (организованное) питание, дополнительное питание (при необходимости) обучающимся и на питание по диетическому меню (при необходимости) с применением функционала ГИСУОП, в соответствии с п.5.2.44 Договора на оказание услуг по организации горячего питания</p> | <p>Принимает заявки Общеобразовательного учреждения, обеспечивает здоровое питание обучающихся Общеобразовательного учреждения в соответствии с полученными заявками Общеобразовательного учреждения с применением функционала ГИСУОП, в соответствии с п.5.2.44 Договора на оказание услуг по организации горячего питания.</p> |
| 8. | <p>Охват питанием обучающихся</p> | <p>Осуществляет сбор данных об охвате питанием обучающихся ежемесячно и/или ежеквартально</p> | <p>Обеспечивает охват питанием обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 100% обучающихся начальных классов; - 100% обучающихся начальных классов; - 90,0% обучающихся 5-9 классов; - 80,0% обучающихся 10-11 классов <p>(согласно приказу главного управления образования администрации города Красноярска от 23.12.2020 г. № 516).</p> | <p>Обеспечивает питание обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 100% обучающихся начальных классов; - 90,0% обучающихся 5-9 классов; - 80,0% обучающихся 10-11 классов <p>(согласно приказу главного управления образования администрации города Красноярска от 23.12.2020 г. № 516).</p> <p>По согласованию с Общеобразовательным учреждением организует дополнительное питание (буфетной продукцией) (в зоне раздачи либо в установленном порядке - на иной(ых) площади(ях) Общеобразовательного учреждения) в соответствии с режимом работы школьной столовой.</p> <p>Обеспечивает питание за родительскую плату по свободному выбору всех желающих потребителей (обучающихся Общеобразовательного учреждения) в соответствии с режимом работы школьной столовой.</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| 9. Информирование (информация, сведения, документация) | <p>Запрашивает необходимую информацию для осуществления мониторинга организации и качества питания в муниципальных образованиях г. Красноярска, технологического оборудования, а также запрашивает сведения от Общеобразовательного учреждения для подготовки информации по запросам контрольных (надзорных органов), РПН, МОКК и др. Ведет работу с информацией АГЗ, подготавливает письма для дальнейшей их рассылки в Общеобразовательные учреждения.</p> <p>Проводит сбор информации по поставщикам пищевой продукции.</p> <p>Обеспечивает сбор, обобщение, анализ полученных сведений.</p> <p>Направляет информацию по запросам контрольно-надзорных органов.</p> | <p>Запрашивает необходимую информацию, сведения, документы у Оператора питания, Дирекции.</p> <p>В установленные сроки предоставляет по запросам Дирекции информацию, сведения, документы.</p> <p>Извещает незамедлительно Оператора питания о возникновении аварийных ситуаций на системах электроснабжения, водоснабжения, канализации, вентиляции.</p> <p>Обеспечивает условия для размещения Оператором питания в доступных для родителей и обучающихся местах ежедневное меню основного (организованного) питания на сутки; меню дополнительного питания; рекомендации по организации здорового питания детей.</p> <p>Контролирует размещение Оператором питания в доступных для обучающихся и их родителей (законных представителей) местах и в срок, установленный Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации (утв. постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 г. № 1802), размещает на своём официальном сайте утвержденные Оператором питания и согласованные Общеобразовательным учреждением ежедневное меню основного (организованного) горячего питания на сутки для всех возрастных групп детей с указанием наименования приема пищи, наименования блюда, массы порции, калорийности порции; меню дополнительного питания с указанием наименования блюда.</p> | <p>Предоставляет по запросам Дирекции информацию, сведения, документацию необходимую для мониторинга качества питания.</p> <p>В срок не менее чем за 15 дней до начала оказания услуг по организации питания обучающихся предоставляет Общеобразовательному учреждению список поставщиков и производителей пищевой продукции; список транспортных средств, осуществляющих поставку (с доставкой) пищевой продукции, вывоз пищевых отходов, с указанием марки, модели, государственного регистрационного номера (знака) транспортного средства.</p> <p>Предоставляет по запросам Общеобразовательного учреждения информацию, сведения, документы.</p> <p>Извещает незамедлительно Общеобразовательное учреждение о возникновении инфекционных и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) среди обучающихся, связанных с пищевым фактором, о каждом случае инфекционного и (или) неинфекционного заболевания (отравления) среди работников пищеблоков.</p> <p>Извещает незамедлительно Общеобразовательное учреждение о возникновении аварийных ситуаций на системах электроснабжения, водоснабжения, канализации, вентиляции.</p> <p>Размещает в доступных для родителей и обучающихся местах цикличные меню, меню ежедневного основного (организованного) питания; меню дополнительного питания; диетическое меню (при наличии в Общеобразовательном учреждении обучающихся детей, нуждающихся в лечебном и диетическом питании; свои контакты для связи с родителями (законными представи-</p> |
|--|--|--|---|

| | | | | |
|-----|---|--|---|---|
| | | | да, массы порции, калорийности порции; рекомендации по организации здорового питания детей (п. п. 8.1.7 СанПиН 2.3/2.4.3590-20); информацию о наличии диетического меню в Общеобразовательном учреждении, а также перечень юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации питания в Общеобразовательном учреждении, перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поставляющих (реализующих) пищевые продукты и продовольственное сырье в Общеобразовательное учреждение, формы обратной связи для родителей обучающихся и ответы на вопросы родителей по питанию. | телями) обучающихся, рекомендации по организации здорового питания детей. В соответствии с условиями заключенного договора Общеобразовательное учреждение о проведении каждой проверки Оператора питания надзорными органами, направляет в адрес Общеобразовательного учреждения материалы по результатам каждой проведенной проверки. |
| 10. | Поставка (с доставкой) пищевой продукции, вывоз пищевых отходов | - | Согласовывает графики поставки (с доставкой) пищевой продукции, вывоза пищевых отходов, список транспортных средств. | Предоставляет общеобразовательному учреждению графики поставки (с доставкой) пищевой продукции, вывоза пищевых отходов, список транспортных средств. |
| 11. | Оказание услуг организации питания обучающихся | Осуществляет выездные мероприятия на пищеблоке с целью осмотра, анализа и обобщения полученных данных по вопросам организации питания обучающихся Общеобразовательного учреждения. | Организует и обеспечивает работу комиссий родительского и общественного контроля. Создает бракеражную комиссию и обеспечивает её деятельность в соответствии с локальными нормативными актами Общеобразовательного учреждения и требованиями нормативных правовых актов. | Организует внутренний аудит в соответствии с Программой производственного контроля, основанной на принципах ХАССП. Принимает оперативные меры по устранению нарушений, установленных в ходе внутреннего контроля (аудит), контроля Дирекции, а также по результатам работы бракеражной комиссии, комиссий родительского и общественного контроля. |
| 12. | Анкетирование обучающихся и (или) родителей (законных представителей) по вопросам организации питания в Общеобразовательном | Разрабатывает форму анкеты для сбора информации по удовлетворенности организации питания среди обучающихся и их родителей (законных представителей) и руководителей Общеобразовательных учреждений | Проводит анкетирование обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) по вопросам организации питания в Общеобразовательном учреждении. | Принимает меры по устранению замечаний в организации питания по результатам анализа анкетирования. |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| | учреждении и направляет её в Общеобразовательное учреждение для проведения анкетирования. Проводит аналитическую работу с результатами проведенных опросов (анкетирования). | | |
| 13. | Родительский контроль | Организует работу родительского контроля. Обеспечивает доступ в школьную столовую для проведения родительского контроля. | Предоставляет документацию для проведения родительского контроля по запросу. Обеспечивает условия для проведения взвешивания блюд. Предоставляет возможность проведения органолептической оценки готовых блюд. Обеспечивает доступ для проведения родительского контроля. |
| 14. | Мониторинг организации питания | Своевременно предоставляет в Дирекцию сведения согласно отчетной(ых) форм (ы). | Предоставляет в Дирекцию сведения согласно отчетной (ых) форм (ы). |
| 15. | Претензионно-исковая работа | Ведёт претензионно-исковую работу. Оказывает консультативную помощь (по мере необходимости). Запрашивает информацию и (или) проводит выездные осмотры пищеблоков с целью анализа ситуации и передачи информации в Общеобразовательные учреждения для дальнейшей подготовки претензий. | Отвечает на претензии. |
| 16. | Обращения | Предоставляет по запросу Дирекции необходимую информацию для обеспечения всестороннего и объективного рассмотрения обращения. | Предоставляет по запросу Дирекции необходимую информацию для обеспечения всестороннего и объективного рассмотрения обращения. |

| | | | | |
|-----|------------------------|---|--|--|
| | | <p>по осмотру пищеблоков для оценки фактической ситуации с целью анализа и дальнейшего формирования ответов по обращениям.</p> | | |
| 17. | Консультативная помощь | <p>Оказывает консультативную помощь по вопросам организации питания обучающихся. Осуществляет выездные мероприятия по осмотру пищеблоков Общеобразовательных учреждений на предмет оценки качества организации питания и соблюдения санитарного законодательства.</p> <p>Разрабатывает чек-листы для проведения осмотров пищеблоков.</p> <p>Оформляет материалы осмотра пищеблоков с заполнением чек-листа, фото- и видео- фиксации выявленных замечаний). Рассматривает мотивированные обоснования (по установке вендинговых аппаратов), поступающие от Общеобразовательных учреждений.</p> <p>Проводит выездные проверки пищеблоков Общеобразовательных учреждений с целью осмотров состояния технологического оборудования и возможности его дальнейшей эксплуатации.</p> <p>Взаимодействует с подрядчиками по согласованию технических решений для установки и подключения технологического</p> | Оказывает консультативную помощь в рамках своей компетенции. | Оказывает консультативную помощь в рамках своей компетенции. |

оборудования.

Подписи Сторон:

Дирекция:

И.о. директора МАУ ДОШП
К.В. Самара



Общеобразовательное учреждение:

Вр.и.о. директора
МАОУ СП № 90



Оператор питания:

Генеральный директор
ООО «РИЧ»

