

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 № 27 имени военнослужащего Федеральной службы безопасности Российской Федерации А. Б. Ступникова» (МАОУ СШ № 27), далее – Общеобразовательное учреждение, в лице директора Зои Валериевны Бердниковой, действующего на основании Устава, и Общество с ограниченной ответственностью «КрасПит» (ООО «КрасПит»), далее – Оператор питания, в лице директора Линкевича Олега Ивановича, 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 пищеблока, 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.

Реквизиты и подписи Сторон

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

Оператор питания:

Общество с ограниченной ответственностью
«КрасПит»
ИНН 2463124857
КПП 246401001
Юридический адрес:
660012, Красноярский край, г.Красноярск,
ул. Анатолия Гладкова, д.4, офис 07,08
Банковские реквизиты:
БИК 040407627
КРАСНОЯРСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N 8646 ПАО
СБЕРБАНК
кор/счет № 30101810800000000627
р/счет № 40702810831000034329
Телефон: 8-983-200-84-80
Email: mail@kraspit.com.

Исполняющий обязанности директора



К.В. Самара

М.П.

Общеобразовательное учреждение:

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение «Средняя
школа № 27 имени военнослужащего
Федеральной службы безопасности Российской
Федерации А. Б. Ступникова»
Юридический адрес:
660049, Красноярский край, город Красноярск,
ул. Конституции СССР, 19
Банковские реквизиты:
ИНН 2466053650, КПП 246601001
БИК 010407105
ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА
РОССИИ/УФК по Красноярскому краю г.
Красноярск
к/с № 03234643047010001900
счет № 40102810245370000011
л/сч 30196НИЦН60
Телефон: 8 (391) 222-49-89
Email: sch27@mailkrsk.ru

Директор



З.В. Бердникова

М.П.



О.И. Линкевич

№ п/п	Предмет взаимодействия	Дирекция	Общественное учреждение	Оператор питания
1.	Циклическое меню (основного (организованного) питания; дополнительное питание (далее – циклическое меню), ассортимент дополнительного питания (буфетной продукции))		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 дополнительных 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 дополнительных 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 дополнительных питания (буфетной продукции). Организует питание обучающихся в соответствии с утверждёнными и согласованными руководителем Общеобразовательного учреждения циклическим меню, ассортиментным перечнем дополнительных питания (буфетной продукции). Вносит (при необходимости) изменения в циклическое меню, ассортиментный перечень дополнительных питания (буфетной продукции) в соответствии с нормативно-правовыми документами.
2.	Обеспечение питания обучающихся, нуждающихся в диетическом питании		Обеспечивает сбор и обобщение сведений о состоянии здоровья обучающихся требующих диетического питания на основании медицинских заключений. Направляет Оператору питания информацию о необходимости реализации диетических меню для организации питания	При поступлении информации от Общеобразовательного учреждения разрабатывает и утверждает диетическое меню. Направляет в срок не позднее 3-х рабочих дней до начала реализации диетического меню (в т.ч. при его изменении) в адрес Общеобразовательного учреждения для согласования

№ п/п	Предмет взаимодействия	Дирекция	Общеобразовательное учреждение	Оператор питания
3.	<p>Помещения пищеблока 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</p>	<p>ния обучающихся с учетом состояния здоровья.</p> <p>В срок не позднее 3-х рабочих дней с даты поступления диетического меню, согласовывает представленное утверждённое Оператором питания диетическое меню.</p> <p>При необходимости обеспечивает возможность употребления нуждающимися в диетическом питании детьми готовых домашних блюд, представленных 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>соования 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>
				<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</p>

№ п/п	Предмет взаимодействия	Дирекция	Общеобразовательное учреждение	Оператор питания
		и капитальных ремонтов.	<p>ции согласно ст. 29 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» совместно с Оператором питания.</p> <p>Контролирует проведение генеральной уборки помещений пищеблока не реже 1 раза в месяц.</p> <p>Имеет в наличии запасной комплект ключей от всех помещений пищеблока.</p> <p>Обеспечивает доступ сотрудников Оператора питания, представителей поставщиков пищевой продукции, Дирекции, работников специализированных организаций для проведения необходимых мероприятий (аварийно-техническое обслуживание инженерных систем, дератизация, дезинсекция, монтажа и ремонта технологического и иного оборудования (в т.ч. чистоту) в соответствии с Положением о пропускном режиме в Общеобразовательном учреждении.</p>	<p>лиц Общеобразовательного учреждения, работников 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 помещению пищеблока Общеобразовательному учреждению в надлежащем санитарно-техническом состоянии.</p> <p>Выполняет мероприятия по дезинфекции, дезинсекции 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, общественного 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>

№ п/п	Предмет взаимодействия	Дирекция	Общественное учреждение	Оператор питания
5.	Оборудование пищеблока	<p>По заявке общеобразовательного учреждения организует осмотр пищеблока 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 передает в безвозмездное пользование Оператору питания движимое имущество (оборудование пищеблока).</p> <p>Приобретает оборудование для пищеблока в соответствии с потребностью в пределах выделенных на это бюджетных ассигнований.</p> <p>Проводит приемку оборудования.</p> <p>Организует гарантийный ремонт поставщиком (ами) оборудования пищеблока (ов), находящегося на гарантии.</p> <p>Обеспечивает техническую возможность для установки (монтажа) и эксплуатации оборудования пищеблока 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, утвержденными Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.08.2022 №811.</p> <p>Предоставляет информацию Дирекции о наличии оборудования пищеблока (ов).</p> <p>Согласовывает потребности в установке нового и замене устаревшего оборудования на пищеблоке.</p> <p>Контролирует проведение генеральной уборки оборудования.</p>	<p>Принимает в безвозмездное пользование и эксплуатирует оборудование пищеблока (ов) 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 поломок 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 пищеблоке.</p> <p>В установленный срок возвращает в надлежащем (комплектном, исправном, чистом) состоянии движимое имущество (оборудование пищеблока).</p>
6.	Режим работы		Разрабатывает и утверждает режим работы	Обеспечивает соблюдение режима работы

№ п/п	Предмет взаимодействия	Дирекция	Общеобразовательное учреждение	Оператор питания
	школьной столовой, график (графики) питания, перемены для приёма пищи		<p>боты школьной столовой.</p> <p>Разрабатывает и утверждает график (графики) приема пищи в соответствии с требованиями нормативных правовых 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>школьной столовой.</p> <p>Обеспечивает своевременные и качественные уборку и накрытие столов в соответствии с графиком (графиками) приема пищи.</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) обучающихся 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.	Охват питанием обучающихся	<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) Общеобразователь-</p>

№ п/п	Предмет взаимодействия	Дирекция	Общеобразовательное учреждение	Оператор питания
9.	<p>Информирование (информация, сведения, документация)</p> <p>Запрашивает необходимую информацию для осуществления мониторинга организации и качества питания в муниципальных образовательных организациях 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</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 пищеблока.</p> <p>Извещает незамедлительно Общеобразовательное учреждение о возникновении аварийных ситуаций на системах электроснабжения, водоснабжения, канализации, венти-</p>	<p>ного 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>

№ п/п	Предмет взаимодействия	Дирекция	Общеобразовательное учреждение	Оператор питания
			<p>своём официальном сайте утвержденные</p> <p>Оператором питания и согласованные</p> <p>Общеобразовательным учреждением</p> <p>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, массы порции, калорийности порции; рекомендации по организации здорового питания детей</p> <p>(п. п. 8.1.7 СанПиН 2.3/2.4.3590-20);</p> <p>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.</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 представителями) обучающихся, рекомендации по организации здорового питания детей.</p> <p>В соответствии с условиями заключенного извещает Общеобразовательное учреждение о проведении каждой проверки Оператора питания надзорными органами, направляет в адрес Общеобразовательного учреждения материалы по результатам каждой проведенной проверки.</p>
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 по организации питания обучающихся	Осуществляет выездные мероприятия на пищеблоке с целью осмотра, анализа и обобщения полученных данных по вопросам	Организует и обеспечивает работу комиссий родителей и общественного контроля.	Организует внутренний аудит в соответствии с Программой производственного контроля, основанной на принципах ХАССП.

№ п/п	Предмет взаимодействия	Дирекция	Общественное учреждение	Оператор питания
12.	Анкетирование обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) по вопросам организации питания в Общеобразовательном учреждении	Разрабатывает форму анкеты для сбора информации по удовлетворенности организацией питания среди обучающихся и их родителей (законных представителей) и руководителей общеобразовательных учреждений и направляет её в Общеобразовательное учреждение для проведения анкетирования. Проводит аналитическую работу с результатами проведенных опросов (анкетирования).	Проводит анкетирование обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) по вопросам организации питания в Общеобразовательном учреждении.	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. Принимает меры по устранению замечаний в организации питания по результатам анализа 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	Обеспечивает сбор, обобщение, анализ полученных сведений.	Своевременно предоставляет в Дирекцию сведения согласно отчетной(ых) форм (ы).	Предоставляет в Дирекцию сведения согласно отчетной (ых) форм (ы).
15.	Претензионно-исковая работа	Оказывает консультативную помощь (по мере необходимости). Запрашивает информацию и (или) проводит выездные осмотры.	Ведёт претензионно-исковую работу.	Отвечает на претензии.

№ п/п	Предмет взаимодействия	Дирекция	Общественное учреждение	Оператор питания
16.	Обращения	<p>ры пищеблока с целью анализа ситуации и передачи информации в Общеобразовательные учреждения для дальнейшей подготовки претензий.</p> <p>Рассматривает обращения в рамках своей компетенции и подготавливает ответы заявителям по обращениям, связанным с вопросами организации и качества питания.</p> <p>В рамках рассмотрения обращений запрашивает необходимую информацию и/или осуществляет выездные мероприятия по осмотру пищеблока (ов) для оценки фактической ситуации с целью анализа и дальнейшего формирования ответов по обращениям.</p>	<p>Предоставляет по запросу Дирекции необходимую информацию для обеспечения всестороннего и объективного рассмотрения обращения.</p>	<p>Предоставляет по запросу Дирекции необходимую информацию для обеспечения всестороннего и объективного рассмотрения обращения.</p>
17.	Консультативная помощь	<p>Оказывает консультативную помощь по вопросам организации питания обучающихся.</p> <p>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 пищеблока (ов) с заполнением</p>	<p>Оказывает консультативную помощь в рамках своей компетенции.</p>	<p>Оказывает консультативную помощь в рамках своей компетенции.</p>

№ п/п	Предмет взаимодействия	Дирекция	Общественное учреждение	Оператор питания
		<p>чек-листа, фото- и видео- фиксации выявленных замечаний). Рассматривает мотивированные обоснования (по установке вендинговых аппаратов), поступающие от Общественных учреждений.</p> <p>Проводит выездные проверки пищеблоков Общественных учреждений с целью осмотра состояния технологического оборудования и возможности его дальнейшей эксплуатации.</p> <p>Взаимодействует с подрядчиками по согласованию технических решений для установки и подключения технологического оборудования.</p>		

Подписи Сторон:

Дирекция:



И.О. директора МАУ ДОШП
К.В. Самара

Общественное учреждение:

Директор МАОУ СШ №27
З.В. Бердникова

