

Договор-оферта №79/2023

по организации и исполнению питания обучающихся, по контролю питания обучающихся, с привлечением родителей (законных представителей), и с применением современных информационных, цифровых, интернет технологий: функционалов и сервисов специализированной информационной системы персональных данных

г. Нижневартовск

01 сентября 2023 года

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №19», города Нижневартовска, в лице директора Черногалова Анатолия Владимировича, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Организатор», публикует на сайте по адресу www.xix-nv.gosuslugi.ru настоящий «Договор - оферта на организацию и исполнение питания учащихся, персонифицированный учет субсидий и родительской платы, выделяемых на питание учащихся, с применением функционалов и сервисов специализированной информационной системы, которая функционирует в составе удаленной ИСПДн внешнего оператора» (далее Договор), являющийся публичной офертой в адрес: предприятий общественного питания и в адрес родителей (законных представителей) города Нижневартовска, при принятии акцепта, именуемых в дальнейшем: «Исполнитель» услуг горячего питания учащихся по расширенному ассортименту и «Плательщик» родительской платы за расширенный ассортимент питания учащихся, при совместном упоминании именуемые «Стороны».

Договор признается заключенным (акцепт оферты) с момента получения акцепта «Исполнителя», «Плательщика», в зависимости от того, какое событие наступит раньше: подписание подписных листов Сторонами и/или факта начала получения услуг по питанию учащихся, факта поступления авансовых платежей для получения услуг по питанию обучающихся.

«СТОРОНЫ» Договора:

Родители (законные представители учащегося), далее по тексту «Плательщик», список которых указан в Приложении № 1-п к настоящему договору,

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №19», далее по тексту «Организатор» (наименование и реквизиты которого указаны в Приложении № 2-п к настоящему договору), в лице директора Черногалова Анатолия Владимировича, действующей на основании Устава, и

Предприятие общественного питания: Общество с ограниченной ответственностью «Комбинат школьного питания-1», (Предприятие общественного питания, имеющее либо муниципальное задание, либо муниципальный контракт на исполнение услуг питания на выделяемые субсидии в образовательной организации, наименование и реквизиты которого указаны в Приложении № 3-п к настоящему договору), далее по тексту «Исполнитель», в лице директора Оганесовой Лили Григорьевны, действующего на основании Устава, именуемые в дальнейшем «Стороны» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Организация и исполнение питания школьников, контроль организации и исполнения питания школьников, с привлечением родителей (законных представителей), и с применением в процесс организации питания и персонифицированного учета субсидий и родительской платы, выделенных на питание, современных информационных, цифровых, интернет технологий: функционалов и сервисов информационной системы персональных данных.

Предмет Договора направлен на оперативное взаимодействие основных участников организации и исполнения питания учащихся при выполнении каждым своих обязательств с использованием право пользования функционалами и сервисами удаленной специализированной информационной системы персональных данных (далее – ИСПДн, «Система»).

Оператор «Системы» должен иметь регистрацию в Роскомнадзор, действующие договор и соглашение-поручение на обработку персональных данных с «Организатором» питания учащихся. Название «Системы» и ее оператор указываются в подписном листе «Организатора».

Целью настоящего договора является: организация и исполнение питания школьников, а также контроль их исполнения в образовательном учреждении на качественно новом уровне, необходимых для:

- повышения качества проводимых мероприятий по организации питания школьников и исполнения питания школьников в отношении оперативного накрытия столов в соответствии категорий, указанных в сводной электронной заявке по классу;
 - создание возможности: предоставлять школьникам двух – трехразовое питание на площадях школьной столовой, при длительном пребывании в здании образовательного учреждения, в том числе комплексное горячее питание на денежные средства бюджетных субсидий и родительской платы, вести их персонифицированный учет и контроль с участием родителей (законных представителей);
 - предоставление возможности родителям (законным представителям) выполнить платежи родительской платы любым доступным способом в любой банковской организации, заключившей договор с «Организатором» (образовательным учреждением) договор на обмен электронными реестрами по родительской плате.
- «Исполнитель» обязуется оказывать услуги по питанию обучающихся в помещениях (столовой, производственных цехах) «Организатора», предоставленных «Исполнителю».

- 1.1. «Организатор» обязуется создать условия по организации питания обучающихся и выполнять мероприятия по организации питания с применением функционалов и сервисов «Системы».
- 1.2. «Плательщик» обязуется своевременно оплачивать услуги «Исполнителя» и принимать участие в контроле качества организации и исполнения питания обучающихся, через поручения членам родительского комитета.
- 1.3. Под оказываемыми «Исполнителем» услугами по организации комплексного питания понимается: обеспечение обучающихся горячим питанием (приготовление комплексного питания, стоимость которого частично покрывается выделяемыми из бюджета субсидиями на каждого ребенка), согласно примерному 2-х недельному циклическому меню, утвержденному директором «Организатора».
- 1.4. Отпуск питания производится «Исполнителем» через столовую, находящуюся в здании «Организатора».
- 1.5. Оперативный персонифицированный учет субсидий, субвенций и родительской платы, выделенных на питание выполняется автоматически с помощью функционалов и сервисов специализированной системы (автоматическое выполнение ежедневных операций за каждый день питания: загрузки электронных реестров с платежами родительской платы за питание, представленных банковскими организациями и загрузки электронного табеля питания с показателями за день питания, автоматический пересчет остатков по каждому лицевому счету учащегося за каждый день в ночное время);

2. Права и обязанности сторон

- 2.1. «Организатор» обязан:
 - 2.1.1. Оперативно взаимодействовать со всеми участниками организации и исполнения питания учащихся, в том числе с операторами разных ИСПДн: банковских организаций, специализированной информационной системы по организации школьного питания.
 - 2.1.2. Осуществлять контроль за фактическим питанием школьников и за персонифицированным учетом бюджетных субсидий, субвенций и родительской платы.
 - 2.1.3. Иметь приказ о назначении сотрудника, ответственного за питание по школе.
 - 2.1.4. Ознакомить своих сотрудников и сотрудников «Исполнителя», работающих в школьной столовой, с регламентами работ, которые они должны выполнять ежедневно и ежемесячно при организации и исполнении питания школьников с помощью сервисов «Системы» в период действия настоящего договора.
 - 2.1.5. Обучить своих сотрудников пользоваться сервисами «Системы».
 - 2.1.6. Оперативно выполнять формирование и ведение списков школьников на питание по субсидии, субвенции, по расширенному ассортименту в группах продленного дня с

- участием родительской платы.
- 2.1.7. Своевременно, ежегодно, не позднее, чем за месяц до начала нового учебного года, предоставлять оператору «Системы» список первоклассников для пополнения списочного состава в базе данных школы и для присвоения каждому школьнику номера лицевого счета в «Системе».
- 2.1.8. Своевременно, ежегодно, в конце учебного года, осуществлять в «Системе» перевод школьников выпускных классов или часть школьников в группу выбывших. Группу выбывших очищать от лицевых счетов школьников, которые имеют нулевые остатки.
- 2.1.9. Отражать в базе данных «Системы» в течение учебного года все изменения по списочному составу школьников и по назначению или отмене льготного питания для обучающихся льготной категории. У ответственного за ведение списков эта информация должна быть в день ее появления в приказе учреждения или в день предоставления необходимых документов «Плательщиком».
- 2.1.10. Оперативно выполнять заполнение и корректировку электронных заявок на питание учащихся, с указанием категории питания и причин отсутствия в школьной столовой на питании и, при необходимости, оперативная корректировка до накрытия столов.
- 2.1.11. Заявки предоставляются сотрудниками «Организатора» представителю Исполнителя не позднее, чем за 0,5 часа до первого накрытия столов. Корректировка данных в заявках принимается не позднее, чем за 0,5 часа до накрытия столов для класса.
- 2.1.12. Предоставлять заявки на питание в электронной форме. Параллельно предоставлять отпечатанную форму электронных заявок, которые должны быть подписаны учителем, подавшим заявку, или сотрудником, ответственным за питание по школе.
- 2.1.13. Заявки на бумажном носителе, заполненные вручную, предоставляются в школьную столовую только в случае отсутствия технической возможности заполнить электронные заявки в «Системе» (при отключении электричества, интернета, сбоях программы).
- 2.1.14. Вносить в «Систему» в день питания данные заявок, заполненных из-за технических сбоев вручную и предоставленных только на бумажном носителе в школьную столовую, при восстановлении работоспособности «Системы» или ресурсов, поддерживающих ее работу.
- 2.1.15. Организовать заполнение электронных заявок на питание школьников по одному из вариантов, указанных в Приложении №12-п к настоящему договору, в зависимости от технического обеспечения и обеспечения интернет - связью классов, а также от готовности его сотрудников как пользователей информационной «Системы».
- 2.1.16. Сопровождать школьников в столовую и обеспечивать контроль за исполнением питания согласно поданным заявкам.
- 2.1.17. Оперативно выполнять формирование электронного табеля питания на основе показателей электронной заявки на питание в день питания и, при необходимости, оперативная корректировка показателей электронного табеля, если имели место отклонения от показателей электронной заявки при исполнении питания.
- 2.1.18. Осуществлять контроль за своевременным заполнением электронных заявок на питание, за обеспечением сопровождения школьников в столовую, за оперативной работой с электронным табелем за день питания. Контроль выполняется директором и сотрудником, ответственным за питание по школе, в том числе с помощью сервисов «Системы».
- 2.1.19. Выполнять оперативный контроль закрытия работниками школьной столовой в информационной системе дня питания по классам, сразу после исполнения питания, только в отдельных случаях в конце дня питания и дня питания по школе в конце дня питания, после формирования и печати «Акта питания за день».
- 2.1.20. Оперативно выполнять проверку показателей «Акта питания за день» в день питания и его подписание до конца следующего дня.
- 2.1.21. Сверять ежедневно в конце дня питания данные электронного табеля за день питания в «Системе» с данными «Актв питания обучающихся», форма которых указана в Приложении №4-п. Сверку по численности питающихся школьников выполняет сотрудник, ответственный за организацию питания по школе.
- 2.1.22. Осуществлять ежедневно обмен электронными реестрами по форме, указанной в Приложении №5, с банковскими учреждениями, принимающими платежи по родительской плате за питание обучающихся, для оперативного учета родительской платы по каждому лицевому счету обучающегося.
- 2.1.23. Принимать оперативные меры при сбоях в системе обмена электронными

- реестрами, своевременно сообщать специалистам банка и специалистам службы сопровождения «Системы».
- 2.1.24. Осуществлять контроль за выполнением автоматических операций по обработке лицевых счетов, поступлением электронных реестров с платежами и их регистрацией в базе данных школы по питанию в «Системе». Контроль выполняется главным бухгалтером школы.
- 2.1.25. Осуществлять ежедневно контроль по суммам остатков на лицевых счетах школьников по автоматически установленной категории питания школьников. Указывать причину отсутствия школьника на питании. Контроль выполняет классный руководитель.
- 2.1.26. Сверять ежедневно утром начисленные за день питания суммы в «Системе» с суммами, указанными в «Актах питания обучающихся». Сверку по начисленным суммам выполняет работник школьной бухгалтерии утром дня, следующего за днем питания.
- 2.1.27. Принимать и подписывать ежедневно после выполнения сверки данных оказанные «Исполнителем» услуги по «Актам питания обучающихся» (Приложение № 4-п), которые должны предоставляться в двух экземплярах. Один экземпляр Актов подшивается у «Исполнителя», второй - у «Организатора».
- 2.1.28. Подписывать директором «Акты питания обучающихся» в день, следующий за днем питания, после выполнения указанных ранее сверок и после выполненной им самостоятельно сверки сводных данных и сумм по школе в «Системе».
- 2.1.29. Сверять с «Исполнителем» ежедневно за предыдущий день в бухгалтерских базах данных суммы поступивших платежей по родительской плате в разрезе банковских учреждений, кассы исполнителя питания и суммы, начисленные за питание в разрезе групп классов и категорий питания.
- 2.1.30. Оперативно предоставлять информацию для родителей (законных представителей) через сайт «Организатора» или портал системы образования города, по лицевым счетам учащихся по питанию, с указанием за каждый день питания: категории питания, причин отсутствия на питании, поступивших денежных средств на лицевой счет и списанных с лицевого счета сумм, соответствующих категории питания, остатка денежных средств на лицевом счете; за счет ежедневного обновления информации, с помощью автоматических выгрузок-загрузок из базы данных специализированной ИС.
- 2.1.31. Осуществлять ежемесячно с «Исполнителем» сверку расчетов за оказанные услуги обучающимся по питанию в разрезе категорий питающихся школьников не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным.
- 2.1.32. Подписывать ежемесячно с «Исполнителем» Акт выполненных работ по питанию школьников за весь месяц питания (Приложение № 8-п), не позднее 5-го числа, следующего за отчетным.
- 2.1.33. Принимать заявления от «Плательщиков» на возврат денежных средств по родительской плате или на их перевод другому «Организатору» при переходе школьника в другое общеобразовательное учреждение или при смене «Исполнителя». После сверки сумм по лицевому счету указанного школьника передавать заявление «Исполнителю» для перевода или возврата денег. В случае смены Исполнителя по причине заключения контракта на питание с другим лицом, предыдущий Исполнитель обязан перевести неизрасходованный денежный остаток, который был получен от Плательщика в качестве платы за питание учащегося, на расчетный счет нового Исполнителя, в размере, указанном согласно Акту сверки, который предоставит Организатор.
- 2.1.34. Отражать в базе данных бухгалтерской конфигурации «Системы» перевод или возврат сумм на лицевом счете школьника (по информации от бухгалтерии «Исполнителя» о выполнении указанных операций, копия подписанного заявления и копия платежного поручения).
- 2.1.35. Информировать «Плательщиков» (законных представителей обучающихся), в том числе через свой сайт, по вопросам организации питания школьников, по форме оплаты родительской платы, вводу новых банковских учреждений в систему безналичных платежей по родительской плате за питание школьников.
- 2.1.36. В соответствии с п.6.8. СанПиН 2.4.5.2409-08 для обучающихся образовательного учреждения организовать двухразовое горячее питание (завтрак, обед). Для детей, посещающих группу продленного дня, организовать дополнительно полдник. Интервалы между приемами пищи не должны превышать 3,5-4-х часов.

2.2. «Организатор» вправе:

- 2.2.1. Осуществлять контроль за выполнением обязательств по настоящему договору и контроль за качеством исполнения услуг по питанию школьников.
- 2.2.2. Проводить плановые собрания совместно с «Исполнителем» и представителями «Плательщиков» по вопросам организации питания школьников и качеству оказываемых услуг.
- 2.3. **«Исполнитель» обязан:**
- 2.3.1. Оказывать услуги по организации основного комплексного питания обучающихся по 2-х недельному циклическому меню и дополнительного питания по ассортиментному перечню.
- 2.3.2. Соблюдать пункты действующих Федеральных Законов о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения и о качестве и безопасности пищевых продуктов.
- 2.3.3. Соблюдать установленные санитарно-гигиенические правила и нормы обслуживания, условия приготовления пищи, хранения и реализации скоропортящихся продуктов в соответствии со всеми действующими СанПиН, регулирующими организацию питания в общеобразовательных учреждениях.
- 2.3.4. Иметь приказ о пользовании сотрудников в школьных столовых средством автоматизации, сервисами специализированной информационной системы, для исполнения питания по заявкам в электронном виде и по их печатной форме. Пользование сервисами «Системы» для получения печатных форм журнала регистрации электронных заявок, Актов питания.
- 2.3.5. Выполнение ежедневных сверок со школьной бухгалтерией по начисленным суммам за питание и по поступившим платежам от банковских учреждений, через кассу исполнителя питания.
- 2.3.6. Назначить представителя из числа своих сотрудников, ответственного за координацию действий в исполнении питания обучающихся с «Организатором» и с оператором «Системы».
- 2.3.7. Ознакомить своих сотрудников, работающих в школьной столовой, с правилами эксплуатации «Системы».
- 2.3.8. Обучить своих сотрудников пользоваться сервисами специализированной информационной «Системы».
- 2.3.9. Ознакомить своих сотрудников, работающих в школьной столовой, с регламентами работ, которые они должны выполнять ежедневно при исполнении питания обучающихся с помощью сервисов «Системы».
- 2.3.10. Вносить ежедневно утром в базу данных «Системы» стоимость услуг по ассортиментам для каждой категории питающихся школьников.
- 2.3.11. Принимать ежедневно заявки на питание в электронном виде и отпечатанной форме, подписанные представителем «Организатора». Заявки на бумажном носителе, заполненные вручную, принимаются для накрытия столов только в случае отсутствия технической возможности заполнить электронные заявки (при отключении электричества, интернета, сбоях в работе «Системы»).
- 2.3.12. Требовать от «Организатора» своевременно вносить в «Систему» данные заявок, заполненных вручную и предоставленных только на бумажном носителе в школьную столовую, при восстановлении работоспособности «Системы» или ресурсов, поддерживающих ее работу.
- 2.3.13. Уведомлять сотрудника, ответственного за питание по школе, о несвоевременном заполнении электронных заявок на питание.
- 2.3.14. Использовать свод заявок по классам и по категориям питающихся школьников, полученных с помощью «Системы», для накрытия столов.
- 2.3.15. Формировать ежедневно в конце дня питания в «Системе» в школьной столовой «Акты питания обучающихся» за день питания и предоставлять их на сверку и подпись «Организатору» для сдачи-принятия услуг, выполненных за день питания.
- 2.3.16. Контролировать регистрацию электронных заявок в электронном журнале «Системы». Печатать страницу журнала регистрации заявки их исполнения за день питания.
- 2.3.17. Собрать во время питания подписи учителей, заполнявших заявку и сопровождавших обучающихся на питание. Предоставлять копию страницы журнала регистрации заявок за день питания с подписями учителей вместе с Актами питания «Организатору» на подпись. Подшивать вместе с копиями подписанных Актов питания и с отпечатанными формами электронных заявок от классов за соответствующий день

питания.

2.3.18. Контролировать ежедневно соответствие данных электронных заявок данным электронных таблиц за день питания и данным «Актв питания учащихся», полученных в «Системе».

2.3.19. Сверять с «Организатором» ежедневно за предыдущий день в бухгалтерских базах данных суммы поступивших платежей по родительской плате в разрезе банковских учреждений и суммы, начисленные за питание в разрезе групп классов и категорий питания.

2.3.20. Принимать от «Плательщика» через «Организатора» заявления на возврат или перевод денежных средств по родительской плате с лицевого счета школьника и оперативно выполнять операции по их возврату или переводу.

2.3.21. Формировать свод за месяц, выполнять сверку данных с «Организатором» по своду за месяц, по классам и по категориям питающихся школьников. Сверка выполняется работниками бухгалтерий «Организатора» и «Исполнителя», используются сервисы «Системы».

2.3.22. Предоставлять «Организатору» ежемесячно Акт сверки не позднее 3-го числа следующего месяца и Акт выполненных работ за месяц (Приложение № 8-н), не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

2.3.23. Разработать цикличное 2-х недельное меню для обучающихся:

- завтрак;

- обед;

- полдник.

2.4. «Исполнитель» вправе:

2.4.1. Требовать от «Организатора» сопровождения школьников на питание и соблюдения дисциплинарного порядка в школьной столовой, с целью исполнения питания согласно поданным заявкам

2.4.2. Требовать от «Организатора» своевременное заполнение электронных заявок в «Систему» для выполнения накрытия столов и своевременное формирование электронного табеля для своевременного формирования Актв питания в «Системе».

2.4.3. Требовать от «Организатора» систематического проведения контроля сумм остатков на лицевых счетах школьников с помощью созданной возможности доступа к электронной карточке лицевого счета школьника в «Системе» классным руководителям и «Плательщикам» через сайт «Организатора» или портал системы образования.

2.4.4. Требовать от «Организатора» проведения своевременного информирования «Плательщиков» по переводу на безналичную форму проведения платежей родительской платы за питание школьников, по вводу новых банковских учреждений в перечень принимающих платежи родительской платы за питание школьников.

2.4.5. Требовать от «Организатора» систематической работы с родителями по организации питания школьников, разъяснительной работы о необходимости внесения дополнительных сумм родительской платы к выделяемым из бюджета субсидиям на питание школьников, для организации и исполнения полноценного, качественного питания школьников по расширенному ассортименту.

2.5. «Плательщик обязан»:

2.5.1. Выполнять свои обязанности по поддержанию здоровья своих школьников во время их пребывания в образовательном учреждении более 3,5-4-х часов, оплачивая их полноценное горячее питание.

2.5.2. Ознакомиться с условиями настоящего договора, который открыт к общему доступу на сайте «Организатора».

2.5.3. Принимать активное участие по контролю организации и исполнения питания школьников и по предложениям в улучшении их качества.

2.5.4. Производить оплату «Исполнителю» за услуги, указанные в пункте 1.1. настоящего договора, авансом по графику, указанному в Приложении № 11-п. Разработан гибкий график выполнения авансовых платежей для разных форм получения доходов «Плательщиком».

2.5.5. Ознакомиться с формой приема в школе (безналичными через банковские учреждения или наличными через кассу «Исполнителя», расположенную по адресу: г. Нижневартовск, ул. Мира 76 в).

2.5.6. При безналичной форме приема платежей родительской платы за питание

школьников оплату проводить через банковские учреждения. Их перечень и условия приема в них платежей по родительской плате указаны в Приложении № 9-п.

2.5.7. Общая сумма оплаты в месяц зависит от продолжительности учебной недели в образовательном учреждении (пяти- или шестидневная неделя), от количества фактических дней питания и от продолжительности пребывания обучающегося в образовательном учреждении.

2.5.8. Считать, что им, «Плательщиком», приняты все условия настоящего договора, всех его приложений, всех соглашений, указанных в договоре, если он производит оплату за питание обучающегося в период действия настоящего договора.

2.5.9. В зависимости от продолжительности пребывания обучающегося в образовательном учреждении самостоятельно определить кратность и виды питания (завтрак, обед, полдник). Подать письменное заявление (свободного образца) на имя руководителя образовательного учреждения о кратности и видах питания.

2.6. «Плательщик» вправе:

2.6.1. Отказаться пользоваться услугами по настоящему договору, от исполнения своих обязательств по настоящему договору при условии погашения фактической задолженности перед «Исполнителем» за получение услуг по настоящему договору, если таковая возникла в период действия договора и принятия им его условий.

2.6.2. Знакомиться с меню по питанию обучающихся.

2.6.3. Предъявлять «Исполнителю» объективные претензии по организации питания обучающихся и по поводу качества пищи в устном и письменном виде.

2.6.4. Участвовать через органы родительского самоуправления в контроле по предоставлению услуги «Питание обучающихся».

3. Стоимость оказанных услуг и порядок расчета

3.1. Стоимость оказанных услуг, указанных в п. 1.1. настоящего договора, определяется фактическими заявками на количество комплексных обедов, исходя из их цены.

Цена комплексного обеда разная для каждой категории питающихся (НДС не облагается) и размер ее может изменяться на новый учебный год, который указывается в содержании Приложения № 10-п к настоящему договору. В номере указанного приложения цифровая литера после дефиса меняется на очередной год действия настоящего договора. «Исполнитель» оставляет за собой право в одностороннем порядке изменять стоимость питания в сторону уменьшения или увеличения, в случае необходимости исполнения требований действующего СанПиН.

В случае изменения цены в сторону увеличения или уменьшения «Исполнитель» обязан известить об этом «Организатора», который укажет новую цену в Приложении № 10-пк настоящему договору.

Валютой, используемой при оформлении цены договора и расчетов с «Исполнителем», является российский рубль.

3.2. Оплата за оказанные услуги, предусмотренные в пункте 1.1. настоящего договора, производится «Плательщиком» авансом. При безналичной форме оплаты денежные средства родительской платы поступают на расчетный счет «Исполнителя». Оплата должна быть зачислена на лицевые счета школьников до утра 1-го числа месяца питания при одноразовой оплате аванса на питание. Возможно выполнять авансовые платежи за питание за несколько месяцев вперед. Возможно выполнять авансовые платежи за месяц питания частями, по графику, указанному в Приложении № 11-п.

3.3. В случае отсутствия оплаты «Исполнитель» имеет право не оказывать услуги по питанию обучающемуся «Плательщика» по расширенному ассортименту, которое исполняется только при наличии достаточной суммы остатка родительской платы на лицевом счете школьника.

3.4. Денежные средства, образовавшиеся на лицевом счете школьника из-за неявки в школу, считаются авансом в счет будущих периодов оплаты.

3.5. В случае прекращения действия договора средства, оставшиеся на лицевом счете школьника, полностью возвращаются «Исполнителем» «Плательщику» по предъявлении письменного заявления через «Организатора» и после сверки расчетов по лицевому счету школьника.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания подписных листов Сторонами настоящего договора и/или со стороны «Плательщика», выполнения первого

- платежа за услуги питания с участием родительской платы.
- 4.2. Срок действия настоящего договора – текущий учебный год. При замене «Исполнителя» в течении учебного года по исполнению питания учащихся, подписывается от новой даты новым «Исполнителем только подписной лист «Исполнителя».
- 4.3. Договор пролонгируется на каждый новый учебный год в течении всего периода обучения учащегося в образовательной организации «Организатора», если не изменились условия договора.
- 4.4. При изменении цены по категориям питания с участием родителей, подписывается новый подписной лист «Плательщиками» и/или принятие им новых условий считается выполнение первого платежа с новой суммой родительской платы.
- 4.5. При замене «Исполнителя» в последующих учебных годах по исполнению питания учащихся, подписывается от новой даты новым «Исполнителем только подписной лист «Исполнителя».

5. Ответственность сторон

- 5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность согласно действующему законодательству РФ.
- 5.2. «Исполнитель» несет ответственность перед «Организатором» и «Плательщиком» за качество реализованной пищи, соблюдение норм и правил, регламентирующих деятельность предприятий общественного питания в соответствии с законодательством о защите прав потребителей.
- 5.3. «Исполнитель» вправе не оказывать услуги в случае несвоевременной оплаты в сроки, оговоренные в Приложении 11-п к настоящему договора.

6. Изменение и прекращение договора

- 6.1. Расторжение договора допускается по соглашению сторон в одностороннем порядке, в случае отказа от питания при отсутствии задолженности со стороны Плательщика, либо по решению суда в случаях, предусмотренных гражданским законодательством РФ.
- 6.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны, только если они составлены в письменной форме и подписаны уполномоченным представителем сторон.

7. Заключительные положения

- 7.1. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в судебном порядке.
- 7.3. С момента подписания настоящего договора все предыдущие переговоры, переписка и заключенные договоры по предмету договора теряют силу.
- 7.4. Настоящий договор составлен в количестве экземпляров, равном количеству Сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

8. Приложения к договору, которые являются его неотъемлемой частью:

Приложение № 1-п - Подписной лист «Плательщика» (реквизиты «Плательщика»: Ф.И.О. родителя (законного представителя учащегося), Ф.И.О. обучающегося, паспортные данные родителя, адрес проживания и подпись);

Приложение № 2-п – Подписной лист «Организатора» (реквизиты «Организатора», ФИО руководителя, основание деятельности);

Приложение № 3-п - Подписной лист «Исполнителя» (реквизиты «Исполнителя», ФИО руководителя, основание деятельности).

При изменении реквизитов у любого из Сторон договора появляется дополнительное приложение к одному из соответствующих приложений (Приложения № 1, 2, 3), в номере которого цифровая литера после дефиса меняется на очередной порядковый номер приложения.

Приложение № 4-п - «Акт питания обучающихся»;

Приложение № 5-п - Электронные реестры по всем обучающимся, предоставляемые в

банки на оплату;
Приложение № 6-п - Сведения о представителе, ответственном за питание; Приложение № 7-п - Форма заявок на питание;
Приложение № 8-п - Акт выполненных работ;
Приложение № 9-п - Перечень банковских учреждений для оплаты;
Приложение № 10-п - Стоимость услуги и доля родительской платы;
Приложение № 11-п - График выполнения «Плательщиком» авансовых платежей.
Приложение № 12-п - Варианты предоставления заявок на питание «Организатором».

«Организатор» имеет право в любое время без уведомления «Исполнителя» и «Плательщиков» вносить изменения в настоящую оферту. Данные изменения не будут означать перезаключение Договора на новых условиях, а будут свидетельствовать лишь об актуальности информации относительно организации и исполнения питания учащихся.

При изменении форм Актов, форматов реестров, реквизитов Сторон и других показателей в приложениях Договора, от новой даты появляются дополнительные приложения, в номере которых цифровая литера после дефиса меняется на очередной порядковый номер выхода приложения. Все дополнительные приложения, также как и п с литерой =1, являются неотъемлемой частью настоящего договора.

9. Юридические адреса, банковские реквизиты:

«Плательщик»: (Приложение № 1-п к настоящему договору - Подписной лист «Плательщика»).

«Организатор»: (Приложение № 2-п к настоящему договору - Подписной лист «Организатора»);

«Исполнитель»: (Приложение № 3-п к настоящему договору - Подписной лист «Исполнителя»)

10. Подписи сторон.

«Плательщик»: (Приложение № 1-п к настоящему договору - Подписной лист «Плательщика»).

«Организатор»: (Приложение № 2-п к настоящему договору - Подписной лист «Организатора»);

«Исполнитель»: (Приложение № 3-п к настоящему договору - Подписной лист «Исполнителя»).

ПОДПИСНОЙ ЛИСТ

«Плательщика»

(Законного представителя школьника)

(ФИО школьника)

(Лицевой счет школьника)

(Законный представитель школьника: мама, папа или другие)

(ФИО законного представителя школьника)

(номера телефонов законного представителя: домашний, сотовый, рабочий)

Я согласен(на) на осуществление «Организатором» (МБОУ «СШ №19») обработки данных школьника по формату «Школа», «Класс», «Лицевой счет школьника», «Фамилия», «Имя», в том числе передачи третьим лицам для обработки (банка, администратору «Системы»), в том числе автоматизированной. Данные школьника по указанному формату используются с целью организации питания школьников, исполнения контролеза питанием школьника, получения банковских услуг при выполнении платежей по родительской плате.

Я согласен(на) на передачу моих данных, указанных в настоящем приложении и указанных в моих дальнейших заявлениях на передачу, возврат денежных средств по родительской плате третьим лицам (банкам, «Исполнителю» питания), для информирования результатов сверки по остаткам на лицевом счете школьника и другим вопросам, связанным с питанием школьника.

Настоящее согласие предоставляется с момента подписания настоящего приложения, подписного листа «Плательщика» или с момента начала выполнения платежей родительской платы за питание школьников и действует до момента прекращения выполнения платежей родительской платы за питание или при отправке «Плательщиком» письменного уведомления на отзыв согласия.

Дата «» _____ 2023 года

Подпись «Плательщика» / _____ /

ПОДПИСНОЙ ЛИСТ

«Организатора»

(Образовательного учреждения)

с обязанностями создания условий для организации исполнения питания учащихся, выполнения мероприятий по организации питания учащихся, с применением функционалов и сервисов специализированной системы «ИВроссы: Школьное питание», функционирующей в составе ИСПДн «ИВроссы: ИнформСоцПроект», оператор которой имеет регистрацию в Роскомнадзор, действующие договор и соглашение – поручение с «Организатором» на обработку персональных данных.

Наименование: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №19», в лице директора Черногалова Анатолия Владимировича, действующего на основании Устава.

Реквизиты: ИНН/КПП –8603005067/860301001, ОГРН – 1028600956911, расчётный счёт: 03234643718750008700, РКЦ Ханты-Мансийск г. Ханты-Мансийск, БИК – 007162163, Получатель: департамент финансов Нижневартовска (МБОУ «СШ №19», 042.22.275.8).

Адрес: 628624. г. Нижневартовск, ул. Мира, д. 76в, тел./факс: 83466461167, электронная почта: nv-school19nv@mail.ru, сайт- www.xix-nv.gosuslugi.ru

«Организатор» ознакомлен с Пользовательским соглашением, разработанным Оператором правообладателем информационной системы «Школьное питание» (АО «ИВроссы») и ознакомил с ним своих сотрудников, пользователей системы и расположил его на сайте школы.

Сотрудники «Организатора» ознакомлены с регламентами работ, которые они должны ежедневно выполнять при организации питания школьников с помощью информационной системы «Школьное питание».

Сотрудники «Организатора» прошли обучение, как пользователи информационной системы «Школьное питание». И уведомлены, по правилам ее эксплуатации.

Дата 01 сентября 2023 года



Подпись /А.В. Черногалов/

ПОДПИСНОЙ ЛИСТ

«Исполнителя»

(Предприятия общественного питания)

Наименование: общество с ограниченной ответственностью «Комбинат школьного питания-1»,
в лице директора Оганесовой Лили Григорьевны, действующего на основании Устава.

Реквизиты: ИНН/КПП – 8603222689/ 860301001, расчётный счёт: 40702810567160000818
Западно – Сибирское Отделение №8647 ПАО Сбербанк г. Тюмень

Адрес: 628606, Ханты - Мансийский автономный округ- Югра, г. Нижневартовск, ул. 60 лет Октября,
дом 4/П, строение 5

«Исполнитель» ознакомлен с Пользовательским соглашением, разработанным для
информационной системы «Школьное питание» и представленным Оператором-правообладателем
системы, которое расположено администрацией системы (АО «ИВроссы») на сайте школы.

Сотрудники «Исполнителя» ознакомлены с регламентами работ, которые они должны ежедневно
выполнять при организации питания школьников с помощью информационной системы «Школьное
питание».

Сотрудники «Исполнителя», работающие в школьных столовых, прошли обучение как
пользователи информационной системы «Школьное питание». И уведомлены, по правилам ее
эксплуатации.

Дата 01 сентября 2023 года

Подпись _____/Л.Г. Оганесова/

**АКТ
питания учащихся на средства родительской платы**

Комплекс для учащихся 1-4 кл.						Комплекс для учащихся 5-11 кл.							
класс	За счет субсидий			За счет род. платы			класс	За счет субсидий			За счет род. платы		
	кол-во	цена	сумма	кол-во	цена	сумма		кол-во	цена	сумма	кол-во	цена	сумма
Итого по школе													

Сводный акт за день

класс	Общая			За счет субсидий			За счет род. платы		
	кол-во	цена	сумма	кол-во	цена	сумма	кол-во	цена	сумма
1-4									
5-11									
Итого по школе									

Подписи сторон:

Организатор:

Директор МБОУ «СШ №19»



/А.В.Черногалов/

Исполнитель:

Директор ООО «КШП-1»



/Л.Г.Оганесова/

СТРУКТУРА (ФОРМА) ЭЛЕКТРОННОГО РЕЕСТРА ПЛАТЕЖЕЙ

предоставляемого «Организатором» (школа) питания в банковские учреждения, для показа информации

«Плательщику» (родитель) перед проведением платежа «Исполнителю» (Предприятие общепита) и отражении информации в квитанции по оплате

Наименование показателей	Значения показателей
Направление платежа	Заполнено «Организатором» Выбирается «Плательщиком»
Учреждение (школа, сад и др.)	Заполнено «Организатором» Сверяется «Плательщиком»
Код учреждения	Заполнено «Организатором» Сверяется «Плательщиком»
Конкретизация направления платежа, если имеется	Заполнено «Организатором» Сверяется «Плательщиком»
Группа, Класс	Заполнено «Организатором» Сверяется «Плательщиком»
Лицевой счет (учащегося, воспитанника)	Заполнено «Организатором» Выбирается «Плательщиком»
Фамилия Имя (учащегося, воспитанника)	Заполнено «Организатором» Сверяется «Плательщиком»
№ и дата договора с «Плательщиком»	Заполнено «Организатором» Сверяется «Плательщиком»
Месяц за который производится оплата	Заполнено «Организатором» Сверяется «Плательщиком»
Фактическое кол-во дней питания в предыдущем месяце	Заполнено «Организатором» Сверяется «Плательщиком»
Сумма остатка на начало текущего месяца	Заполнено «Организатором» Сверяется «Плательщиком»
Плановое кол-во дней посещения за месяц оплаты	Заполнено «Организатором» Сверяется «Плательщиком»
Сумма оплаты с учетом остатка на дату оплаты	Заполнено «Организатором» Сверяется «Плательщиком» и фактическая сумма оплаты заполняется Плательщиком
Дата оплаты	Заполнено «Банком» Сверяется «Плательщиком»

Подписи сторон:

Организатор:

Директор МБОУ «СШ №19»

Подпись



/А.В.Черногалов/

Исполнитель:

Директор ООО «КШП-1»

Подпись



/Л.Т.Оганесова/

Сведения о представителе ответственном за питание

_____ от «Организатора»

ФИО:

Должность: Заместитель директора

Телефоны:

Электронная почта:

от «Исполнителя»

ФИО:

Должность: Заведующая производством столовой

Телефоны:

Электронная почта:

Подписи сторон:

Организатор:

Директор МБОУ «СШ №19»

Подпись



/А.В.Черногалов/

Исполнитель:

Директор ООО «КШП-1»

Подпись



/Л.Г.Оганесова/

Организация _____

Структурное подразделение _____

АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

питания учащихся за месяц

классы	Общая за комплекс			За счет субсидий			За счет род. платы		
	кол-во	Ср.це на	сумма	кол-во	цена	сумма	кол-во	цена	сумма
с 1 по 4									
с 5 по 11									
Итого по школе									

Подписи сторон:

Организатор:

Директор МБОУ «СШ №19»



/А.В.Черногалов/

Исполнитель:

Директор ООО «КШП-1»

Подпись _____ /Л.Г.Оганесова/

ПЕРЕЧЕНЬ БАНКОВСКИХ УЧРЕЖДЕНИЙ

1. Западно - Сибирское отделение №8647 ПАО Сбербанк.
1. Сбербанк России, ОАО,
отделение №5940
Тел. 49-81-83, 49-82-51
2. Ф-л Западно - Сибирский ПАО Банка «ФК Открытие» г. Ханты-Мансийск
Тел. 49-49-49, 49-49-20, 49-49-94
3. АО Банк «Ермак»
Тел. 46-56-39, 49-50-00

Перечень банковских учреждений, принимающих платежи по родительской плате, за питание учащихся, может быть расширен по желанию «Плательщика».

Оплату банковские учреждения принимают согласно предоставленным им от «Организатора» электронным квитанциям. Структура электронных реестров (электронных квитанций) указана в Приложении №5-п к договору № 79/2023 от 01 сентября 2023 года, на весь список питающихся обучающихся по присвоенным лицевым счетам в «Системе» для учреждения. Некоторые банковские учреждения принимают платежи без требования от «Организатора» электронных реестров с заданной структурой. В этом случае «Плательщик» узнает сумму, которую ему необходимо оплатить на дату просмотра на портале системы образования города или на сайте школы. При выполнении платежа он указывает или называет на банкомате или через кассира «название услуги», «учреждение», «номер лицевого счета», «сумму платежа».

СТОИМОСТЬ ПИТАНИЯ и СУММА ДОЛИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ
на 2023-2024 учебный год

Стоимость завтрака:

1. Для начальных классов (с 1-го по 4-й) - 160,00 руб. на одного обучающегося в день, (НДС не облагается),
доля родительской платы - 0,00 рублей;
2. Для старших классов (с 5-го по 11-й) - 158,00 руб. - всего.
В том числе: 48,28 руб. составляет субсидия на одного обучающегося в день, (НДС не облагается),
доля родительской платы - 109,72 рубля.
3. Для льготной категории (**завтрак, обед**) - 398,00 руб. на одного обучающегося в день, (НДС не облагается),
вся стоимость за счет бюджета округа ХМАО-Югры.

Стоимость обеда:

1. Для начальных классов (с 1-го по 4-й), доля родительской платы 163,00 руб.
2. Для старших классов (с 5-го по 11-й) - 200,00 руб. на одного обучающегося в день, (НДС не облагается),
3. Для групп продленного дня - 163,00 руб. на одного обучающегося в день, (НДС не облагается),
вся стоимость за счет родительской платы (бюджетом округа не компенсируется).

Подник (1-11 классы): 47,00 руб. – родительская плата (стоимость всего 47,00 руб.)

Стоимость буфетной продукции определяется согласно выбора буфетной продукции учащимся в текущий день и оплата производится в кассу «Исполнителя» на месте отпуска буфетной продукции.

«Исполнитель» оставляет за собой право в одностороннем порядке изменять стоимость питания в сторону уменьшения или увеличения, уведомляя об этом «Организатора», который укажет новые цены в настоящем приложении к настоящему договору – оферты.

Подписи сторон:

Организатор:

Директор МБОУ «СШ №19»

Подпись  /А.В.Черногалов/


Исполнитель:

Директор ООО «КШП-1»

Подпись  /Л.Г.Оганесова/


ГРАФИК
предоставления электронных реестров в банковские учреждения «Организатором»
и

ГРАФИК
выполнения авансовых платежей родительской платы за питание школьников
«Плательщиком»

1. Если банковские учреждения принимают оплату на основании электронных квитанций, поступивших к ним от «Организатора» (школы): перечислены в Приложении № 9-129. Электронные квитанции содержат сумму к оплате. Электронные квитанции обновляются и отправляются в банковские учреждения ежедневно.
2. Если банковские учреждения принимают оплату без электронных квитанций: этом случае, сумму платежа «Плательщик» узнает на портале системы образования или сайте школы.
3. Денежные средства родительской платы поступают на лицевой счет школьника в течение следующего дня. При сбоях в работе интернет связи, банковских систем, выполнения регламентных заданий по обмену электронными реестрами, а также при сбоях работы средств автоматизации и информационной системы в школе платеж поступает на два-три дня позже.
4. Оплату можно выполнять в зависимости от периодов получения доходов «Плательщиком» за месяц:
 - 4.1. Один раз в месяц, сумма платежа за дни, полного месяца, плюс или минус остатки на дату платежа:
 - за месяц питания платеж должен быть выполнен в любой день предыдущего месяца, но не позднее недели до 1 числа месяца питания.
 - 4.2. Два раза в месяц, сумма платежа за месяц делится на два, плюс или минус остатки на дату платежа:
 - за первую половину месяца питания платеж должен быть выполнен в любой день предыдущего месяца, но не позднее недели до 1 числа месяца питания;
 - за вторую половину месяца питания платеж должен быть выполнен в любой день первой половины текущего месяца, но не позднее недели до 15 числа.
 - 4.3. Еженедельно сумма платежа за месяц делится на четыре, плюс или минус остаток на дату платежа:
 - в начале каждой недели должен быть выполнен платеж за питание с начала следующей недели.
 5. Авансовый платеж или его часть за питание школьников в сентябре можно выполнить в любой месяц с мая по август, если платеж выполняется не за первоклассников. Для банков, принимающих платежи по электронным квитанциям, для оплаты за сентябрь будут предоставляться с мая по август электронные реестры в банковские учреждения.
 6. Авансовый платеж или его часть за питание первоклассников в сентябре можно выполнить с момента окончания формирования их общего списка по школе и предоставления их списка в школьную бухгалтерию, то есть в любой месяц, начиная с июня.
 7. При решении сменить образовательное учреждение для школьника, для «Плательщика» выполняются операции по возврату или по переводу платежей на новый лицевой счет школьника, присвоенный ему в другой школе, по его заявлению, предоставленному в школьную бухгалтерию.

Подписи сторон:

Организатор:

Директор МБОУ «СШ №19»

Подпись  /А.В.Черногалов/


Исполнитель:

Директор ООО «КШП-1»

Подпись  /Д.Г.Оганесова/


**Варианты
предоставления заявок на питание «Организатором»:**

Электронная заявка на питание может заполняться непосредственно перед началом первого урока или непосредственно перед началом урока, проводимого перед переменной питания. В первом случае может возникнуть необходимость предоставить корректировку к электронной заявке, если переменная питания не первая и школьник по каким-то причинам до перемены питания ушел из школы.

1. При наличии интернет - связи в классах и при наличии обеспечения компьютерным оборудованием, в том числе принтером, электронная заявка заполняется на компьютере, печатается, подписывается учителем в классе и отправляется в школьную столовую. При отсутствии принтера в классе электронная заявка заполняется в классе, но печатается, подписывается и отправляется в школьную столовую другим сотрудником школы, «Организатора». При отсутствии информации о причине отсутствия школьника у заполняющего электронную заявку учителя он указывает простую отметку отсутствия - «Н». Причину отсутствия уточняет в электронном табеле классный руководитель. Электронную заявку может заполнять любой учитель, проводящий первый урок или урок перед переменной питания. При этом входить в «Систему» он обязан под своим логином и своим паролем.

2. При отсутствии интернет - связи и обеспечения компьютерным оборудованием в классах на каждом этаже здания школы организуются рабочие места для заполнения сотрудниками «Организатора», учителями электронных заявок на питание школьников. Далее выполнение работ по первому пункту.

3. В отсутствие возможности заполнить электронную заявку в классах она также может заполняться на рабочем месте сотрудника, назначенного для этой работы. Информацию об отсутствующих школьниках для заполнения электронной заявки он получает из классов. Информация может предоставляться в начале каждого урока к его рабочему месту. Заполненные им электронные заявки печатаются, подписываются и относятся в школьную столовую.

4. Обязательное требование при всех способах заполнения в «Системе» электронных заявок они должны заполняться до накрытия столов. Печататься со списком школьников, подписываться сотрудником школы и предоставляться в школьную столовую до накрытия столов.

5. При технических сбоях и при сбоях в работоспособности «Системы» заявка на питание заполняется вручную, в бумажной форме, со списком школьников, заготовленной заранее для такого случая. В этот день, при восстановлении работоспособности, необходимо заполнить электронный табель питания в «Системе», в соответствии с данными ранее предоставленной заявки.

При заполнении электронной заявки в классе по п.1 или п.2 эту работу выполняет классный руководитель. При его отсутствии в школе заполняет сотрудник, ответственный за питание по школе.

При заполнении электронной заявки в классе по п.3 работу выполняет сотрудник, назначенный для заполнения электронных заявок.

Подписи сторон:

Организатор:

Директор МБОУ «СШ №19»


Подпись _____ /А.В.Черногалов/

Исполнитель:

Директор ООО «КШП-1»


Подпись _____ /Л.Г.Оганесова/