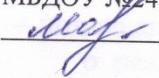




РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Департамент образования г. Шахты

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
г.Шахты Ростовской области «Детский сад №24»

346500, Ростовская область, г.Шахты, ул.Садовая 22 а, тел. 8 (8636) 26-36-80, 25-90-60, e-mail: dou24kolosok@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
МБДОУ №24 г.Шахты
 О.В.Маргиева



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ №24 г.Шахты
Т.А.Седельникова

Приказ № _____ от «___» ____ 2020

ПОЛОЖЕНИЕ

о взаимодействии МБДОУ №24 г.Шахты с Исполнителем на оказание услуг по организации питания воспитанников.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о взаимодействии МБДОУ №24 г.Шахты с «Исполнителем» на оказание услуг по организации питания детей ООО «Общепит-ЮГ» составлено в соответствии с Договором от 30.12.2019 г. №44 на оказание услуг по организации питания детей и техническим заданием на оказание услуг по организации питания детей.
- 1.2. Настоящее Положение составлено в целях осуществления контроля за организацией услуги питания детей дошкольного возраста.

2. Система работы образовательного учреждения с Исполнителем услуги по организации питания детей.

- 2.1. Заведующим образовательным учреждением издаётся приказ о назначении лица, из числа работников образовательного учреждения, ответственного за осуществление систематического контроля за предоставлением услуги по питанию детей в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологического законодательства, с требованиями государственных стандартов в технических условиях РФ, технических регламентов Таможенного Союза, Договором с Исполнителем и Техническим заданием (приложение № 1): за качеством, объёмом, сроками оказания услуг, за соблюдением согласованного Меню, разработанного с учётом необходимых требований, предъявляемых к рациону питания детей дошкольного возраста.
 - 2.1.1. Обязанности ответственного лица за осуществление систематического контроля по оказанию услуги питания детей Исполнителем на предмет её соответствия требованиям санитарно-эпидемиологического законодательства, требованиям государственных стандартов в технических условиях РФ, технических регламентов Таможенного Союза, Договора с Исполнителем и Техническим заданием;
 - получение ежедневно от Исполнителя услуги оформленных надлежащим образом сопроводительных документов, в том числе: ежедневное меню-требование для

- организации питания – 1 экземпляр, акт о реализации готовых блюд и кулинарных изделий, технологические карты блюд и кулинарных изделий;
- предоставление Исполнителю услуг графика питания детей;
 - подписание предоставленных Исполнителем одновременно с партией питания сопроводительных документов (п.3.2. настоящего договора) в случае соответствия предоставленного питания Меню, согласованному Заказчиком. В случае выявления несоответствия ответственное лицо требует от Исполнителя незамедлительного устранения выявленных нарушений и информирует заведующего образовательного учреждения;
 - подписание подекадно, каждые 10 дней, по факту оказания услуг, на основании актов о реализации готовых блюд и кулинарных изделий, актов приёмки оказанных услуг. В случае наличия недостатков в представленном Исполнителем акте приёмки оказанных услуг, ответственное лицо предоставляет Исполнителю мотивированный отказ от его подписания и требует от Исполнителя незамедлительного устранения выявленных недостатков и информирует заведующего образовательного учреждения;
 - проведение экспертизы в целях проверки предоставленных Исполнителем результатов, предусмотренных договором, в части их соответствия условиям договора;
 - проведение приёмки предоставленного питания в соответствии с графиком питания;
 - согласование меню с Исполнителем в течение 1 дня с момента подписания настоящего договора, в дальнейшем (в случае дополнительной потребности) не позднее 2-х дней до начала питания;
 - получение от Исполнителя услуг актов о реализации готовых блюд и кулинарных изделий, технологических карт блюд и кулинарных изделий, отпускаемых по настоящему договору ежедневно, удостоверения качества готовой продукции с указанием времени приготовления блюд;
 - согласование с Исполнителем услуг в ходе исполнения договора изменения не более чем на 10% количества предусмотренного договором объёма услуг при изменении потребности в услугах, на оказание которых заключён договор;
 - осуществление контроля за качеством, объёмом и сроками оказания услуг, соблюдением согласованного меню;
 - истребует от Исполнителя услуг акт о реализации готовых блюд и кулинарных изделий, с указанием наименования блюд, объёма порции, количества и стоимости блюд;
 - проведение сверки взаиморасчётов не позднее 5-ти рабочих дней после направления акта сверки;
 - в случае отключения электроэнергии в ДОУ и других коммуникаций незамедлительное информирование Исполнителя услуг.

2.2. Приказом заведующего по образовательному учреждению назначаются лица, ответственные за ежедневное ведение таблиц фактической посещаемости детей всех возрастных групп под личную роспись;

2.2.1. Лица ответственные за ежедневное ведение таблиц фактической посещаемости детей всех возрастных групп, ежедневно осуществляют передачу денных ответственному лицу за передачу количества детей на питание не позже 9 часов 00 минут;

2.2.2. Лица ответственные за ежедневное ведение таблиц фактической посещаемости детей всех возрастных групп отмечают детей в табелях 10-ти часового пребывания с 08 часов 30 минут до 9 часов 00 минут.

- 2.3. Приказом заведующего по образовательному учреждению три работника учреждения вводятся в **бракеражную комиссию**.
- 2.3.1. Члены бракеражной комиссии осуществляют бракераж готовой продукции, приготовленной Исполнителем услуг.
- 2.3.2. Проведение контроля бракеражной комиссией готовой пищи. Занесение отметки о качестве пищи в журнал бракеража готовой кулинарной продукции.
- 2.3.3. Истребование от Исполнителя услуг документов, подтверждающих качество поставляемых пищевых продуктов в соответствии с техническим заданием. Принятие незамедлительных мер по предупреждению и устранению нарушения качества и сроков предоставления услуг. Осуществление контроля за суммарными объёмами блюд по приёмам пищи, соблюдением графика питания детей, наличием суточных проб, санитарным состоянием пищеблока, внешним видом поваров.
- 2.4. Приказом заведующего по образовательному учреждению назначается лицо, ответственное за формирование заявки (количества детей) на услуги питания и передачу данных по электронной почте и в телефонном режиме Исполнителю услуг, а также за ознакомление родителей с меню питания детей.
- 2.4.1. Ответственное лицо за передачу заявок ежедневно оформляет заявку на количество детей по табелям фактической посещаемости всех возрастных групп на день передачи заявки с 08 часов 30 минут до 08 часов 50 минут и не позднее 09 часов 00 минут передаёт Исполнителю услуг.
- 2.5. Главный бухгалтер образовательного учреждения:
- 2.5.1. Производит оплату подекадно (за каждые 10 календарных дней), за фактически оказанные услуги, после подписания акта приёмки оказанных услуг, путём перечисления на расчётный счёт Исполнителя, в течение 15 рабочих дней с даты подписания документа о приёмке.
- 2.5.2. Основанием для оплаты услуг является договор (контракт) и документ предоставленный Исполнителем: счёт-фактура, акт приёмки оказанных услуг. Днём исполнения обязательств по оплате является день списания денежных средств с расчётного счёта Заказчика.

3. Сроки действия Положения.

- 3.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2020 г. и действует до появления новых обстоятельств по организации питания или вступления в силу новых нормативно-правовых актов.

