

**Договор №22-121 РП9/№ЛС  
по организации питания обучающихся с участием родителей  
(законных представителей)**

г. Нижневартовск

«01» сентября 2022 г.

**Родители (законные представители обучающегося),** далее по тексту «Плательщик», список которых указан в Приложении № 1-121 к настоящему договору, **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №21 имени Валентина Овсянникова-Заярского»,** далее по тексту «Организатор» (наименование и реквизиты которого указаны в Приложении № 2-121 к настоящему договору), в лице директора Левицкой Елены Анатольевны, действующего на основании Устава, и **Общество с ограниченной ответственностью «АБВГД»** (наименование и реквизиты которого указаны в Приложении № 3-121 к настоящему договору), далее по тексту «Исполнитель», в лице директора Вотиновой Нины Анатольевны, действующего на основании Устава, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Целью настоящего договора является организация питания обучающихся в образовательном учреждении с применением современных технических и информационных технологий.

1.2. «Исполнитель» обязуется оказывать услуги по питанию обучающихся в помещениях (столовой, производственных цехах) «Организатора», предоставленных «Исполнителю».

1.3. «Организатор» обязуется создать условия по организации питания обучающихся.

1.4. «Плательщик» обязуется своевременно оплачивать услуги «Исполнителя» и принимать участие в контроле качества организации и выполнения питания обучающихся.

1.5. Под оказываемыми «Исполнителем» услугами по организации питания понимаются услуги:

В соответствии с законом ХМАО-Югры от 10.12.2019 №90-оз "О принципах организации питания обучающихся в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" под горячим питанием понимается - здоровое питание, которым предусматривается наличие по месту нахождения образовательной организации горячих первого и второго блюда или второго блюда в зависимости от приема пищи, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

Питание обучающихся должно быть организовано с учетом норм обеспечения питанием детей в организованных детских коллективах, обеспечения качества и безопасности пищевых продуктов, сезонности, необходимого количества основных пищевых веществ и требуемой калорийности суточного рациона, суточной потребности в основных витаминах и микроэлементах, дифференцированных по возрастным группам обучающихся (7 - 11 и 12 - 18 лет), а также с использованием принципов щадящего питания и коррекции рациона с учетом норм обеспечения питанием детей в организованных детских коллективах, социально-демографических факторов, национальных и территориальных особенностей питания населения.

В соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативам СанПиН 2.3/2.4.3590-20 (пункт 8.1.3) для обеспечения здоровым питанием всех обучающихся образовательного учреждения услуги должны оказываться на основании разработанного и утвержденного Исполнителем и согласованного Заказчиком меню на период не менее двух недель (10-14 дней) (с учетом режима организации) для каждой возрастной группы детей, при условии соблюдения санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов. Все представляемые Исполнителем продукты питания должны иметь декларацию о соответствии (сертификат соответствия) и другие необходимые документы, подтверждающие их происхождение, качество и безопасность.

Отпуск питания производится «Исполнителем» через столовую, находящуюся в здании «Организатора».

**2. Права и обязанности сторон**

**2.1. «Организатор» обязан:**

2.1.1. Организовать процесс питания обучающихся, с применением современных технических и информационных технологий.

2.1.2. Осуществлять, контроль, за фактическим питанием обучающихся и вести учет финансовых средств (бюджетных субсидий и родительской платы), предоставленных на питание, по лицевому счету каждого обучающегося.

2.1.3. Иметь приказ о применении средства автоматизации, специализированной информационной системы, далее по тексту «Система», в организации процесса питания обучающихся и в учете денежных средств, получаемых на питание обучающихся.

2.1.4. Иметь приказ о назначении сотрудника, ответственного за питание по школе.

2.1.5. Иметь согласованный с «Исполнителем» график, ввода безналичных платежей по родительской плате за питание обучающихся.

2.1.6. 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 обучающихся с помощью сервисов «Системы», в период действия настоящего договора.

2.1.7. Обучить своих сотрудников пользоваться сервисами «Системы».

2.1.8. Своевременно, ежегодно, не позднее, чем за месяц до начала нового учебного года, предоставлять в школьную бухгалтерию список первоклассников для пополнения списочного состава в базе данных школы и для присвоения каждому школьнику номера лицевого счета в «Системе».

2.1.9. Своевременно, ежегодно, в конце учебного года, осуществлять в школьной бухгалтерии, в «Системе», перевод обучающихся выпускных классов или часть обучающихся в группу выбывших. Группу выбывших очищать от лицевых счетов обучающихся, которые имеют нулевые остатки.

2.1.10.Отражать в базе данных «Системы», в течении учебного года, оперативно, все изменения по списочному составу обучающихся и по назначению или отмене для обучающихся льготной категории питания. В школьной бухгалтерии эта информация должна быть в день появления информации в приказе учреждения или в день предоставления необходимых документов «Плательщиком».

2.1.11.Предоставлять, ежедневно, в школьную столовую заявки для накрытия столов. 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, ответственный за питание по школе. 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).

2.1.13.Организовать заполнение электронных заявок на питание обучающихся по одному из вариантов, указанных в Приложении №12-121 к настоящему договору, в зависимости от технического обеспечения и обеспечения интернет связью классов, а также от готовности его сотрудников, как пользователей информационной «Системы».

2.1.14.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.Сопровождать обучающихся на питание и выполнять контроль, за исполнением питания, согласно, поданных заявок.

2.1.16.Формировать, ежедневно, на основании поданных заявок, табеля фактического питания обучающихся и отражать в них отклонения при исполнении питания от поданной заявки.

2.1.17.Выполнять, контроль, за своевременным заполнением электронных заявок на питание и за выполнением сопровождения обучающихся в столовую. Контроль выполняется директором и сотрудником, ответственным за питание по школе, в том числе с помощью сервисов «Системы».

2.1.18.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 обучающихся.

2.1.19.Принимать оперативные меры при сбоях в системе обмена электронными реестрами, своевременно сообщать специалистам банка и специалистам службы сопровождения «Системы».

2.1.20.Выполнять контроль, за поступлением электронных реестров с платежами и их регистрации в бухгалтерской базе данных школы по питанию. Контроль выполняется главным бухгалтером школы.

Вести учет родительской платы по каждому лицевому счету каждого обучающегося в школьной бухгалтерии.

2.1.21.Осуществлять, ежедневно, контроль по суммам остатков на лицевых счетах обучающихся, по автоматически установленной категории питания обучающихся. Указывать причину отсутствия обучающегося на питании. Контроль выполняет классный руководитель.

2.1.22.Сверять, ежедневно, в конце дня питания данные электронного табеля за день питания в «Системе» с данными «Актов питания учащихся», форма которых указана в Приложении №4-121. Сверку по численности питающихся школьников выполняет сотрудник, ответственный за организацию питания по школе.

2.1.23.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 следующего дня, за днем питания.

2.1.24.Принимать и подписывать, ежедневно, после выполнения сверки данных, оказанные «Исполнителем» услуги, по «Актам питания обучающихся» (Приложение № 4-121), которые должны предоставляться в двух экземплярах. Один экземпляр Актов подшивается у «Исполнителя», второй - у «Организатора».

2.1.25.Подписывать директором «Акты питания обучающихся» на следующий день за днем питания, после выполнения указанных ранее сверок и после, выполненной им, самостоятельно, сверки сводных данных и сумм по школе в «Системе».

2.1.26.Сверять с «Исполнителем», ежедневно, за предыдущий день, в бухгалтерских базах данных суммы, поступивших платежей по родительской плате в разрезе банковских учреждений.

2.1.27.Осуществлять, ежемесячно, с «Исполнителем» сверку расчетов за оказанные услуги обучающимся по питанию, в разрезе категорий питающихся обучающихся, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

2.1.28.Подписывать, ежемесячно, с «Исполнителем» Акт выполненных работ по питанию школьников за весь месяц питания (Приложение № 8-121), не позднее 5-го числа, следующего за отчетным.

2.1.29.Предоставлять информацию для «Плательщиков» (родителей и др.) из карточки лицевого счета каждого обучающегося по учету родительской платы за питание и по суммам задолженности на дату запроса через общеобразовательный портал.

2.1.30.Принимать заявления от «Плательщиков» на возврат денежных средств по родительской плате или на их перевод другому «Организатору», при переходе обучающегося. После сверки сумм по лицевому счету указанного обучающегося, передавать заявление «Исполнителю» для перевода или возврата денег.

2.1.31.Отражать в базе данных бухгалтерской конфигурации «Системы» перевод или возврат сумм на лицевом счете обучающегося (по информации от бухгалтерии «Исполнителя» о выполнении указанных операций, копия подписанных заявлений и копия платежного поручения).

2.1.32.Информировать «Плательщиков» (законных представителей обучающегося), в том числе через свой сайт, по вопросам организации питания обучающихся, по форме оплаты родительской платы, вводу новых банковских учреждений в систему безналичных платежей по родительской плате за питание обучающихся.

## **2.2.«Организатор» вправе:**

2.2.1.Осуществлять контроль, за выполнением обязательств по настоящему договору и контроль, за качеством исполнения услуг по питанию обучающихся.

2.2.2.Проводить плановые собрания совместно с «Исполнителем» и представителями «Плательщиков» по вопросам организации питания обучающихся 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. И для выполнения ежедневных сверок со школьной бухгалтерией по начисленным суммам за питание и по поступившим платежам от банковских учреждений.

2.3.5.Назначить представителя, из числа своих сотрудников, ответственного за координацию действий в исполнении питания обучающихся с «Организатором» и с Администратором «Системы».

2.3.6.Ознакомить своих сотрудников, работающих в школьной столовой с правилами эксплуатации «Системы».

2.3.7.Обучить своих сотрудников пользоваться сервисами специализированной информационной «Системы».

2.3.8.Ознакомить своих сотрудников, работающих в школьной столовой с регламентами работ, которые они должны выполнять, ежедневно, при исполнении питания обучающихся с помощью сервисов «Системы».

2.3.9.Заполнять, ежедневно, утром, вначале дня питания, в базу данных «Системы» стоимость услуг по ассортиментам, для каждой категории питающихся обучающихся.

2.3.10.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»).

2.3.11.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.

2.3.12.Уведомлять сотрудника, ответственного за питание по школе о несвоевременном заполнении электронных заявок на питание.

2.3.13.Использовать свод заявок по классам и по категориям питающихся обучающихся, полученный с помощью «Системы», для накрытия столов.

2.3.14.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.

2.3.15.Контролировать регистрацию электронных заявок в электронном журнале «Системы». Печатать страницу журнала регистрации заявок и их исполнения за день питания. Собрать во время питания, подписи учителей, заполнивших 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.

2.3.16.Контролировать, ежедневно, соответствие данных электронных заявок данным электронных табелей за день питания и данным «Актов питания обучающихся», полученных в «Системе».

2.3.17.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.

2.3.18.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.

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

2.3.20.Представлять «Организатору», ежемесячно, Акт сверки, непозднее 3-го числа следующего месяца и Акт выполненных работ за месяц (Приложение № 8-121), не позднее 3-го числа месяца следующего за отчетным месяцем.

## **2.4.«Исполнитель» вправе:**

2.4.1.Требовать от «Организатора» сопровождения обучающихся на питание и соблюдения дисциплинарного порядка в школьной столовой, с целью исполнения питания согласно поданных заявок.

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

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

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

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

#### 2.5. «Плательщик обязан»:

2.5.1. Ознакомиться с условиями настоящего договора, который открыт к общему доступу на сайте «Организатора» и на «Общеобразовательном портале» города.

2.5.2. Производить оплату «Исполнителю» за услуги, указанные в пункте 1.1. настоящего договора, авансом по графику, указанному в Приложении № 11-121. Разработан гибкий график выполнения авансовых платежей, для разных форм получения доходов «Плательщиком».

2.5.3. Ознакомиться с формой приема платежей по родительской плате за питание обучающихся (безналичными, через банковские учреждения).

2.5.4. При безналичной форме приема платежей родительской платы за питание обучающихся, оплату проводить через банковские учреждения. Их перечень и условия приема в них платежей по родительской плате указаны в Приложении № 9-121.

2.5.5. 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 в день, которая определяет кратность питания.

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

#### 2.6. «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 получения 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 № 10-121 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 № 10-121 к 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, форма оплаты для классов обучающихся (безналичная) определяется совместно «Организатором» и «Исполнителем». Перевод классов на безналичную форму оплаты будет производиться поэтапно. При безналичной форме оплаты денежные средства родительской платы поступают на расчетный счет «Исполнителя». Оплата должна быть зачислена на лицевые счета обучающихся, 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 № 11-121.

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

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

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

### 4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение всего периода обучения ребенка.

## **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 предусмотренные п.3.2. настоящего 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 №1-121 - Подписной лист «Плательщика» (реквизиты «Плательщика»: Ф.И.О. родителя (законного представителя обучающегося), Ф.И.О. обучающегося, паспортные данные родителя (законного представителя обучающегося), адрес проживания и подпись);

Приложение №2-121 – Подписной лист «Организатора» (реквизиты «Организатора», ФИО руководителя, основание деятельности);

Приложение №3-121 - 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 №4-121 - Акт питания обучающихся;

Приложение №5-121 - Электронные реестры по всем обучающимся, предоставляемые в банки на оплату;

Приложение №6-121- Сведения о представителе ответственном за питание;

Приложение №7-121- Форма заявок на питание;

Приложение №8-121- Акт выполненных работ;

Приложение №9-121- Перечень банковских учреждений для оплаты;

Приложение №10-121- Стоимость услуги и доля родительской платы;

Приложение №11-121- График выполнения «Плательщиком» авансовых платежей.

Приложение №12-121- Варианты предоставления заявок на питание «Организатором».

При изменении формы и других показателей в содержании приложений появляются от новой даты дополнительные приложения к настоящему договору, к соответствующему приложению, в номере которого цифровая литера после дефиса меняется на очередной порядковый номер приложения. С начала действия договора в его номере цифровая литера после дефиса равняется 1(единице). Все дополнительные приложения также являются неотъемлемой частью настоящего договора.

## **9.Юридические адреса, банковские реквизиты:**

**Плательщик:** (Приложение № 1-121 к настоящему договору - Подписной лист «Плательщика»).

**Организатор:** (Приложение № 2-121 к настоящему договору - Подписной лист «Организатора»);

**Исполнитель:** (Приложение № 3-121 к настоящему договору - Подписной лист «Исполнителя»)

## **10. Подписи сторон**

**Плательщик:** (Приложение № 1-121 к настоящему договору - Подписной лист «Плательщика»).

**Организатор:** (Приложение № 2-121 к настоящему договору - Подписной лист «Организатора»);

**Исполнитель:** (Приложение № 3-121 к настоящему договору - Подписной лист «Исполнителя»).

ПОДПИСНОЙ ЛИСТ  
«Плательщика»  
(законного представителя обучающегося)

ФИО обучающегося

Лицевой счет обучающегося

1. ФИО законного представителя

(номер контактного телефона законного представителя)

Я согласен(на) на осуществление «Организатором» обработки данных обучающегося по формату «Школа», «Класс», «Лицевой счет обучающегося», «Фамилия», «Имя», в том числе передачи третьим лицам для обработки (банки, администрации «Системы»), в том числе автоматизированной. Данные обучающегося по указанному формату используются с целью организации питания обучающихся, исполнения контроля, за питанием обучающегося, 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 обучающегося и другим вопросам, связанным с питанием обучающегося. Настоящее согласие предоставляется с момента подписания настоящего приложения, подписанного листа «Плательщика» или с момента начала выполнения платежей родительской платы за питание обучающихся и действует до момента прекращения выполнения платежей родительской платы за питание или при отправке «Плательщиком письменного уведомления на отзыв согласия.

«01» сентября 2022 года

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2-121 от 01 сентября 2022 года  
к договору № 22-121 РП 9/№ЛС от 01 сентября 2022 года

ПОДПИСНОЙ ЛИСТ

«Организатор», с обязанностями создания условий для организации и исполнения питания обучающихся и выполнения мероприятий по организации питания обучающихся, 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 №21 имени Валентина Овсянникова-Заярского», в лице директора Левицкой Елены Анатольевны, действующего на основании Устава.

Адрес: 628602, ХМАО-Югра, г. Нижневартовск, ул. Дружбы Народов, дом 13 б

Тел./факс: 8(3466) 46-53-85

E-mail: mbousosh21-nv@yandex.ru

ОГРН 1028600959474

ИНН/КПП 8603011705/860301001

р/с 03234643718750008700

к/с 40102810245370000007

РКЦ Ханты-Мансийск//УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре, г. Ханты-Мансийск

(департамент финансов администрации города Нижневартовска

(МБОУ «СШ №21 им. В. Овсянникова-Заярского» л/с 042.22.277.8)

БИК 007162163

«Организатор» ознакомлен с пользовательским соглашением, разработанным для информационной системы «Школьное питание», которое размещено администрацией системы (АО «ИВроссы») на сайтах школ и на общеобразовательном портале. Сотрудники «Организатора» ознакомлены с регламентами работ, которые они должны ежедневно выполнять при организации питания обучающихся с помощью информационной системы «Школьное питание». Сотрудники «Организатора» прошли обучение, как пользователи информационной системы «Школьное питание» и уведомлены, по правилам ее эксплуатации.

«01» сентября 2022 года

/ Е.А. Левицкая



ПОДПИСНОЙ ЛИСТ

«Исполнителя», который имеет муниципальное задание или  
действующий муниципальный контракт на исполнение услуг по питанию обучающихся на субсидии в  
школьной столовой «Организатора»

Наименование: Общество с ограниченной ответственностью «АБВГД», в лице директора Вотиновой Нины Анатольевны, действующего на основании Устава.

Адрес	628624, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Нижневартовск, улица Дружбы народов, дом 35 , офис 1001
Почтовый адрес	628624, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Нижневартовск, улица Дружбы народов, дом 35 , офис 1001
ИНН/КПП	8603227207/ 860301001
Банк	ЗАПАДНО-СИБИРСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №8647 ПАО СБЕРБАНК г.Тюмень
БИК	047102651
Корреспондентский счет	3010181080000000651
Расчетный счет	40702810167170002028
ОГРН	1178617003729
ОКПО	09268193
ОКАТО	71135000000
ОКТМО	71875000001
Телефон/факс	(3466) 64-42-63, 64-40-73 (плановый отдел)
Электронный адрес	abvgdnv@list.ru

Сотрудники «Исполнителя» ознакомлены с регламентами работ, которые они должны ежедневно выполнять при организации питания обучающихся 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.

«01 сентября 2022 года



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4-121 от 01 сентября 2022 года  
к договору № 22-121 РП 9/№ЛС от 01 сентября 2022 года

**АКТ**  
**питания обучающихся**

Горячее питание 1-4 класс			Комплекс для учащихся 5-11 класс							
Класс	Субвенция			Класс	За счет субсидий			За счет род. платы		
	Кол-во	Цена	Сумма		Кол-во	Цена	Сумма	Кол-во	Цена	Сумма
Итого										

**Сводный за день**

Класс	Общая			За счет субсидий			За счет род. платы		
	Кол-во	Цена	Сумма	Кол-во	Цена	Сумма	Кол-во	Цена	Сумма
Итого									

**Подписи сторон:**

Организатор:



/ Е.А. Левицкая

М.П.БОУ  
(СШ №21 им.  
В. Осениникова-Зарского)

Исполнитель:

М.П.



/ Н.А. Вотинова

ООО  
«АБВГД»

ИНН 860327  
«АБВГД»

**СТРУКТУРА (ФОРМА) ЭЛЕКТРОННОГО РЕЕСТРА ПЛАТЕЖЕЙ**  
представляемого «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
<b>Направление платежа</b>	<b>Заполнено «Организатором» Выбирается «Плательщиком»</b>
Учреждение (школа, сад и др.)	Заполнено «Организатором» Сверяется «Плательщиком»
Код учреждения	Заполнено «Организатором» Сверяется «Плательщиком»
Конкретизация направления платежа, если имеется	Заполнено «Организатором» Сверяется «Плательщиком»
Класс	Заполнено «Организатором» Сверяется «Плательщиком»
Лицевой счет (учащегося)	<b>Заполнено «Организатором» Выбирается «Плательщиком»</b>
Фамилия Имя (учащегося)	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 начало текущего месяца.	Заполнено «Организатором» Сверяется «Плательщиком» и фактическая сумма оплаты заполняется Плательщиком
Дата оплаты	Заполнено «Банком» Сверяется «Плательщиком»

**Подписи сторон:**



/ Е.А. Левицкая

**Исполнитель:**

М.П.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6-121 от 01 сентября 2022 года  
к договору № 22-121 РП 9/№ЛС от 01 сентября 2022 года

Сведения о представителях,  
ответственных за питание обучающихся, от «Организатора»:

1. За организацию и исполнения питания:

ФИО: Гурова Виктория Николаевна

Должность: заместитель директора по ВР

Телефоны: 83466465385

Электронная почта: mbousosh21-nv@yandex.ru

2. За персонифицированный учет субсидий и родительской платы, выделяемых на питание:

ФИО: Суфиярова Эльвира Рамилевна

Должность: бухгалтер

Телефоны: 83466433070

Электронная почта: mbousosh21-nv@yandex.ru

Подписи сторон:

Исполнитель:

 Н.А. Ботинова

М.П.



/ Е.А. Левицкая

**ЗАЯВКА**  
на питание

Учреждение: МБОУ «СШ №21 им. В. Овсянникова-Заярского»

Класс: \_\_\_\_\_

Дата заявки: \_\_\_\_\_

Автор заявки: \_\_\_\_\_

Время печати: \_\_\_\_\_

Лицевой счет	ФИО обучающегося	Категория	Отметка

Итог по заявке

Категория	Количество

Отметка присутствия	Количество

Подписи сторон:



/ Е.А. Левицкая



АКТ  
оказанных услуг  
питания обучающихся за месяц

Исполнитель: \_\_\_\_\_

Организатор: \_\_\_\_\_

Контракт (договор): \_\_\_\_\_

№	Наименование услуг	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма

Подписи сторон:

Организатор:

/ Е.А. Левицкая



М.П.  
(СШ №21 им.  
В.Овсянникова-Зеversкого)

Исполнитель:

/ Н.А. Вотинова

М.П.



ООО  
«АБВГД»

### ПЕРЕЧЕНЬ БАНКОВСКИХ УЧРЕЖДЕНИЙ

1. Сбербанк России, ПАО, Нижневартовское отделение №5940  
Тел. 49-81-83, 49-82-51.

2. АО БАНК «Ермак» г. Нижневартовск.  
Тел. 46-57-49, 65-29-90

3. ПАО Банк «ФК Открытие» Филиал в городе Нижневартовск.  
Тел. 49-49-49, 49-49-20, 49-49-94

Перечень банковских учреждений, принимающих платежи по родительской плате, за питание обучающихся, не ограничен и может быть расширен по желанию «Плательщика».

Оплату банковские учреждения принимают, согласно предоставленных им от «Организатора» электронных квитанций. Структура электронных реестров (электронных квитанций) указана в Приложении № 5-121 к договору № 22-121 РП 9/№ ЛС от 01 сентября 2022 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 общеобразовательном портале города или на сайте Организатора. При выполнении платежа он указывает или называет, на банкомате или через кассира, «название услуги», «учреждение», «номер лицевого счета», «сумму платежа».

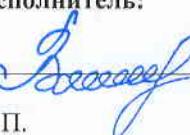
#### Подписи сторон:

Организатор:



/ Е.А. Левицкая

Исполнитель:

  
М.П.



Н.А. Вотинова  
М.П.

## СТОИМОСТЬ ПИТАНИЯ и СУММА ДОЛИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ

на 2022 год

### Стоимость завтрака:

1. Для начальных классов (с 1-го по 4-й класс) – 140,00 руб. на одного обучающегося в день, (НДС не облагается).  
Сумма доли родительской платы за завтрак (с 1-го по 4-й класс) составляет 0,00 рублей.

2. Для старших классов (с 5-го по 11-й класс) – 150,00 руб. на одного обучающегося в день, (НДС не облагается).  
Сумма доли родительской платы за завтрак (с 5-го по 11-й класс) составляет – 104,24 рублей (средняя стоимость).

### Стоимость обеда:

1. Для старших классов (с 5-го по 11-й класс) - 190,00 руб. на одного обучающегося в день, (НДС не облагается).  
Сумма доли родительской платы за обед (с 5-го по 11-й класс) составляет - 190,00 рублей (средняя стоимость).

2. Для льготной категории обучающихся (с 1-го по 11-й класс) стоимость питания (завтрак, обед) составляет – 350,00 рублей.

Сумма доли родительской платы за питание (завтрак, обед) для льготной категории обучающихся (с 1-го по 11-й класс) составляет 0,00 рублей.

### Стоимость питания ГПД:

1. Для начальных классов (с 1-го по 4-й класс) стоимость обеда - 155,00 руб. на одного обучающегося в день, (НДС не облагается).

Сумма доли родительской платы за обед (с 1-го по 4-й класс) составляет - 155,00 рублей (средняя стоимость).

2. Для обучающихся (с 1-го по 4-й класс) стоимость полдника составляет - 45,00 рублей на одного обучающегося в день, (НДС не облагается).

Сумма доли родительской платы за полдник (с 1-го по 4-й класс) составляет - 45,00 рублей (средняя стоимость).

Стоимость буфетной продукции определяется согласно выбора буфетной продукции обучающимся в текущий день и оплата производится в кассу «Исполнителя» на месте отпуска блюд согласно меню от «Исполнителя» (НДС не облагается). «Исполнитель» оставляет за собой право в одностороннем порядке изменять стоимость продукции в сторону уменьшения или увеличения.

### Подписи сторон:

Исполнитель:

М.П.

  
/ Е.А. Левицкая

  
/ Н.А. Ботинова



ГРАФИК  
предоставления электронных реестров в банковские учреждения «Организатором» и

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

1. Банковские учреждения принимают плату на основании электронных квитанций, поступивших к ним от «Организатора». Электронные квитанции содержат сумму к оплате. Электронные квитанции обновляются и отправляются в банковские учреждения ежедневно.

2. Денежные средства родительской платы поступают на лицевой счет обучающегося в течении 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.

3. Оплату можно выполнять, в зависимости от периодов получения доходов «Плательщиком» за месяц:

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

4. Авансовый платеж или его часть за питание обучающихся 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.

5. 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.

6. При решении сменить образовательное учреждение для обучающегося, для «Плательщика» выполняются операции по возврату или по переводу платежей на новый лицевой счет обучающегося, присвоенный ему в другой школе, по его заявлению, предоставленному в школьную бухгалтерию.

Подписи сторон:

Организатор:



/ Е.А. Левицкая

Исполнитель:

М.П.



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

Электронная заявка на питание может заполняться непосредственно перед началом первого урока или непосредственно перед началом урока, проводимого перед переменой питания. В первом случае, может возникнуть необходимость предоставить корректировку к электронной заявке, если перемена питания не первая и обучающийся 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, «Организатором». Отпечатанные заявки отправляются в школьную столовую через почтовые ящики, размещенные в центре каждого этажа здания школы, которые забирают работники столовой в начале первого урока или в начале каждого урока. При отсутствии информации, о причине отсутствия школьника, у заполняющего электронную заявку учителя, он указывает просто отметку отсутствия, «Н». Причину отсутствия уточняет в электронном табеле классный руководитель. Электронную заявку может заполнять любой учитель, проводящий первый урок или урок перед переменой 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 обучающихся. Далее, выполнение работ по первому пункту.

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

4. Если у «Организатора» (в школе) часть классов обеспечена интернет связью и обеспечена технически, а часть нет, то при заполнении электронных заявок часть классов выполняют работы по п. 1, другая часть по п. 2 или п. 3.

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

6. При технических сбоях и при сбоях в работоспособности «Системы», заявка на питание заполняется вручную, в бумажной форме, со списком обучающихся, 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:**



/ Е.А. Левицкая

**Исполнитель:**



М.П.

  
Н.А. Ботинова