

## Соглашение

о взаимодействии по организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений города Красноярска за счет бюджетных и внебюджетных средств

г. Красноярск

«01» сентября 2021 г.

Муниципальное автономное учреждение «Центр питания» (далее – МАУ ЦП), в лице исполняющего обязанности директора Поповой Анны Олеговны, действующего на основании приказа главного управления образования от 01.06.2021 № 932/к, муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2» (далее – Общеобразовательная организация) в лице директора Штейнберг Ирины Геннадьевны, действующего на основании Устава и ООО «КУЛИНАР» (далее – Оператор питания), в лице директора Зенич Галины Николаевны, действующего на основании Устава, именуемые в дальнейшем при совместном упоминании «Стороны», а каждая в отдельности «Сторона», заключили настоящее соглашение о взаимодействии по организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений города Красноярска за счет бюджетных и внебюджетных средств (далее – Соглашение) о нижеследующем:

**1..Основными задачами** взаимодействия МАУ ЦП, Общеобразовательной организации и Оператора питания по организации питания обучающихся за счет бюджетных и внебюджетных средств являются:

- мероприятия по обеспечению питанием обучающихся Общеобразовательной организации за счет бюджетных средств и эксплуатационно-техническое обслуживание оборудования пищеблока, столовой Общеобразовательной организации.

Обязанности Сторон указаны в Порядке взаимодействия МАУ ЦП, операторов питания и муниципальных общеобразовательных учреждений города Красноярска, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

**2. Срок действия соглашения:** с «01» сентября 2021 г. по «31» мая 2022 г.

**3. Настоящее соглашение** заключено в двух подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

### Адреса, реквизиты и подписи Сторон

#### 1. МАУ ЦП:

Юридический адрес: 660059, Красноярский край,  
г. Красноярск, ул. Академика Вавилова, 47а, пом. 69

Фактические адреса: 660059, Красноярский край,  
г. Красноярск, ул. Академика Вавилова, 47а, пом. 69, тел. 234-05-75 (приемная)  
660052, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Монтажников, д. 62, тел. 234-75-64

Эл. почта: [ts.mau@yandex.ru](mailto:ts.mau@yandex.ru)

ИНН/КПП: 2466083430/246101001

ОГРН: 1032402944793

Департамент финансов администрации города Красноярска (МАУ ЦП л/с 30196Ц87510, л/с 31196Ц87510)

ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ//УФК по Красноярскому краю г. Красноярск

БИК 010407105 ЕКС 40102810245370000011

счет 03234643047010001900

И. о. директора  /А.О.Попова/

#### 2. ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ:

МАОУ Гимназия № 2

Юридический и почтовый адрес:

660049, Россия, Красноярский край, город Красноярск, ул. Марковского, дом 36

Фактический адрес:

660049, Россия, Красноярский край, город Красноярск, ул. Марковского, дом 36  
 ОГРН 1022402660389  
 Тел.: (391) 227-68-49(директор);  
 (391)227- 04-84(бухгалтерия);  
 Эл. почта: buh.gym2@bk.ru  
 Банковские реквизиты:  
 ИНН/КПП 2466043846/246601001  
 УФК пр Красноярскому краю (МАОУ Гимназия № 2) л/с30196Ц53300; л/с31196Ц53300)  
 открыт в Отделении Красноярск БАНКА РОССИИ//УФК по Красноярскому краю г. Красно-  
 ярск  
 БИК 010407105  
 ЕКС 4010281024570000011  
 счет 03234643047010001900  
 Директор МАОУ Гимназия № 2  /И.Г.Штейнберг/  
 3. ОПЕРАТОР ПИТАНИЯ:  
 ООО «КУЛИНАР»  
 Юридический адрес: 660075, Красноярский край,  
 г. Красноярск, ул. Лиды Прушинской, 5 А  
 Фактические адреса: 660075, Красноярский край,  
 г. Красноярск, ул. Лиды Прушинской 5 А, тел.221-00-55, 221-85-27, 232-74-13

Эл. почта: kp\_kulinar@mail.ru  
 ИНН/КПП: 2460020458/246001001  
 ОГРН: 1022401806096  
 Красноярское отделение №8646 ПАО СБЕРБАНК г.Красноярск  
 БИК 040407627  
 р/сч 40702810531280030265

Директор /  /Зещич Г.Н.

**ПОРЯДОК  
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МАУ ЦП, ОПЕРАТОРОВ ПИТАНИЯ И МУНИЦИПАЛЬ-  
НЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДА  
КРАСНОЯРСКА**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предмет регулирования Порядка

1.1. Настоящий Порядок определяет участников и их взаимодействие при оказании услуг по организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений города Красноярска.

1.2. Участниками взаимодействия являются:

- муниципальное автономное учреждение «Центр питания» (далее – МАУ ЦП),
- юридические лица и (или) индивидуальные предприниматели обеспечивающих питание обучающихся (далее – операторы питания),
- муниципальные общеобразовательные учреждения города Красноярска (далее – общеобразовательные учреждения).

2. Область применения

2.1. Настоящий Порядок распространяется на взаимодействие МАУ ЦП, операторов питания и общеобразовательных учреждений при оказании услуг по организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений города Красноярска.

3. Нормативные документы

3.1. Перечень нормативных правовых актов и методических документов:

Федеральный закон от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;

Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации до 2024 года»;

Послание Президента Российской Федерации Федеральному собранию Российской Федерации от 15.01.2020;

Национальный проект «Демография»;

Федеральный проект «Укрепление общественного здоровья»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.03.2012 № 248 «О государственном докладе о положении детей и семей, имеющих детей, в Российской Федерации»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 06.07.2018 № 1375-р «Об утверждении плана основных мероприятий до 2020 года, проводимых в рамках Десятилетия детства»;

СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, в учреждениях начального и среднего профессионального образования»;

Методические рекомендации МР 2.4.0179-20 «Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций»;

Методические рекомендации МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях»;

Методические рекомендации МР 2.3.6.0233-21 «Методические рекомендации к организации общественного питания населения».

Закон Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка»;

Распоряжение Правительства Красноярского края от 16.07.2020 № 506-р «Об утверждении перечня мероприятий по организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях, обеспечивающих охват 100 процентов от числа таких обучающихся в указанных образовательных организациях Красноярского края»;

Постановления администрации города Красноярска:

от 27.07.2005 № 367 «Об организации питания в муниципальных образовательных организациях города Красноярска»;

от 21.04.2011 № 140 «Об утверждении положения об организации деятельности групп продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Красноярска»;

от 06.07.2021 № 485 «Об одобрении Концепции развития системы школьного питания города Красноярска на период до 2023 года».

## II. ПОРЯДОК

взаимодействия МАУ ЦП, операторов питания и муниципальных общеобразовательных учреждений города Красноярска

1.	Циклическое меню основного (организованного) питания, меню дополнительного питания, индивидуальные меню	Рассматривает циклическое меню основного (организованного) питания на соответствие обязательным требованиям	Согласовывает циклическое основное (организованное) меню не менее чем за 3 рабочих дня до начала оказания оператором питания услуг	<p>Организует разработку циклического основного (организованного) меню в соответствии с обязательными требованиями</p> <p>Утверждает циклическое основное (организованное) меню и согласовывает с директором муниципального общеобразовательного учреждения, не менее чем за 3 рабочих дня до начала оказания оператором питания услуг</p> <p>Организует питание обучающихся в соответствии с утвержденным и согласованным директором общеобразовательного учреждения циклическим основным организованным(и) меню</p> <p>Вносит (при необходимости) изменения в меню</p>
----	---	---	--	--

2.	<p>Помещения пищеблока муниципального общеобразовательного учреждения</p>	<p>Осуществляет контроль за эксплуатацией пищеблоков муниципальных общеобразовательных учреждений в соответствии с их функциональным назначением</p>	<p>Передаёт помещения пищеблока в безвозмездное пользование оператору питания для оказания услуг по организации питания обучающихся на период действия договора об оказании услуг по организации питания обучающихся</p> <p>Содержит в надлежащем техническом состоянии помещения пищеблока</p> <p>Проводит капитальный ремонт помещений пищеблока</p> <p>Обеспечивает проведение профилактических мероприятий (дезинсекция, дератизация)</p> <p>Осуществляет охрану, обеспечивает сохранность технологического оборудования в период каникул, праздничных и выходных дней</p> <p>Обеспечивает беспрепятственный доступ специалистов МАУ ЦП</p>	<p>Эксплуатирует помещения пищеблока муниципальных общеобразовательных учреждений в соответствии с их функциональным назначением, содержит в надлежащем санитарном состоянии, обеспечивает необходимые противопожарные мероприятия</p> <p>Обеспечивает беспрепятственный доступ в помещения пищеблока специалистов МАУ ЦП</p> <p>Обеспечивает беспрепятственный доступ в помещения пищеблока работников специализированной организации для проведения профилактических мероприятий (дератизация, дезинсекция)</p> <p>Проводит текущий ремонт помещений пищеблока</p>
3.	<p>Обеденный зал столовой муниципального общеобразовательного учреждения</p>		<p>Содержит обеденный зал в надлежащем техническом и санитарном состоянии</p>	<p>Обеспечивает качественную уборку обеденных столов обеденного зала</p>

	разовательного учреждения		санитарном состоянии Обеспечивает в обеденный зал беспрепятственный доступ специалистов МАУ ЦП Обеспечивает доступ членов комиссии родительского контроля, общественного контроля	зала пищеблока после каждого организованного приема пищи и (или) после каждого посетителя
4.	Оборудование пищеблока	Осуществляет контроль эксплуатации в соответствии с его функциональным назначением	Передает МАУ ЦП оборудование Обеспечивает техническую возможность для установки (монтажа) и эксплуатации технологического оборудования	Эксплуатирует оборудование в соответствии с его функциональным назначением, обеспечивает его сохранность, техническую исправность и работоспособность Принимает оперативные меры по ремонту неисправного оборудования Осуществляет ТО оборудования в специализированных организациях Осуществляет своевременную поверку весоизмерительного оборудования

5.	Режим работы школьной столовой, график (графики) питания, перемены для приёма пищи	-	Разрабатывает режим работы школьной столовой Разрабатывает график (графики) приема пищи Определяет продолжительность перемен Обеспечивает соблюдение графика питания школьной столовой и продолжительность перемен	Обеспечивает соблюдение режима работы школьной столовой Обеспечивает соблюдение графика (графиков) приема пищи Обеспечивает соблюдение продолжительности приемов пищи в соответствии с определенной продолжительностью перемен
6.	Формирование заявки на питание обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения	-	Формирует ежедневно заявки	Принимает заявки, обеспечивает организацию питания обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения
7.	Охват питанием обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения	Осуществляет мониторинг охвата обучающихся питанием	Обеспечивает охват питанием обучающихся: - 100% обучающихся начальных классов; - 90,0% обучающихся 5-9 классов; - 80,0% обучающихся 10-11 классов (приказ ГУО от 23.12.2020 № 516)	Обеспечивает организацию питания обучающихся: - 100% обучающихся начальных классов; - 90,0% обучающихся 5-9 классов; - 80,0% обучающихся 10-11 классов (приказ ГУО от 23.12.2020 № 516)
8.	Работники пищеблока	Контролирует соответствие фактического количества работников списочному составу Контролирует наличие личной медицинской книжки на каждого работника пищеблока с внесенными результатами медицинского	Контролирует соответствие фактического количества работников списочному составу	Проводит оценку (расчет) потребности работников для каждого обслуживаемого пищеблока Разрабатывает и утверждает штатное расписание Обеспечивает 100% укомплектование каждого пищеблока квали-



		осмотра, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации каждого работника в соответствии с занимаемой должностью, сведений о перенесенных инфекционных заболеваниях и сведений о профилактических прививках		<p>фицированным персоналом</p> <p>Составляет списки работников по каждому пищеблоку</p> <p>Предоставляет не менее чем за 3 календарных дня до начала осуществления деятельности муниципальному общеобразовательному учреждению список работников пищеблока с указанием должности, ФИО, номеров контактных телефонов, а также в случае изменений</p> <p>Организует прохождение работниками пищеблока (предварительного – до начала работы или периодического) медицинского осмотра, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации</p> <p>Обеспечивает наличие в личной медицинской книжке на каждого работника результатов медицинского осмотра, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, сведений о перенесенных инфекционных заболеваниях, сведений о профилактических прививках</p>
9.	Информирование (информация, сведения, документация)	Запрашивает необходимую информацию, сведения, документы в пределах своей компетенции у муниципальных общеобразовательных учреждений, операторов	Предоставляет по запросам МАУ ЦП информацию, сведения, документацию Извещает незамедлительно МАУ ЦП о возникновении	Предоставляет по запросам МАУ ЦП информацию, сведения, документацию Предоставляет по запросам общеобразовательного учреждения ин-

		<p>питания</p> <p>Направляет необходимую информацию (анализ, сведения и т.п.) в адрес главного управления образования администрации города Красноярска, операторов питания, муниципальных общеобразовательных учреждений</p> <p>Разрабатывает, утверждает отчетные формы для обеспечения сбора сведений в рамках мониторинга питания обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений города Красноярска</p>	<p>инфекционных и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) среди обучающихся, связанных с пищевым фактором</p> <p>Извещает незамедлительно оператора питания и МАУ ЦП о возникновении аварийных ситуаций на системах 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; рекомендаций по организации здорового питания детей</p> <p>Предоставляет в течение 3-х дней со дня получения в адрес МАУ ЦП предписания надзорных органов по вопросам организации питания</p>	<p>формацию, сведения, документацию</p> <p>Извещает незамедлительно МАУ ЦП и общеобразовательное учреждение о возникновении инфекционных и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) среди обучающихся, связанных с пищевым фактором, о каждом случае инфекционного и неинфекционного заболевания (отравления) среди работников пищеблока</p> <p>Извещает незамедлительно общеобразовательное учреждение и МАУ ЦП о возникновении аварийных ситуаций на системах водоснабжения, канализации, вентиляции</p> <p>Размещает ежедневно в доступных для родителей и обучающихся местах ежедневное меню основного (организованного) питания на сутки; меню дополнительного питания; рекомендаций по организации здорового питания детей</p> <p>Извещает МАУ ЦП о проведении проверки надзорными органами, направляет в адрес МАУ ЦП материалы по результатам проведенной проверки</p>
--	--	--	--	--

10.	Поставка пищевой продукции	-	Рассматривает и согласовывает график поставок пищевой продукции, список транспортных средств	Предоставляет общеобразовательному учреждению, МАУ ЦП (по запросу) график поставок пищевой продукции Предоставляет общеобразовательному учреждению список транспортных средств, осуществляющих поставку пищевой продукции, с указанием марки транспортного средства, государственного номера, ФИО водителя (экспедитора)
11.	Оказание услуг по организации питания обучающихся	Осуществляет контроль своевременного и надлежащего качества оказания услуг в соответствии с Порядком проведения проверок	Организовывает работу комиссии родительского контроля Организовывает бракеражную комиссию и обеспечивать ее работу Организовывает работу ко-	Организует внутренний аудит в соответствии с Программой производственного контроля, основанной на принципах ХАССП Принимает оперативные меры по устранению нарушений, установленных в ходе внутреннего кон-

			<p>миссии внутришкольного контроля</p> <p>Направляет копии претензий в отношении оператора питания в МАУ ЦП в течение одного дня с момента направления в адрес оператора питания</p> <p>Осуществляет контроль устранения оператором питания нарушений, установленных в ходе работы бракеражной комиссии, комиссий внутришкольного, родительского и общественного контроля</p>	<p>троля (аудит), контроля МАУ ЦП, а также по результатам работы бракеражной комиссии, комиссий родительского, внутришкольного и общественного контроля</p>
12.	<p>Анкетирование обучающихся и (или) их родителей (законных представителей)</p>	<p>Разрабатывает форму анкеты</p> <p>Организует анкетирование</p> <p>Проводит анализ анкетирования</p> <p>Направляет результаты анализа оператору питания</p> <p>Рассматривает представленный План мероприятий по устранению замечаний</p> <p>Обеспечивает контроль выполнения Плана мероприятий в установленные сроки</p>	<p>Участствует в проведении анкетирования</p>	<p>Разрабатывает План мероприятий по устранению замечаний в организации питания на основе анализа по результатам анкетирования</p> <p>Направляет План мероприятий в адрес МАУ ЦП</p> <p>Выполняет План мероприятий по устранению замечаний в установленные сроки</p>

13.	Родительский контроль	Участвует (выборочно) в работе комиссии родительского контроля Консультирует родителей по вопросам организации питания обучающихся	Организует работу родительского контроля Обеспечивает доступ членов комиссии родительского контроля в школьную столовую в часы и дни согласно Графика	Предоставляет документацию для проведения родительского контроля (ТТК, ТТК, ТИ, утвержденное цикличное меню, бракеражный журнал готовой пищевой продукции, гигиенический журнал) Обеспечивает условия для проведения взвешивания блюд Предоставляет блюдо (по выбору комиссии) для проведения органолептической оценки
14.	Общественный контроль	Организует совместные проверки с общественными организациями в сфере школьного питания в рамках Плана-графика	Обеспечивает доступ в школьную столовую представителей МАУ ЦП и общественной (ых) организации (ий)	Предоставляет документацию для проведения общественного контроля (ТТК, ТТК, ТИ, утвержденное цикличное меню, бракеражный журнал готовой пищевой продукции, гигиенический журнал) Обеспечивает условия для проведения взвешивания блюд Предоставляет блюдо (по выбору комиссии) для проведения органолептической оценки (за отдельную плату)
15.	Внутришкольный контроль	Участвует (при необходимости) в работе комиссии родительского контроля	Организует работу комиссии внутришкольного контроля Оформляет по результатам	Предоставляет документацию для проведения внутришкольного контроля

		Консультирует членов комиссии внутришкольного контроля по вопросам организации питания обучающихся	работы документацию (Акт) Направляет Акт в МАУ ЦП Ведет претензионную работу в отношении оператора питания (при необходимости)	Обеспечивает доступ членов комиссии внутришкольного контроля в помещения пищеблока
16.	Работа внутришкольной комиссии, комиссии родительского контроля, общественного контроля, бракеражной комиссии	Рассматривает предложения, представленные общеобразовательным учреждением по результатам анализа работы комиссий Направляет предложения по улучшению качества питания оператору питания Рассматривает и согласовывает План мероприятий по улучшению питания Контролирует выполнение Плана мероприятий	Проводит анализ работы, анализ полученных результатов Разрабатывает предложения по улучшению питания Направляет предложения в МАУ ЦП	Разрабатывает на основании представленных предложений План мероприятий по улучшению питания Направляет План мероприятий на согласование в МАУ ЦП Выполняет План мероприятий в соответствии с установленными сроками Направляет в МАУ ЦП информацию о выполнении Плана мероприятий
17.	Претензионная работа	Ведет претензионную работу и осуществляет контроль за устранением нарушений	При необходимости ведет претензионную работу и осуществляет контроль за устранением нарушений	Предоставляет в МАУ ЦП, или муниципальные общеобразовательные учреждения информацию о результатах рассмотрения претензий и устраняет нарушения в установленный срок
18.	Мониторинг питания	Обеспечивает сбор, обобщение, анализ полученных сведений в рамках	Предоставляет сведения согласно отчетной формы в МАУ ЦП	Предоставляет сведения согласно отчетной формы в МАУ ЦП
19.	Обращения граждан, организаций, школ, обучающихся и их родителей (законных представителей) по	Рассматривает обращения Оформляет по результатам рассмотрения ответы заявителям	Предоставляет по запросу МАУ ЦП необходимую информацию для обеспечения всестороннего и объективно-	Предоставляет по запросу МАУ ЦП необходимую информацию для обеспечения всестороннего и объективного рассмотрения обра-

	вопросам организации питания		го рассмотрения обращения в рамках компетенции	щения
20.	Предложения по усовершенствованию питания обучающихся	Рассматривает в рамках своей компетенции	Разрабатывает и направляет в МАУ ЦП в рамках своей компетенции (при наличии необходимости)	Разрабатывает и направляет в МАУ ЦП в рамках своей компетенции (при наличии необходимости)
21.	Консультативная помощь	Оказывает консультативную помощь в рамках своей компетенции	Обращается в МАУ ЦП	Обращается в МАУ ЦП

### III. РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

1. Взаимодействие МАУ ЦП, муниципальных общеобразовательных учреждений и операторов питания осуществляется путем деловой переписки и фактическим присутствием на территории и помещениях учреждений (организаций) с целью осуществления взаимодействия.

2. Деловая переписка может осуществляться с использованием услуг оператора российской государственной почтовой сети, посредством электронной почты, факса (при наличии). Допускается осуществлять взаимодействие посредством телефонных переговоров, а также обмен информацией (в том числе фото, видео) в доступных мессенджерах.

2. Все официальные письма, письма-запросы, ответы на письма-запросы, рекламации, сопроводительные письма должны оформляться на бланках учреждений (организаций) и иметь подпись руководителя, дату и номер регистрации. В исключительных случаях (отсутствие руководителя при крайней срочности) письмо может не содержать подпись руководителя, дату и номер регистрации. При первой же возможности подписанное и зарегистрированное письмо досылается в установленном порядке.

3. Рассмотрение писем, обращений осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке, за исключением случаев, при которых требуется иной срок рассмотрения, который указывается в запросе.

4. Ответственность за полноту, достоверность, актуальность и соблюдение сроков предоставления в рамках осуществления взаимодействия информации несут руководители учреждений (организаций).

### IV. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Результатами взаимодействия являются:

1. Получение сторонами взаимодействия в установленные сроки полной, актуальной, объективной и достоверной информации.

2. Обеспечение участия в совместных мероприятиях.

МАУ ЦП:

И. о. директора \_\_\_\_\_ /А.О. Попова/  
МП

Общеобразовательная организация:

МАОУ Гимназия №2

\_\_\_\_\_ /И.Г. Штейнберг/  
МП

Оператор питания:

ООО «Кулинар»

директор / \_\_\_\_\_ /Г.Н.Зенич  
МП