

Договор №
по оказанию услуг по организации питания учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 32» г. Белгорода.

г. Белгород « » _____ 2017 года
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № _____ г. Белгорода, именуемое в дальнейшем «Организатор», в лице директора Перестенко Н.В., действующего на основании Устава, с одной стороны, Муниципальное унитарное предприятие «Комбинат школьного питания» в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Лихонос Л.Д., действующего на основании Устава, с другой стороны, и родители (законные представители) учащихся _____ в _____ дальнейшем именуемые «Заказчик»,

Ф.И.О. родителя (законного представителя),

фамилия, имя, отчество ребенка/детей, дата рождения, класс

с третьей стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Организации горячего питания (далее - услуги) учащихся общеобразовательного учреждения в столовой Организатора, расположенной по адресу: Белгородская область, г. Белгород, ул. Мичурина, д. №39.

2. Сроки и условия оказания услуг.

2.1. Срок оказания услуги: на время обучения учащегося в общеобразовательном учреждении (учебный год в образовательных организациях начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей общеобразовательной программы).

Периодичность оказания услуг: ежедневно согласно режиму работы общеобразовательного учреждения, за исключением выходных, праздничных и каникулярных дней.

3. Стоимость услуги и порядок расчетов.

3.1. Стоимость услуги определяется в соответствии с разработанным рационом питания для детей и составляет:
- горячий обед 68 рублей в день.

- полдник 30 рублей в день.

Исполнитель имеет право пересматривать стоимость питания по согласованию с Организатором питания.

В случае изменения стоимости питания Сторонами заключается дополнительное соглашение, которое является неотъемлемой частью настоящего договора.

3.2. Расчеты за оказанные Исполнителем услуги производятся Заказчиком услуги авансовым платежом не позднее чем за 5 (дней) до начала получения услуги путем внесения наличных денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

В случае возникновения задолженности по оплате питания более 7 (дней) услуга по организации и предоставлению питания прекращается до полного погашения задолженности.

4. Права и обязанности сторон.

4.1. Обязанность Организатора:

4.1.1. Предоставить Исполнителю производственные помещения для выдачи (приготовления) готовых блюд, включая помещения для мытья посуды, исправное холодильное, торгово-технологическое и другое оборудование пищеблока в безвозмездное пользование на период действия настоящего договора.

4.1.2. Направлять Исполнителю предварительную заявку о количестве учащихся, подлежащих обеспечению питанием, не позднее 15 часов 00 минут дня предшествующего началу получения услуги, уточнять данную заявку не позднее 9 часов 00 минут дня питания.

4.1.3. Установить режим работы столовой по дням, неделям, часам и разместить информацию о режиме работы столовой в помещении Организатора.

4.1.4. Назначить ответственного за организацию питания учащихся, ежедневный учет количества питающихся, ежедневный учет соответствия отпуска блюд явке учащихся, по учету и взаимодействию с родителями, оплаты за питание.

4.1.5. Создать необходимые условия для соблюдения учащимися правил личной гигиены, во время приема пищи.

4.1.6. Проводить оценку качества оказания услуги посредством работы бракеражной комиссии в составе не менее трех человек: медицинского работника, повара – бригадира Исполнителя и представителя администрации Организатора.

4.1.7. Обеспечить бесперебойную работу, в случае необходимости ремонт несоизмерительного, технологического и холодильного оборудования.

4.1.8. Обеспечить сопровождение учащихся в столовую классным руководителем.

4.1.9. Организовывать комиссионную приемку готовности пищеблока к новому учебному году.

4.1.10. Проводить мероприятия по борьбе с насекомыми и грызунами.

4.1.11. Своевременно, до момента фактического получения услуги, предоставлять Исполнителю сведения об изменении списка учащихся, получающих питание.

4.1.12. В случае отсутствия доступа к личному кабинету своевременно предоставлять Заказчику услуги квитанции об оплате питания.

4.1.13. Обеспечить вывоз мусора и пищевых отходов.

4.2. Организатор имеет право:

4.2.1. Запрашивать и получать от Исполнителя информацию, документы и материалы связанные с исполнением настоящего договора.

4.2.2. Контролировать качество оказываемой услуги.

4.2.3. Контролировать график оказания Исполнителем услуг.

4.2.4. Контролировать соблюдение Исполнителем действующих правил и норм пожарной безопасности и производственной санитарии.

4.3. Обязанности Заказчика услуг:

4.3.1. Своевременно оплачивать услуги Исполнителя в соответствии с условиями настоящего договора.

4.3.2. В случае наличия льготы по оплате питания своевременно уведомлять Организатора питания путем предоставления подтверждающих документов (справок) в случае их непредоставления услуга по организации питания предоставляется в общем порядке. Документ (справка) подтверждающий льготу является приложением к данному договору.

Документ (справка), подтверждающие признание семьи малоимущей, предоставляется в общеобразовательное учреждение по состоянию на 01 января, 01 сентября текущего года.

4.4. Заказчик имеет право:

4.4.1. Запрашивать и получать от Организатора информацию, документы и материалы, связанные с исполнением настоящего договора.

4.4.2. Получать информацию о графике оказания Исполнителем услуг, а также информацию о составе ежедневного меню.

4.5. Обязанности Исполнителя:

4.5.1. Самостоятельно в полном объеме оказывать услуги, предусмотренные настоящим договором.

4.5.2. Организовывать питание в соответствии с циклическим двухнедельным и ежедневным меню, соответствующим требованиям СанПиН 2.4.5.2409-08.

4.5.3. Обеспечить ежедневно ведение ответственным лицом бракеражного журнала и журнала учета температурного режима холодильного оборудования.

4.5.4. Соблюдать санитарно-гигиенические и санитарно-противоэпидемические требования, а также требования по охране труда и пожарной безопасности.

4.5.5. Обеспечить правильную эксплуатацию холодильного, торгово-технологического и другого оборудования столовой, согласно инструкциям и правилам, разработанным для каждого вида оборудования.

4.5.6. Вести установленную документацию по организации питания в соответствии с требованиями санитарных норм и правил в части своих полномочий.

4.5.7. Осуществлять доставку продуктов или горячего питания (в зависимости от типа пищеблока) в столовую Организатора специализированным транспортом.

4.5.8. Допускать к работе на пищеблоке лиц, имеющих соответствующую профессиональную квалификацию, прошедших медицинский осмотр и профессионально гигиеническую подготовку, имеющих личную медицинскую книжку установленного образца.

4.5.9. Обеспечивать снабжение столовой Организатора посудой (кроме одноразовой), кухонным инвентарем, а персонал пищеблока – спецодеждой, моющими и дезинфицирующими средствами.

4.5.10. Ежедневно размещать меню в столовой Организатора.

4.5.11. Доставлять в пищеблок продукты, соответствующие гигиеническим требованиям, предъявляемым к продовольственному сырью и пищевым продуктам, и сопровождающимися документами, удостоверяющими их качество, безопасность и происхождение, с указанием даты выработки, сроков и условий хранения продукции. Сопроводительный документ необходимо сохранять до конца реализации продукта.

4.5.12. Обеспечить вывоз оборотной тары.

4.5.13. Обеспечить наличие необходимой технологической и нормативной документации (технологические карты, меню, меню-раскладка, информационные листы, декларации, сертификаты, маркировка).

4.5.14. Обеспечить наличие системы производственного контроля, осуществляемого независимой лабораторией на основании договора с Организатором, наличие программы производственного контроля и результатов лабораторных исследований в соответствии с программой производственного контроля.

4.5.15. Обеспечить помывку посуды и инвентаря, уборку помещения.

4.5.16. За свой счет устранять замечания надзорных органов по качеству и соответствию нормам питания в случае, если нарушения допущены по вине Исполнителя.

4.5.17. Бережно относиться к имуществу (оборудованию, столовой посуды и приборам и др.) закрепленному за общеобразовательным учреждением, а также переданных Исполнителю для осуществления организации питания.

4.5.18. Обеспечить организацию предварительного накрытия столов для учащихся 1-4 классов собственными силами и за свой счет.

4.6. Исполнитель имеет право:

4.6.1. Запрашивать и получать у Организатора документацию и информацию, необходимую для выполнения настоящего договора.

4.6.2. Допускается в случае непредвиденных обстоятельств по согласованию с Организатором корректировку ежедневного меню с заменой блюд, кулинарных изделий и пищевых продуктов на аналогичные, сходные по пищевой и энергетической ценности.

4.6.3. Если задолженность Заказчика услуг перед Исполнителем превысит более 7 дней, обязан приостановить оказание услуг до момента фактического погашения задолженности.

5. Ответственность сторон.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, установленных настоящим договором, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Вред, причиненный имуществу общеобразовательного учреждения, а также переданного Исполнителю для осуществления услуги питания подлежит возмещению в полном объеме лицом, причинившим вред.

5.3. Исполнитель несет ответственность за качество готовой продукции.

5.4. В случае, если услуги оказаны Исполнителем с отступлением от настоящего договора, либо с иными недостатками, Организатор вправе потребовать от Исполнителя безвозмездного устранения недостатков в разумный срок.

6. Персональные данные.

6.1. Стороны обязуются соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.2. Стороны обязуются обрабатывать персональные данные исключительно с целью исполнения условий настоящего договора.

6.3. Стороны обязуются соблюдать конфиденциальность персональных данных, обеспечить безопасность при их обработке, а также соблюдение требований к защите обрабатываемых персональных данных.

6.4. Согласие законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего является неотъемлемой частью договора.

7. Порядок изменения и расторжения договора. Порядок урегулирования споров.

7.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями в письменной форме.

7.2. Расторжение договора осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Заказчик услуги вправе отказаться от исполнения договора в любое время при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных расходов, связанных с исполнением обязательств по договору.

7.3. Разногласия, по которым Стороны не достигли договоренности, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения.

8.1. В случае реорганизации юридического лица, являющегося Стороной настоящего договора, все его права и обязанности, вытекающие из договора, переходят к его правопреемнику.

8.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

9. Адреса, реквизиты и подписи сторон.

<p style="text-align: center;">Организатор МБОУ «Лицей №32» г. Белгорода</p> <p>ИНН 3123025970</p> <p>р/с 40701810814033000001</p> <p>БИК 041403001</p> <p>КПП 312301001</p> <p>к/с</p> <p>адрес 308002 г.Белгород, ул.Мичурина, д.39</p> <p>тел-факс 26 – 47 -08</p> <p>Директор Перестенко Н.В.</p> <p style="text-align: right;">_____подпись</p>	<p style="text-align: center;">Исполнитель</p> <p>Муниципальное унитарное предприятия «Комбинат школьного питания», 308023, г. Белгород, 5-й Заводской переулок, 34, тел.: 8 (4722) 34-08-57</p> <p>ИНН 3124012798, р/с 40702810705250004223, филиал</p> <p>ПАО Банк ВТБ г. Воронеж, БИК 04007835, КПП 312301001, к/с 30101810100000000835.</p> <p>ОКПО 22230166</p> <p>e-mail: ksp31@list.ru</p> <p>Директор</p> <p style="text-align: right;">_____подпись/печать</p>
<p style="text-align: center;">Заказчик ФИО (родитель, ребенок) паспортные данные адрес, контактный телефон, подпись</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	