

## Договор о сотрудничестве (партнерстве)

г. Красноярск

«20» июля 2023 г.

Муниципальное автономное учреждение «Дирекция по организации школьного питания» (далее – Дирекция), в лице директора Фоминых Ирины Николаевны, действующего на основании Устава,

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №150 имени Героя Советского Союза В.С. Молокова» (далее – Общеобразовательное учреждение) в лице директора О.А. Кошаровой действующего на основании Устава

---

и  
Общество с ограниченной ответственностью «Межрегиональная кейтеринговая компания» (далее – Оператор питания), в лице генерального директора Фионова Тимофея Владимировича, действующего на основании Устава, именуемые в дальнейшем при совместном упоминании «Стороны», а каждая в отдельности «Сторона», в соответствии с договором от 20.07.2023 № 2023.136537 на оказание услуг по организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений Советского района г. Красноярска (12 общеобразовательных учреждений) (далее – Договор на организацию питания), заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

### 1. Общие положения

Путем подписания данного договора 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 и внебюджетных источников финансирования, 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 Договору), являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.

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 договора.

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 договора.

1.6. Конкретные виды и формы сотрудничества Сторон, а также возможное привлечение ресурсов для достижения совместных целей и реализации общих интересов оговариваются Сторонами отдельно, путем заключения соответствующих договоров и соглашений.

## **2. Срок действия договора**

Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его всеми Сторонами по «31» мая 2024 г., а в части обязательств – до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

## **3. Порядок изменения и расторжения договора**

3.1. Изменение, дополнение и расторжение данного договора допускаются по взаимному согласию Сторон, а в случаях, установленных законом или данным договором, данный договор может быть прекращен или расторгнут в ином порядке.

3.2. Также данный договор может быть расторгнут в одностороннем порядке по инициативе Дирекции путем направления письменного уведомления не менее чем за 5 до даты его расторжения в случае расторжения Договора на организацию питания.

## **4. Порядок разрешения споров**

4.1. Все разногласия и споры, которые могут возникнуть между Сторонами в связи с исполнением данного договора, 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 договора и не урегулированные им, регламентируются нормами действующего законодательства.

5.2. Настоящий договор составлен 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: 30196Ц87510)  
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](mailto:info@tsmau.ru)

Директор

  
И.Н. Фоминых

М.П.

### Общеобразовательное учреждение:

Муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение «Средняя  
школа №150 имени Героя Советского Союза  
В.С. Молокова» (МАОУ СШ №150)  
ИНН 2465206600  
КПП 246501001  
Юридический и фактический адрес:  
660077, г. Красноярск ул. Алексева, 95  
Тел.: 8-(391)-206-18-31  
E-mail: [sch150@mailkrsk.ru](mailto:sch150@mailkrsk.ru)  
Банковские реквизиты:  
УФК по Красноярскому краю г. Красноярск  
(МАОУ СШ №150, л/счет: 30196Я81550)  
Р/счет: 03234643047010001900 в ОТДЕЛЕНИИ  
КРАСНОЯРСК  
БАНКА РОССИИ/УФК по Красноярскому краю  
г. Красноярск  
ЕКС: 40102810245370000011, БИК: 010407105  
ОГРН: 1082468013605, ОКПО: 85051884

  
М.П.

### Оператор питания:

Общество с ограниченной ответственностью  
«Межрегиональная кейтеринговая компания»  
ИНН: 1327013962, КПП: 132801001  
ОГРН: 1111327001675  
Юридический адрес: 430904, Российская  
Федерация, Респ. Мордовия, г. Саранск, рп.  
Ялга, ул. Пионерская, 10.  
Почтовый адрес: 430030, Российская  
Федерация, Респ. Мордовия, г. Саранск, ул.  
Васенко, д. 11, офис 204.  
Банковские реквизиты:  
р/с: 40702810539000002401 Мордовское  
отделение №8589 ПАО СБЕРБАНК г. Саранск,  
к/с: 30101810100000000615  
БИК: 048952615  
ОКПО: 91674129  
Тел.: 8-8342-546611  
E-mail: [info@mkk13.ru](mailto:info@mkk13.ru)

Генеральный директор

  
Т.В. Фионов

М.П.



№ п/п	Предмет взаимодействия	Дирекция	Общеобразовательное учреждение	Оператор питания
1.	Циклические меню (основного (организованного) питания; дополнительного питания (далее – циклические меню), ассортимент дополнительного питания (буфетной продукции)	В пределах своей компетенции рассматривает циклические меню, представленные Оператором питания до процедуры согласования циклических меню Общеобразовательным учреждением, ассортимент дополнительного питания (буфетной продукции) на соответствие Техническому заданию - приложению № 2 к Договору Дирекции с Оператором питания (далее – ТЗ)	В срок не позднее 10 календарных дней до даты начала реализации циклических меню при отсутствии замечаний - согласовывает утверждённые и представленные Оператором питания Общеобразовательному учреждению циклические меню.	Разрабатывает и утверждает циклические меню, ассортиментный перечень дополнительного питания (буфетной продукции) в соответствии с нормативно-правовыми документами и ТЗ. В срок не позднее 15 календарных дней до даты начала реализации циклических меню предоставляет в Дирекцию для рассмотрения циклические меню и ассортиментный перечень дополнительного питания (буфетной продукции). В срок не позднее 10 календарных дней до даты начала реализации циклических меню согласовывает с руководителем Общеобразовательного учреждения утверждённые Оператором питания циклические меню, ассортиментный перечень дополнительного питания (буфетной продукции). Организует питание обучающихся в соответствии с утвержденными и согласованными руководителем Общеобразовательного учреждения циклическими меню, ассортиментным перечнем дополнительного питания (буфетной продукции). Вносит (при необходимости) изменения в циклические меню, ассортиментный перечень дополнительного питания (буфетной продукции) в соответствии с нормативно-правовыми документами.
2.	Обеспечение питанием обучающихся, нуждающихся в диетическом питании		Обеспечивает сбор и обобщение сведений о состоянии здоровья обучающихся требующих диетического питания на основании заключений лечащих врачей. Направляет Оператору питания	При поступлении информации от Общеобразовательного учреждения разрабатывает и утверждает диетические 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.	Помещения пищеблока(ов) в общеобразовательном учреждении		<p>Информацию о необходимости реализации диетических меню для организации питания обучающихся с учетом состояния здоровья. В срок не позднее 3-х рабочих дней с даты поступления диетического меню, согласовывает предоплаченное утверждённое Оператором питания диетическое меню. При необходимости обеспечивает возможность употребления нуждающимся 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>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</p>
			<p>В установленном порядке передает помещения пищеблока(ов) в безвозмездное пользование Оператору питания. В пределах выделенных бюджетных ассигнований организует про-</p>	<p>сования и размещения на официальном сайте школы. 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>

№ п/п	Предмет взаимодействия	Дирекция	Общественное учреждение	Оператор питания
			<p>ведение текущего и капитального ремонта помещений пищеблока(ов), поддержание в надлежащем состоянии инженерных сетей электроснабжения, водоснабжения, канализации, вентиляции, санитарно-технических приборов.</p> <p>Выполнять мероприятия по дезинфекции, дезинсекции и дератизации 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.</p> <p>Имеет в наличии запасной комплект ключей от всех помещений пищеблока.</p> <p>Предоставляет информацию Дирекции о наличии оборудования, а также сообщает о неисправности оборудования.</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,</p>	<p>также мероприятия, предусмотренные программой производственного контроля Оператора питания.</p> <p>Обеспечивает в помещении пищеблока(ов) беспрепятственный доступ специалистов Дирекции, руководителя и уполномоченных 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(ов) Общеобразовательному учреждению в надлежащем санитарно-техническом состоянии.</p> <p>Выполнять 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>

№ п/п	Предмет взаимодействия	Дирекция	Общественное учреждение	Оператор питания
4.	Обеденный зал школьной столовой		<p>монтажа и ремонта технологического и иного оборудования) в соответствии с Положением о пропускном режиме в Общеобразовательном учреждении.</p> <p>Содержит обеденный зал в надлежащем санитарном и техническом состоянии (за исключением накрытия и уборки обеденных столов обеденного зала). Обеспечивает своевременную и качественную уборку (в т.ч. чистоту) напольного покрытия обеденного зала. 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	Общеобразовательное учреждение	Оператор питания
5.	Оборудование пищеблока(ов)	<p>Осуществляет проверку эксплуатации оборудования пищеблока(ов) в соответствии с его функциональным назначением.</p> <p>Формирует потребность в установке нового и замене устаревшего оборудования на пищеблоке(ах). Приобретает оборудование для пищеблока(ов) в соответствии с потребностью в пределах выделенных на это бюджетных ассигнований.</p> <p>Организует гарантийный ремонт оборудования пищеблока(ов), находящегося на гарантии.</p> <p>В установленном порядке передаёт в безвозмездное пользование Оператору питания движимое имущество (оборудование пищеблока(ов)).</p>	<p>Обеспечивает техническую возможность для установки (монтажа) и эксплуатации оборудования пищеблока(ов) в пределах выделенных мощностей (организует ремонт и (или) прокладку технологических сетей для подключения оборудования).</p> <p>Соблюдает периодичность электролабораторных испытаний на основании ПОТ РМ-011-2000 и согласно ПУЭ и ПТЭЭП с представлением Дирекции копий журналов эл.лабораторный испытаний.</p> <p>Согласовывает потребности в установке нового и замене устаревшего оборудования на пищеблоке(ах).</p> <p>Участствует в приемке оборудования.</p> <p>Контролирует перемещение оборудования.</p> <p>Контролирует проведение генеральной уборки оборудования.</p>	<p>Принимает в безвозмездное пользование и эксплуатирует оборудование пищеблока в соответствии с его функциональным назначением, обеспечивает его сохранность, техническую исправность и работоспособность.</p> <p>Принимает оперативные меры по ремонту неисправного оборудования. В течение одного рабочего дня информирует о поломках оборудования Дирекцию 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, термощупов, контрольных весов).</p> <p>Обеспечивает сохранность оборудования на пищеблоке(ах).</p> <p>Получает письменное согласие Дирекции на перемещение оборудования пищеблока(ов) с обоснованием такой необходимости.</p> <p>В установленный срок возвращает в Дирекцию в надлежащем (комплектном, исправном, чистом) состоянии движимое имущество (оборудование пищеблока(ов)).</p> <p>Обеспечивает соблюдение режима работы</p>
6.	Режим работы	Направляет письма с рекомендациями	Разрабатывает и утверждает режим работы	Обеспечивает соблюдение режима работы



№ п/п	Предмет взаимодействия	Дирекция	Общеобразовательное учреждение	Оператор питания
	Школьной столовой, график (графики) приема пищи, перемены для приема пищи	дациями	<p>жим работы школьной столовой.</p> <p>Разрабатывает и утверждает график (графики) приема пищи в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и ТЗ (запросы 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>ты 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.	Формирование заявок на основное (организованное) питание, дополнительное питание обучающихся и при необходимости – на питание по диетическому меню.	-	<p>Ежедневно формирует и предоставляет Оператору питания заявки на основное (организованное) питание, дополнительное питание обучающихся и при необходимости – на питание по диетическому меню.</p>	<p>Принимает заявки Общеобразовательного учреждения, обеспечивает здоровое питание обучающихся Общеобразовательного учреждения в соответствии с полуженными заявками Общеобразовательного учреждения.</p>
8.	Охват питанием обучающихся	Осуществляет сбор данных об охвате питанием обучающихся	<p>Обеспечивает охват питанием обучающихся:</p> <p>- 100% обучающихся начальных классов;</p>	<p>Обеспечивает питание обучающихся:</p> <p>- 100% обучающихся начальных классов;</p> <p>- 90,0% обучающихся 5-9 классов;</p> <p>- 80,0% обучающихся 10-11 классов</p>

№ п/п	Предмет взаимодействия	Дирекция	Общеобразовательное учреждение	Оператор питания
			<p>- 90,0% обучающихся 5-9 классов;  - 80,0% обучающихся 10-11 классов</p> <p>(согласно приказу главного управления образования администрации города Красноярска от 23.12.2020 г. № 516).</p>	<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 возможность возмездного питания по свободному выбору всех желающих потребителей (обучающихся Общеобразовательного учреждения) в соответствии с режимом работы школьной столовой.</p>
9.	Информирование (информация, сведения, документация)	Запрашивает необходимую информацию для осуществления контроля по охвату горячим питанием, работоспособности оборудования и др.	Запрашивает необходимую информацию, сведения, документы у Оператора питания, Дирекции. В установленные сроки предоставляет по запросам Дирекции информацию, сведения, документы.	Предоставляет по запросам Дирекции информацию, сведения, документацию согласно ТЗ.
			Извещает незамедлительно Дирекцию о возникновении инфекционных и (или) массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) среди обучающихся, связанных с пищевым фактором.	В срок не менее чем за 10 дней до начала оказания услуг по организации питания обучающимся 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, ФИО водителя (водителя-экспедитора), грузчика.

№ п/п	Предмет взаимодействия	Дирекция	Общественное учреждение	Общественное учреждение
		<p>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; рекомендаций по организации здорового питания детей.</p> <p>В течение 3-х рабочих дней со дня получения предписания, представления надзорных органов по вопросам организации питания предоставляет в Дирекцию его копию.</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 20.01.2021 г. № 1802), размещает на своем официальном сайте утвержденные Оператором</p>	<p>Предоставляет по запросам Общественного учреждения информацию, сведения, документы.</p> <p>Извещает незамедлительно Дирекцию и Общественное 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 Общественное учреждение и Дирекцию о возникновении аварийных ситуаций на системах электроснабжения, водоснабжения, канализации, вентиляции.</p> <p>Размещает в доступных для родителей и обучающихся местах циклическое меню, меню ежедневного основного (организованного) питания; меню дополнительного питания; диетическое меню (при наличии в Общественном учреждении обучающихся детей, нуждающихся в 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 Договора с Оператором питания Оператор извещает Дирекцию о проведении каждой проверки Оператором</p>	<p>Оператор питания</p>

№ п/п	Предмет взаимодействия	Дирекция	Общественное учреждение	Оператор питания
			<p>питания и согласованные Общеобразовательным учреждением еженедельное 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); 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>ра питания надзорными органами, направляет в адрес Дирекции материалы по результатам каждой проведенной проверки.</p>
10.	Поставка (с доставкой)	-	Согласовывает графики поставки	Предоставляет общеобразовательному

№ п/п	Предмет взаимодействия	Дирекция	Общеобразовательное учреждение	Оператор питания
	кой) пищевой продукцией, вывоз пищевых отходов		(с доставкой) пищевой продукции, вывоза пищевых отходов, список транспортных средств.	учреждению графики поставки (с доставкой) пищевой продукции, вывоза пищевых отходов, список транспортных средств.
11.	Оказание услуг по организации питания обучающихся	Осуществляет проверки хода оказания Оператором питания услуг по организации питания обучающихся Общеобразовательного учреждения в соответствии с разработанным и утвержденным ДИРЕКЦИЕЙ графиком проверок (с учётом изменений).	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), контроль Дирекции, а также по результатам работы бракеражной комиссии, комиссий родительского и общественного контроля.
12.	Анкетирование обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) по вопросам организации питания в Общеобразовательном учреждении	Разрабатывает форму анкеты по вопросам организации питания в Общеобразовательном учреждении и направляет её в Общеобразовательное учреждение для проведения анкетирования. Проводит анализ анкетирования.	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.
13.	Родительский контроль	Оказание консультативной помощи (по мере необходимости)	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

№ п/п	Предмет взаимодействия	Дирекция	Общеобразовательное учреждение	Оператор питания
14.	Общественный контроль	Оказание консультативной помощи (по мере необходимости)	Обеспечивает доступ в школьную столовую представителей Дирекции и общественной(ых) организации(ий).	Предоставляет документацию для проведения общественного контроля по запросу. Обеспечивает условия для проведения взвешивания блюд. Предоставляет возможность проведения органолептической оценки готовых блюд.
15.	Мониторинг организации питания	Обеспечивает сбор, обобщение, анализ полученных сведений.	Своевременно предоставляет в Дирекцию сведения согласно отчетной формы.	Предоставляет в Дирекцию сведения согласно отчетной формы.

Подписи Сторон:

**Дирекция:**

Директор МАУ ДОШП

И.Н. Фоминых

МАОУ «Средняя школа №150  
имени Героя Советского Союза  
В.С. Молюкова»

М.П.

**Общеобразовательное учреждение:**

**Оператор питания:**

Генеральный директор  
ООО «Межрегиональная  
кейтеринговая компания»

Т.В. Фионов

