# Методические рекомендации для руководителей образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования по контролю за предоставлением комплексной услуги по организации питания

* [Пояснительная записка](http://www.educom.ru/ru/news/detail/17_10_2012/sl1986.pdf)

Руководителям образовательных учреждений реализующих программу дошкольного образования (далее – руководители образовательных учреждений) при реализации Контракта на оказание услуг по организации питания воспитанников государственных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования города Москвы (далее – Контракт) следует учитывать, что целью Контракта является создание необходимых условий для формирования здорового образа жизни, охраны и укрепления здоровья, обеспечения социальных гарантий воспитанников государственных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования города Москвы.   
1. Руководитель образовательного учреждения совместно с Управляющим советом и/или родительской общественностью осуществляет контроль:   
- за организацией питания детей;   
- за качеством поставляемых продуктов;   
- за соблюдением технологии приготовления пищи;   
- за качеством готовой продукции;   
- за санитарным состоянием пищеблока.   
2. В целях взаимодействия образовательного учреждения с родителями и/или законными представителями воспитанников (далее-родители), руководителям образовательных учреждений необходимо:   
2.1. Совместно с Управляющим советом образовательного учреждения провести встречи с родителями воспитанников, при этом:   
- время встреч заранее согласовать с родителями воспитанников и присутствовать на протяжении всего времени встречи;   
- провести встречи со всеми родителями воспитанников.   
2.2. Обязательно оповестить всех родителей воспитанников о переходе на новую организацию питания воспитанников.   
2.3. Разъяснить родителям воспитанников права и обязанности образовательного учреждения, Заказчика, Исполнителя по Контракту, положение о штрафных санкциях, применяемых к Исполнителю по Контракту, контроле по действующим нормам СанПиН.   
2.4. Разместить отчеты о проведенных встречах на сайте образовательного учреждения.   
2.5. При переходе образовательного учреждения на новую комплексную услугу по организации питания, организация победившая в конкурсе, будет:   
- поставлять продукты питания в образовательное учреждение;   
- готовить пищу для воспитанников;   
- обслуживать технологическое оборудование пищеблока (электрические плиты, электрические мясорубки, картофелечистки, холодильники и т.д.);   
- при необходимости, проводить ремонт и замену технологического оборудования пищеблока;   
- обеспечивать пищеблок квалифицированными кадрами;   
- выплачивать заработную плату работникам пищеблока;   
- в случае болезни и отпусков поваров и других работников пищеблока осуществлять их замену;   
- организовывать повышение квалификации поваров.   
2.6. Планируется, переход поваров и других сотрудников пищеблока на работу в организацию, победившую в конкурсе.   
3. В целях эффективного исполнения Контракта руководителям образовательных учреждений необходимо знать, что:   
3.1. Приемка услуг в целом или отдельных этапов осуществляется руководителем образовательного учреждения и/или ответственным должностным лицом назначенным руководителем образовательного учреждения (далее – образовательное учреждение).   
3.2. При организации (осуществлении) приемки услуг образовательное учреждение руководствуется условиями Контракта, требованиями действующего законодательства Российской Федерации города Москвы и настоящей Инструкцией.   
3.3. Организация приемки услуг осуществляется образовательным учреждением по этапам и в сроки, определенные Контрактом, Техническим заданием.   
3.3.1. На подготовительном этапе образовательное учреждение обязано:   
3.3.1.1. В срок до 20 декабря 2012 года направить Исполнителю два экземпляра акта с указанием сведений о режиме работы образовательного учреждения, режиме питания воспитанников (с указанием времени подачи Рационов питания воспитанников по отдельным приемам пищи), об ответственных должностных лицах образовательного учреждения, с указанием их контактной информации (контактные телефоны, факс, электронный адрес).   
3.3.1.2. Заключить с Исполнителем договор передачи в безвозмездное пользование движимого и недвижимого имущества, имеющегося у образовательного учреждения и необходимого Исполнителю для оказания услуг по Контракту. Факт передачи движимого и недвижимого имущества подтверждается Актом приема-передачи оборудования и помещений. При этом срок договора передачи в безвозмездное пользование не может превышать срока действия Контракта (Исполнитель сам выбирает необходимое ему имущество для реализации условий Контракта, и если у образовательного учреждения есть имущество, не требующееся Исполнителю, Исполнитель вправе не заключать на такое имущество договор).   
3.3.1.3. Обеспечить доступ Исполнителя в образовательное учреждение:   
- для подготовки и проверки работоспособности существующего оборудования;   
- для доставки оборудования и инвентаря необходимого для оказания услуги в соответствии с предложенным меню;   
- для проведения мероприятий по подготовке помещений пищеблока к оказанию Услуги.   
3.3.2. На основном этапе оказания Услуг образовательное учреждение обязано:   
- обеспечить на период оказания Услуг Исполнителя электроэнергией, горячей и холодной водой, отоплением и освещением, контролировать их использование исключительно на нужды образовательного учреждения, связанные с организацией питания воспитанников.   
- организовать на территории образовательного учреждения и предоставить Исполнителю место для хранения отходов, образующихся в результате оказания Исполнителем Услуг по Контракту.   
- своевременно организовывать на пищеблоке дезинсекционные и дератизационные работы (профилактические и истребительные), дезинфекционные мероприятия.   
- проводить комиссионную приемку готовности пищеблока образовательного учреждения к новому учебному году.   
- осуществлять ежедневный контроль, за объемом и качеством оказываемых Услуг, соблюдением сроков их оказания.   
3.3.2.1. Осуществлять систематический контроль:   
- за целевым использованием Продукции в соответствии с предварительным заказом;   
- за выходом порций, качественным и количественным составом готовых блюд;   
- за организацией приема пищи воспитанников, соблюдения ими правил личной гигиены и наличием для этого необходимых условий;   
- за состоянием здоровья воспитанников.   
3.3.2.2. Требовать от Исполнителя надлежащего исполнения обязательств в соответствии с Контрактом.   
3.3.2.3. Осуществлять контроль, за соблюдением Исполнителем условий и требований Контракта.   
3.3.2.4. Отказаться от приемки Услуг в случае их несоответствия требованиям, установленным Контрактом, выставить Исполнителю претензии по качеству оказываемых Услуг путем оформления Претензионного акта и требовать от Исполнителя своевременного устранения выявленных нарушений и недостатков. О фактах нарушения порядка и качества, оказываемых Исполнителем услуг незамедлительно информировать Заказчика.   
3.3.2.5. Обеспечивать беспрепятственный доступ сотрудников Исполнителя на пищеблок для осуществления контроля.   
3.4. Образовательное учреждение имеет право:   
- запрашивать у Исполнителя информацию о ходе оказания Услуг;   
- привлекать для проверки соответствия оказанных Исполнителем Услуг требованиям, установленным Контрактом, уполномоченные контролирующие органы, а так же представителей Управляющего совета или иного органа самоуправления государственного образовательного учреждения, независимых экспертов;   
- осуществлять проверку сохранности состояния помещения и оборудования, переданного Исполнителю, а также его использования Исполнителем по назначению, контроль за рациональным расходованием предоставленных Исполнителю ресурсов (электроэнергии, водо- и тепло- снабжения).   
3.5. При сдаче-приемке услуг образовательное учреждение:   
- направляет Исполнителю Заявку не позднее 5 (пяти) рабочих дней, предшествующих дате оказания Услуг. Образовательное учреждение вправе изменить Заявку до 12:00 рабочего дня, предшествующего дате оказания Услуг, указанной в Заявке. Заявка направляется Исполнителю по факсу или электронной почте с обязательной передачей оригинала Заявки уполномоченному представителю Исполнителя на пищеблоке образовательного учреждения.   
- образовательное учреждение считает моментом оказания Услуги, предоставление воспитанникам Рационов питания, соответствующих требованиям к качеству, указанным в Техническом задании, в количестве, указанном в Заявке.   
- ежедневно указывает в Абонементной книжке фактический объем оказанных Услуг, где Исполнитель и образовательное учреждение в конце каждого рабочего дня подтверждают факт оказания Услуги;   
- в корешке и талоне Абонементной книжки указывается количество Рационов питания, предоставленных Исполнителем на определенную дату. Корешок подписывается Исполнителем, заверяется его печатью, остается у образовательного учреждения и служит отчетным документом. Талон подписывается образовательным учреждением, заверяется его печатью, остается у Исполнителя и служит отчетным документом;   
- учитывает, что приемка продукции по количеству и качеству должна производиться в соответствии с требованиями «Инструкции о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству», утвержденной постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 15.06.1965 г. № П-6 и «Инструкции о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству», утвержденной постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 25.04.1966 г. № П-7;   
- получает у Исполнителя в течение первых двух рабочих дней месяца, следующего за отчётным, Реестр талонов, составленный на основании талонов Абонементной книжки, в трех экземплярах;   
- в течение двух рабочих дней производит сверку Реестра талонов за отчетный месяц с корешками Абонементной книжки и, при отсутствии расхождений, подписывает и заверяет своей печатью Реестр талонов в трех экземплярах, один из которых оставляет себе, два экземпляра направляет Исполнителю;   
- в случае расхождения сведений, указанных в Реестре талонов и корешках Абонементной книжки, совместно с Исполнителем в течение одного рабочего дня проводят совместную сверку Реестра талонов. По результатам сверки оформляется Акт разногласий по реестру талонов, о чем в Реестре талонов делается соответствующая запись. В этом случае образовательное учреждение не подписывает Реестр талонов, а подписывает Акт разногласий, после чего указанные документы передаются Исполнителю;   
- в случае обнаружения недостатков в ходе оказания Услуг, оформляет Претензионный акт приемки услуг, подписывает его у уполномоченного представителя Исполнителя и незамедлительно направляет Исполнителю посредством факсимильной связи и/или электронной почты, с последующей отправкой по почте заказным письмом с уведомлением, либо передает уполномоченному представителю Исполнителя под расписку. В случае, если уполномоченный представитель Исполнителя не подписывает Претензионный акт приемки услуг, в Акте делается пометка об отказе в его подписании с указанием причины и он направляется Исполнителю;   
- учитывает, что при возникновении разногласий между Исполнителем и Заказчиком и/или образовательным учреждением по качеству оказания Услуг, проверку качества проводят специалисты уполномоченных организаций. В случае проведения необходимых лабораторных испытаний, расходы на их проведение несет Исполнитель.   
4. При исполнении Контракта руководителям образовательных учреждений необходимо в полном объеме пользоваться своими правами, помнить о неукоснительном соблюдении своих обязанностей, знать, что исполнитель обязан обеспечить соблюдение следующих условий:   
4.1. В течение 1 (одного) рабочего дня после получения от образовательного учреждения акта с указанием сведений о режиме работы образовательного учреждения, режиме питания воспитанников (с указанием времени подачи Рационов питания воспитанникам по отдельным приемам пищи), об ответственных должностных лицах образовательного учреждения по Контракту, с указанием их контактной информации (контактные телефоны, факс, электронный адрес) направить подписанный экземпляр указанного акта в образовательное учреждение.   
4.2. Оказывать Услугу в соответствии с условиями Контракта, с соблюдением требований нормативных и технических документов, нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы.   
4.3. Своевременно и надлежащим образом представлять Заказчику отчетную документацию по итогам исполнения Контракта.   
4.4. В целях контроля за соблюдением условий и сроков хранения скоропортящейся Продукции, требующей особых условий хранения, проводить контроль температурных режимов хранения в холодильном оборудовании. При отсутствии регистрирующего устройства контроля температурного режима во времени информацию заносить в «Журнал учета температурного режима холодильного оборудования».   
4.5. Осуществлять систематический производственный контроль, включая лабораторно-инструментальный, проводимый в аккредитованных испытательных лабораториях, в том числе:   
- за качеством и безопасностью услуг, при необходимости проводить идентификацию состава продукта;   
- за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий при организации потребления услуг;   
- за соответствием услуг требованиям нормативной и технической документации по организации питания.   
4.6. Обеспечивать беспрепятственный доступ уполномоченных контролирующих органов, а также представителей Заказчика, образовательного учреждения на предприятие Исполнителя (при наличии документа, подтверждающего право проверки), а также в образовательное учреждение, в целях осуществления контроля за соблюдением условий Контракта.   
4.7. Осуществлять содействие уполномоченным контролирующим органам при проведении контрольных мероприятий.   
4.8. Заключить с образовательным учреждением договор передачи в безвозмездное пользование движимого и недвижимого имущества, имеющегося у образовательного учреждения, и необходимого Исполнителю для оказания услуг по Контракту. Факт передачи движимого и недвижимого имущества подтверждается Актом приема-передачи оборудования и помещений. При этом срок договора передачи в безвозмездное пользование не может превышать срока действия Контракта.   
4.9. По окончании срока действия Контракта вернуть образовательному учреждению движимое и недвижимое имущество в рабочем состоянии с учетом нормального износа.   
4.10. Предоставлять по требованию Заказчика информацию о средне недельной пищевой ценности фактически реализованных за прошедший период Рационов питания и использованной при этом продукции, необходимую для контроля за статусом питания воспитанников.   
4.11. Выполнять требования по обеспечению безопасности воспитанников и образовательного учреждения. Соблюдать требования пропускного режима на территории образовательного учреждения.   
4.12. Принять Заявку образовательного учреждения, в том числе изменения к Заявке.   
4.13. Комплектовать Рационы питания в соответствии с согласованным Примерным меню, Заявкой образовательного учреждения.   
4.14. Устранить выявленные недостатки в части касающейся, количества и/или качества оказания Услуг.   
4.15. Иметь на своем базовом предприятии резерв пищевых продуктов в необходимом количестве для обеспечения суточного Рациона питания на случай возникновения исключительных ситуаций. Под исключительными ситуациями следует понимать аварийные ситуации на объекте недвижимого имущества, преданного Исполнителю, а также эпидемиологические показания, установленные уполномоченными органами исполнительной власти.   
4.16. При возникновении исключительной ситуации осуществить доставку пищевых продуктов для обеспечения суточного Рациона питания воспитанников, в течение 1 (одного) часа с момента получения от образовательного учреждения запроса о такой доставке.   
4.17. При исполнении Контракта обеспечивать в образовательном учреждении экономию электроэнергии, горячей и холодной воды.   
4.18. Оказывать Услуги по Контракту с привлечением работников имеющих необходимую квалификацию для оказания Услуг по Контракту, своевременно обеспечивать обязательные медицинские и профилактические осмотры, гигиеническое обучение и аттестацию таких работников.   
4.19. При оказании Услуг обеспечивать наличие на пищеблоке необходимых технических документов, установленных действующим законодательством. По запросу Заказчика или образовательного учреждения представлять такие документы.   
4.20. Обеспечивать поверку и клеймение весового оборудования.   
4.21. В случае получения претензий со стороны Заказчика или образовательного учреждения к качеству Продукции или готовых блюд, произвести замену на аналогичную качественную Продукцию в срок, указанный образовательным учреждением.   
4.22. Осуществлять сбор, хранение и вывоз отходов, образовавшихся в результате оказания Услуг по организации питания, в соответствии с требованиями санитарного законодательства и условиями Контракта за свой счет.   
4.23. Производить отбор и хранение суточной пробы в полном объеме согласно меню (включая пищевые продукты промышленного производства) в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.   
4.24. Исполнять иные обязательства предусмотренные Контрактом.   
5. При ненадлежащем исполнении своих обязательств установленных Контрактом для Исполнителя установлены штрафные санкции от 50 до 100% от стоимости Услуги, при этом уплата Исполнителем неустойки (штрафа, пени) или применение иной формы ответственности не освобождает его от исполнения обязательств по Контракту.   
6. Для ведения претензионной работы с Исполнителем, Заказчику необходимо иметь Претензионный акт приемки Услуг (далее – акт), оформляемый образовательным учреждением в случае обнаружения недостатков в ходе оказания Услуг Исполнителем. Претензионный акт является приложением к Контракту.   
6.1. Акт составляется образовательным учреждением в день обнаружения обстоятельств, подлежащих оформлению актом, подписывается у уполномоченного представителя Исполнителя и незамедлительно направляется Исполнителю посредством факсимильной связи и/или электронной почты, с последующей отправкой по почте заказным письмом с уведомлением, либо передается уполномоченному представителю Исполнителя под расписку, в случае, если уполномоченный представитель не подписывает акт, в акте делается пометка об отказе в его подписании с указанием причины и направляется Исполнителю.   
6.2. К обстоятельствам, подлежащим актированию, прежде всего, следует отнести недопоставку, нарушение сроков поставки и качество поставляемых продуктов (рационов питания), а также другие обстоятельства влекущие нарушения прав образовательного учреждения, Заказчика.   
6.3. Акт содержит:   
- дату и место составления;   
- фамилии, имена и отчества должностных лиц, участвующих в составлении акта;   
- описание обстоятельств, послуживших основанием для составления акта;   
- фактическое количество (штуки, дни), в случае недопоставки и нарушения срока;   
- дату и время, установленные для устранения нарушений Контракта;   
- подписи лиц, участвующих в составлении акта;   
- приложением к акту является копия заявки, по которой выявлены нарушения.   
6.4. Акт в тот же день передается Заказчику.   
7. В случае недобросовестного исполнения Контракта Исполнителем, а также при существенных нарушениях условий Контракта, Контракт подлежит расторжению в судебном порядке.

**Директор ГБУ города Москвы «Московский центр образовательного права» В.Д. Протасов**