

Соглашение
о контроле организации питания

г. Ханты-Мансийск

«14» 04 2019г.

Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска, именуемый в дальнейшем «Департамент», в лице директора Личкуна Юрия Михайловича, действующего на основании Положения о Департаменте образования Администрации города Ханты-Мансийска, утвержденного Решением Думы города Ханты-Мансийска от 21.07.2011 № 69, с одной стороны **Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 «Планета детства»**, именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице заведующей Поляковой Елены Владимировны, действующего на основании Устава, и муниципальное казенное учреждение «Управление по учету и контролю финансов образовательных учреждений города Ханты-Мансийска», именуемое в дальнейшем «Управление», в лице Директора Солодиловой Татьяны Александровны, действующего на основании Устава, совместно именуемые «Стороны», руководствуясь действующим законодательством, заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является выполнение Управлением по поручению Департамента по согласованию с Учреждением контроля организации питания детей в дошкольных образовательных организациях.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Департамент обязуется:

– по результатам проверки принять меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Департамент имеет право:

– давать поручение Управлению о выполнении контроля над организацией питания.

2.3. Учреждение обязуется:

– представить Исполнителю информацию и документы (копии документов), необходимые для выполнения контроля организации питания.

– оказывать Управлению содействие в выполнении контрольных мероприятий;

– давать по запросу Управления разъяснения и объяснения в устной и письменной форме;

– выполнять указания Управления по оформлению и представлению необходимых документов (копий документов) и сведений.

2.4. Учреждение имеет право:

– получать от Управления информацию о требованиях законодательства, касающихся предмета Соглашения.

2.5. Управление обязуется:

– осуществлять контроль организации питания Учреждением по поручению Департамента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Управление имеет право:

– получать от Учреждения информацию, необходимую для выполнения данного Соглашения;

– беспрепятственно проходить на территорию Учреждения для проведения контрольных мероприятий.

3. Конфиденциальность

3.1. Стороны обязуются без взаимного предварительного письменного согласия не разглашать третьим лицам, а также уполномоченным государственным органам конфиденциальную

информацию, относящуюся к предмету и условиям настоящего Соглашения (в том числе коммерческого характера), а также информацию, полученную в ходе исполнения Сторонами обязательств по Соглашению. Срок неразглашения такой конфиденциальной информации устанавливается Сторонами в течение всего срока действия Соглашения, а также в течение трех лет после прекращения данного срока.

3.2. К конфиденциальной информации в смысле Договора отнесены сведения следующего содержания:

- сведения о сотрудниках Сторон;
- иные сведения, разглашение, передача, утечка которых может нанести ущерб интересам Сторон.

3.3. Передача конфиденциальной информации третьим лицам, опубликование или иное разглашение такой информации могут осуществляться только с письменного согласия другой стороны независимо от причины прекращения действия Договора.

3.4. Ограничения относительно разглашения информации не относятся к общедоступной информации или информации, ставшей известной стороне из иных источников до или после получения от другой стороны.

4. Прочие условия

4.1. Контроль организации питания по настоящему Соглашению осуществляется Учреждением безвозмездно.

4.2. Управление по своему усмотрению осуществляет подбор специалистов для выполнения контрольных мероприятий, предусмотренного Соглашением.

4.3. Стороны при исполнении Соглашения руководствуются Регламентом взаимодействия муниципального казенного учреждения «Управление по учету и контролю финансов образовательных учреждений города Ханты-Мансийска» с муниципальными образовательными организациями подведомственными Департаменту образования Администрации города Ханты-Мансийска по осуществлению контроля за организацией питания детей в дошкольных образовательных организациях, который является неотъемлемой частью настоящего Соглашения (Приложение).

5. Срок действия и порядок расторжения Соглашения

5.1. Соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до 31.12.2019 года. По истечении указанного срока Соглашение продлевается автоматически на тот же срок, при условии, если ни одна из Сторон не уведомит письменно другую Сторону о прекращении договора в связи с истечением срока. Продление Соглашения может быть использовано не однократно на последующие сроки.

5.2. Любые изменения в Соглашение вносятся подписанием Сторонами дополнительных соглашений к нему.

5.3. При расторжении Соглашения Стороны должны письменно уведомить об этом другую Сторону о прекращении договора. Затем в письменном виде составляется соглашение о расторжении Соглашения, в котором прописывается порядок выполнения Сторонами принятых на себя обязательств. В случае несоблюдения Сторонами срока письменного извещения о расторжении Соглашения, Соглашение считается действующим и не освобождает Стороны от исполнения своих прав и обязанностей.

5.4. Вопросы, не урегулированные Соглашением, решаются в соответствии с законодательством РФ.

5.5. Споры между Сторонами разрешаются путем переговоров. Если Стороны не смогли прийти к согласию, то спор передается в суд.

5.6. Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

6. Адреса и реквизиты сторон

Департамент образования
Администрации
города Ханты-Мансийска

Юридический и почтовый
адрес:

628007, ХМАО-Югра,
г. Ханты-Мансийск,
ул. Чехова, д. 71;
тел. (3467) 32-83-80; 32-62-35
ИНН 8601009683; КПП
860101001;
БИК 047162000;
Р/сч. № 40204810600000000001
в РКЦ
г. Ханты-Мансийска,
г. Ханты-Мансийск

Директор

Ю.М. Личкун

« 19 » 04 2019 г.



Муниципальное казенное
учреждение «Управление
по учету и контролю
финансов образовательных
учреждений города Ханты-
Мансийска»

Юридический и почтовый
адрес: 628007, ХМАО-
Югра, г. Ханты-Мансийск,
ул. Чехова, д. 71;
тел. (3467) 32-61-90
ИНН 8601041510; КПП
860101001;
ОГРН 1108601001464
Р/с 40204810600000000001
в РКЦ г. Ханты-Мансийска
г. Ханты-Мансийск

Директор

Т.А. Солодилова

« 19 » 04 2019 г.



Муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 22
«Планета детства»

Юридический и почтовый адрес:
628002, г. Ханты-Мансийск,
ул. Березовская, д. 21
тел. (3467) 33-73-14, 33-73-12
ИНН 8601048900
КПП 860101001
ОГРН 1138601000251
Р/счет 40701810100003000001
в РКЦ г. Ханты-Мансийска
г. Ханты-Мансийск

Заведующий

Е.В. Полякова

« 19 » 04 2019 г.



Регламент

взаимодействия муниципального казенного учреждения «Управление по учету и контролю финансов образовательных учреждений города Ханты-Мансийска» с дошкольными образовательными учреждениями подведомственными Департаменту образования Администрации города Ханты-Мансийска по осуществлению контроля за организацией питания детей в дошкольных образовательных организациях

1. Общие положения

Настоящий Регламент взаимодействия МКУ «Управление по учету и контролю финансов образовательных учреждений города Ханты-Мансийска» (далее по тексту - «Контролирующее учреждение») с муниципальными дошкольными образовательными организациями подведомственными Департаменту образования Администрации города Ханты-Мансийска (далее по тексту - «организаторы питания») по осуществлению контроля за организацией питания детей в дошкольных образовательных организациях» (далее по тексту - Регламент) устанавливает условия и порядок осуществления контроля за организацией питания детей в дошкольных образовательных организациях.

Основной задачей контроля за организацией питания детей в дошкольных образовательных организациях является:

1. Обеспечение детей рациональным и сбалансированным питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии;
2. Проверка качества и количества приготовленной для детей пищи согласно меню;
3. Соблюдение организациями санитарно-гигиенических норм и правил;
4. Контроль за работой пищеблока организаций;
5. Контроль по исполнению нормативно - технических и методических документов санитарного законодательства РФ;
6. Выявление нарушений и неисполнений нормативно-правовых актов в части организации и обеспечения качественного питания;
7. Анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;
8. Анализ и оценки уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;
9. Оказание методической помощи всем участникам организации процесса питания;
10. Предупреждение (профилактику) инфекционных и не инфекционных

заболеваний детей, связанных с фактором питания;

11. Содействие созданию оптимальных условий и форм организации питания;
12. Пропаганду принципов правильного и полноценного питания.

2. Общие принципы организации питания

1. Питание в дошкольных образовательных учреждениях может быть организовано за счет средств бюджетов различных уровней, внебюджетных средств, в том числе за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся.
2. С момента начала срока организации питания и до окончания срока организации питания «Организатор питания» на пищеблоке столовой ведёт журнал учета осуществленного питания. «Организатор питания» после каждого приема пищи делает в журнале учета осуществленного питания запись о качестве и объеме осуществленного питания.
3. «Организатор питания» (уполномоченный представитель «Организатора питания») после каждого приема пищи осуществляет проверку качества и объем осуществленного питания и своей подписью подтверждает объем и качество осуществленного питания в журнале учета осуществленного питания.
4. Контроль за исполнением законодательства Российской Федерации в сфере организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях осуществляет Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска.

3. Обязательства Сторон

«Организатор питания» обязуется:

1. Предоставлять рациональное, сбалансированное питание соответствующее санитарно-эпидемиологическим требованиям, предъявляемым к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них продовольственного сырья и пищевых продуктов.
2. Обеспечить санитарно-гигиеническую безопасность питания, включая соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.1.3049-13) к состоянию помещений пищеблока, посуде, столовых приборов, к поставляемым продуктам питания, их транспортировке, хранению.
3. Неукоснительно соблюдать правила и нормативы, установленные действующим законодательством в области общественного питания.
4. Обеспечить организацию питания согласно графика, разработанного совместно с медицинским работником, и утвержденным «Образовательным учреждением».
5. Строго соблюдать работниками пищеблока правил приема и хранения поступающих полуфабрикатов и сырья, требований к кулинарной обработке пищевых продуктов, удовлетворяющих гигиеническим требованиям, предъявляемым к продовольственному сырью, пищевым продуктам, сопровождаемым документами, удостоверяющими их качество и безопасность, с

указанием даты выработки, сроков и условий хранения продукции (СанПиН 2.4.1.3049-13).

6. Укомплектовать пищеблок высококвалифицированными работниками, имеющими профессиональную квалификацию (заведующим столовой, поварами не ниже 4-го разряда, кухонными рабочими и т.д.). Обеспечить наличие у каждого работника личной медицинской книжки, контролировать своевременное прохождение ими обязательных и периодических медицинских осмотров.

7. Обеспечить качество пищевых продуктов и их безопасность для здоровья детей и подростков в соответствии с законодательством Российской Федерации (Федеральный Закон от 02.01.2000 № 29-ФЗ).

8. Строго соблюдать правила приема пищевых продуктов и продовольственного сырья. Осуществлять прием пищевых продуктов на пищеблок при наличии сопроводительных документов (обязательных для данного вида продуктов), подтверждающих их качество и безопасность (удостоверений качества и безопасности пищевых продуктов, ветеринарных свидетельств, ветеринарных справок (Формы № 4), документов изготовителя пищевых продуктов подтверждающих их происхождение, сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, карантинных (фитосанитарных) сертификатов) с указанием даты выработки, сроков и условий хранения продукции.

9. Обеспечивать чистоту и соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в производственных помещениях пищеблока, в обеденном зале. Приобретать разрешенные к применению моющие, чистящие и дезинфицирующие средства.

10. Строго соблюдать требования (СанПиН 2.4.1.3049-13) к санитарному состоянию и содержанию помещений пищеблока и мытью посуды.

11. Обеспечить необходимые противопожарные мероприятия, мероприятия по технике безопасности.

12. В производственных помещениях пищеблока обеспечить наличие аптечек, для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение.

«Контролирующее учреждение» обязуется:

1. Осуществление контроля организации питания детей и использования бюджетных и внебюджетных средств, выделяемых на организацию питания;

2. Осуществление контроля целевого использования, учета поступления и расходования денежных и материальных средств;

3. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

4. Изучение документации;

5. Обследование объекта;

6. Наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания;

7. Беседа с персоналом;

8. Ревизия;

9. Инструментальный метод (с использованием контрольно-измерительных приборов) и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую:

Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с перечнем объектов контроля, для проведения плановых контрольных мероприятий. Перечень контрольных мероприятий для Контролирующего учреждения утверждается директором Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска и доводится до сведения организации перед началом учебного года.

Внеплановая контрольная деятельность проводится на основании дополнительных заданий и поручений Директора Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска, органов, уполномоченных законодательством давать поручения на проведение или назначение контрольных мероприятий.

Контрольная деятельность осуществляется должностными лицами Контролирующего учреждения.

Должностные лица, Контролирующего учреждения имеют право:

запрашивать и получать на основании запроса документы и информацию, в том числе объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

В пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися организации питания детей, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

Знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных объектов контроля, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

Знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

При осуществлении проверок беспрепятственно по предъявлению приказа Департамента образования о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие,

Привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

4. Контроль организации дошкольного питания

1. Внеплановый контроль организации питания, соблюдения санитарно-эпидемиологических норм и правил, качества поступающего сырья и готовой продукции, реализуемых в детских садах, осуществляется органами Управления Роспотребнадзора города Ханты-Мансийска.

2. Контроль организации питания детей и использования бюджетных и внебюджетных средств, выделяемых на организацию питания и контроль

целевого использования, учета поступления и расходования денежных и материальных средств осуществляет МКУ «Управление по учету и контролю финансов образовательных учреждений г. Ханты-Мансийска».

3. Качество готовой пищи ежедневно проверяет бракеражная комиссия с отметкой в бракеражном журнале. В состав бракеражной комиссии входит представитель «Организатора питания», представитель «Дошкольного образовательного учреждения» и медицинский работник.

5. Заключительные положения

1. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения.
2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься правовые акты в соответствии с действующим законодательством.

Приложение к Регламенту взаимодействия МКУ «Управление по учету и контролю финансов образовательных учреждений города Ханты-Мансийска» с дошкольными образовательными учреждениями подведомственными Департаменту образования города Ханты-Мансийска

ПЛАН
работы «Комиссии по контролю за организацией и качеством питания»

| Направление работы | Сроки | Ответственный |
|---|--------------------------------------|---|
| <p>1. Формирование основного и резервного списка учащихся, имеющего право на питание.</p> <p>Утверждение категорий социально - незащищённых семей.</p> <p>Утверждение списков многодетных, соц. незащищённых, резерва.</p> <p>Утверждение режима работы дошкольного пищеблока</p> | 1 неделя сентября | Дошкольное образовательное учреждение |
| <p>2. Контроль над санитарным состоянием пищеблока (чистота посуды, обеденного зала, подсобных помещений) в рамках обследования пищеблока.</p> <p>В рамках проведения внутренней проверки</p> | Ежедневно 1 раз в два месяца | Дошкольное образовательное учреждение Отдел контроля организации питания |
| <p>3. Проверка соблюдения норм хранения сырья, готовой продукции и сроков ее реализации.</p> <p>В рамках проведения внутренней проверки</p> | Ежемесячно 1 раз в два месяца | Дошкольное образовательное учреждение Отдел контроля организации питания |
| <p>4. Проверка качества готовой продукции (выходной производственный контроль).</p> <p>В рамках проведения внутренней проверки</p> | Ежедневно 1 раз в два месяца | Дошкольное образовательное учреждение Отдел контроля организации питания |

| | | |
|--|---|--|
| <p>5. Проверка целевого использования продуктов питания и готовой продукции в соответствии с предварительным заказом, соблюдение норм закладки продуктов и технологических норм при приготовлении пищи.</p> <p>В рамках проведения внутренней проверки</p> | <p>Ежемесячно</p> <p>1 раз в два месяца</p> | <p>Дошкольное образовательное учреждение</p> <p>Отдел контроля организации питания</p> |
| <p>7. Входной производственный контроль при приёмке продуктов, соблюдение санитарных норм при перевозке продуктов питания, наличие всей сопроводительной документации, соответствие ассортимента и количества согласно документам.</p> <p>В рамках проведения внутренней проверки</p> | <p>По мере поступления продуктов, постоянно</p> <p>1 раз в два месяца</p> | <p>Дошкольное образовательное учреждение</p> <p>Отдел контроля организации питания</p> |
| <p>8. Контроль над соблюдением норм отпуска готовой продукции (согласно меню) при проверке</p> <p>В рамках проведения внутренней проверки</p> | <p>Ежедневно</p> <p>1 раз в два месяца</p> | <p>Дошкольное образовательное учреждение</p> <p>Отдел контроля организации питания</p> |
| <p>9. Контроль температуры подачи готовых блюд при отпуске.</p> <p>В рамках проведения внутренней проверки.</p> | <p>Ежедневно</p> <p>1 раз в два месяца</p> | <p>Дошкольное образовательное учреждение</p> <p>Отдел контроля организации питания</p> |
| <p>10. Контроль над соблюдением норм личной гигиены сотрудниками пищеблока (наличие медицинских книжек, опрятность, чистота одежды)</p> <p>В рамках проведения внутренней проверки</p> | <p>Ежедневно</p> <p>1 раз в два месяца</p> | <p>Дошкольное образовательное учреждение</p> <p>Отдел контроля организации питания</p> |
| <p>11. Проверка исправности технологического</p> | <p>Ежедневно</p> | <p>Дошкольное</p> |

| | | |
|---|--------------------|---------------------------------------|
| оборудования и материальной оснащённости пищеблока | | образовательное учреждение |
| 12. Проверка соблюдения графика работы столовой, режима питания учащихся. | 1 раз в два месяца | Дошкольное образовательное учреждение |