

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

г. Белгород

« » \_\_\_\_\_ 2017 года

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №32» г. Белгорода, именуемое в дальнейшем «Организатор», в лице директора Перестенко Н.В., действующего на основании Устава, с одной стороны, Муниципальное унитарное предприятие \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора \_\_\_\_\_, 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 образовательной организации 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 составляет 2017-2018 учебный год (учебный год в образовательных организациях начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей общеобразовательной программы).

Периодичность оказания услуг: ежедневно с понедельника по пятницу, за исключением выходных, праздничных и каникулярных дней.

### 3. Стоимость услуги и порядок расчетов.

3.1. Стоимость услуги составляет 68 рублей.

Стоимость услуги для отдельных категорий учащихся определяется в соответствии с решением Совета депутатов города Белгорода от 22.12.2015 г. № 324 «Об установлении размера дотации на удешевление горячего питания для льготной категории учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений города Белгорода» (ред. от 29.06.2017 г.).

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, уточняя данную заявку не позднее 10 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. Согласовать цикличное двухнедельное и ежедневное меню.

4.1.6. Создать необходимые условия для соблюдения учащимися правил личной гигиены.

4.1.7. Проводить оценку качества блюд бригадой в составе не менее трех человек: медицинского работника, повара – бригадира Исполнителя и представителя администрации Организатора.

4.1.8. Обеспечить бесперебойную работу, в случае необходимости ремонт весоизмерительного, технологического и холодильного оборудования.

4.1.9. Обеспечить сопровождение учащихся в столовую классным руководителем, воспитателем группы продленного дня.

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

4.1.11. Проводить мероприятия по борьбе с насекомыми и грызунами.

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

4.1.13. В случае отсутствия доступа к личному кабинету своевременно предоставлять Заказчику услуги квитанцию об оплате питания.

#### 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 поступающих в столовую продуктов (горячее питание).

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 (справки) в случае их не предоставления услуга по организации питания предоставляется в общем порядке. Заверенная копия документ подтверждающий льготу является приложением к данному договору.
- Документ (справка), подтверждающие признание семьи малоимущей, предоставляется в муниципальное 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. в соответствии с санитарными правилами.
- 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 эксплуатации 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 утвержденное руководителем Организатора меню в столовой.
- 4.5.11. Доставлять в пищеблок продукты, соответствующие гигиеническим требованиям, предъявляемым к продовольственному сырью и пищевым продуктам, и сопровождающимся 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 порожней 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.
- 4.5.18. Бережно относиться к имуществу (оборудование, столовая посуда и приборы и др.) закрепленным за общеобразовательным учреждением, а также переданных Исполнителю для осуществления организации питания.

**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) – приостановить оказание услуг до момента фактического погашения задолженности.
- 4.6.4. В случае необходимости обеспечения качественного технологического процесса оказания услуги установить в помещении Организатора собственное технологическое оборудование.

**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. Согласно 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.

7.3. 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.

7.2. 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, возникающие 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;"><b>Организатор</b></p> <p><b>МБОУ «Лицей №32» г.Белгорода</b></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>_____ подпись</p>	<p style="text-align: center;"><b>Исполнитель</b></p> <p>_____</p> <p>ИНН</p> <p>р/с</p> <p>БИК</p> <p>КПП</p> <p>к/с</p> <p>адрес</p> <p>тел-факс</p> <p>Директор</p> <p>_____ подпись</p>
<p style="text-align: center;"><b>Заказчик</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ФИО</b> <b>(родитель, ребенок)</b> <b>паспортные данные</b> <b>адрес, контактный телефон</b></p>	