

**ПОРЯДОК  
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МАУ ЦП, ОПЕРАТОРОВ ПИТАНИЯ И МУНИЦИПАЛЬ-  
НЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДА  
КРАСНОЯРСКА**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предмет регулирования Порядка

1.1. Настоящий Порядок определяет участников и их взаимодействие при оказании услуг по организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений города Красноярска.

1.2. Участниками взаимодействия являются:

- муниципальное автономное учреждение «Центр питания» (далее – МАУ ЦП),
- юридические лица и (или) индивидуальные предприниматели обеспечивающих питание обучающихся (далее – операторы питания),
- муниципальные общеобразовательные учреждения города Красноярска (далее – общеобразовательные учреждения).

2. Область применения

2.1. Настоящий Порядок распространяется на взаимодействие МАУ ЦП, операторов питания и общеобразовательных учреждений при оказании услуг по организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений города Красноярска.

3. Нормативные документы

3.1. Перечень нормативных правовых актов и методических документов:

Федеральный закон от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;

Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации до 2024 года»;

Послание Президента Российской Федерации Федеральному собранию Российской Федерации от 15.01.2020;

Национальный проект «Демография»;

Федеральный проект «Укрепление общественного здоровья»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.03.2012 № 248 «О государственном докладе о положении детей и семей, имеющих детей, в Российской Федерации»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 06.07.2018 № 1375-р «Об утверждении плана основных мероприятий до 2020 года, проводимых в рамках Десятилетия детства»;

СанПиН 2.3./2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

Методические рекомендации МР 2.4.0179-20 «Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций»;

Методические рекомендации МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях»;

Методические рекомендации МР 2.3.6.0233-21 «Методические рекомендации к организации общественного питания населения».

Закон Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка»;

Распоряжение Правительства Красноярского края от 16.07.2020 № 506-р «Об утверждении перечня мероприятий по организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях, обеспечивающих охват 100 процентов от числа таких обучающихся в указанных образовательных организациях Красноярского края»;

Постановления администрации города Красноярска:

от 27.07.2005 № 367 «Об организации питания в муниципальных образовательных организациях города Красноярска»;

от 21.04.2011 № 140 «Об утверждении положения об организации деятельности групп продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Красноярска»;

от 06.07.2021 № 485 «Об одобрении Концепции развития системы школьного питания города Красноярска на период до 2023 года».

ПОРЯДОК  
взаимодействия муниципального автономного учреждения «Центр питания», операторов питания и муниципальных общеобразовательных учреждений города Красноярска

№ п/п	Предмет взаимодействия	МАУ ЦП	Муниципальное общеобразовательное учреждение	Оператор питания
----------	---------------------------	--------	--	------------------

№ п/п	Предмет взаимодействия	МАУ ЦП	Муниципальное общеобразовательное учреждение	Оператор питания
1.	Цикличное меню основного (организованного) питания, меню дополнительного питания, индивидуальные меню	Рассматривает цикличное меню основного (организованного) питания на соответствие обязательным требованиям	Согласовывает цикличное основное (организованное) (ное) меню не менее чем за 3 рабочих дня до начала оказания оператором питания услуг	<p>Организует разработку цикличного основного (организованного) (ных) меню в соответствии с обязательными требованиями</p> <p>Утверждает цикличное основное (организованное) (ные) меню и согласовывает с директором муниципального общеобразовательного учреждения, не менее чем за 3 рабочих дня до начала оказания оператором питания услуг</p> <p>Организует питание обучающихся в соответствии с утвержденным и согласованным директором общеобразовательного учреждения цикличным основным организованным(и) меню</p> <p>Вносит (при необходимости) изменения в меню</p>

№ п/п	Предмет взаимодействия	МАУ ЦП	Муниципальное общеобразо- вательное учреждение	Оператор питания
2.	Помещения пищеблока муниципального общеобразовательного учреждения	Осуществляет контроль за эксплуатацией пищеблоков муниципальных общеобразовательных учреждений в соответствии с их функциональным назначением	<p>Передает помещения пищеблока в безвозмездное пользование оператору питания для оказания услуг по организации питания обучающихся на период действия договора об оказании услуг по организации питания обучающихся</p> <p>Содержит в надлежащем техническом состоянии помещения пищеблока</p> <p>Проводит капитальный ремонт помещений пищеблока</p> <p>Обеспечивает проведение профилактических мероприятий (дезинсекция, дератизация)</p> <p>Осуществляет охрану, обеспечивает сохранность технологического оборудования в период каникул, праздничных и выходных дней</p> <p>Обеспечивает беспрепятственный доступ специалистов МАУ ЦП</p>	<p>Эксплуатирует помещения пищеблока муниципальных общеобразовательных учреждений в соответствии с их функциональным назначением, содержит в надлежащем санитарном состоянии, обеспечивает необходимые противопожарные мероприятия</p> <p>Обеспечивает беспрепятственный доступ в помещения пищеблока специалистов МАУ ЦП</p> <p>Обеспечивает беспрепятственный доступ в помещения пищеблока работников специализированной организации для проведения профилактических мероприятий (дератизация, дезинсекция)</p> <p>Проводит текущий ремонт помещений пищеблока</p>

№ п/п	Предмет взаимодействия	МАУ ЦП	Муниципальное общеобразовательное учреждение	Оператор питания
3.	Обеденный зал столовой муниципального общеобразовательного учреждения		<p>Содержит обеденный зал в надлежащем техническом и санитарном состоянии</p> <p>Обеспечивает в обеденный зал беспрепятственный доступ специалистов МАУ ЦП</p> <p>Обеспечивает доступ членов комиссии родительского контроля, общественного контроля</p>	<p>Обеспечивает качественную уборку обеденных столов обеденного зала пищеблока после каждого организованного приема пищи и (или) после каждого посетителя</p>
4.	Оборудование пищеблока	<p>Осуществляет контроль эксплуатации в соответствии с его функциональным назначением</p> <p>Формирует потребность в установке нового и замене устаревшего оборудования на пищеблоках</p>	<p>Передает МАУ ЦП оборудование</p> <p>Обеспечивает техническую возможность для установки (монтажа) и эксплуатации технологического оборудования (проводит ремонт и (или) прокладку технологических сетей для подключения оборудования)</p> <p>Согласовывает потребности в установке нового и замене устаревшего оборудования на пищеблоках</p> <p>Осуществляет контроль за ввозом и вывозом оборудования с территории пищеблока</p>	<p>Эксплуатирует оборудование в соответствии с его функциональным назначением, обеспечивает его сохранность, техническую исправность и работоспособность</p> <p>Принимает оперативные меры по ремонту неисправного оборудования</p> <p>Осуществляет ТО оборудования в специализированных организациях</p> <p>Осуществляет своевременную поверку весоизмерительного оборудования</p> <p>Обеспечивает сохранность оборудования на пищеблоке</p> <p>Получает письменное согласие МАУ ЦП на вывоз или перемещение оборудования</p>

№ п/п	Предмет взаимодействия	МАУ ЦП	Муниципальное общеобразовательное учреждение	Оператор питания
5.	Режим работы школьной столовой, график (графики) питания, перемены для приёма пищи	-	Разрабатывает режим работы школьной столовой Разрабатывает график (графики) приема пищи Определяет продолжительность перемен Обеспечивает соблюдение графика питания школьной столовой и продолжительность перемен	Обеспечивает соблюдение режима работы школьной столовой Обеспечивает соблюдение графика (графиков) приема пищи Обеспечивает соблюдение продолжительности приемов пищи в соответствии с определенной продолжительностью перемен
6.	Формирование заявки на питание обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения	-	Формирует ежедневно заявки	Принимает заявки, обеспечивает организацию питания обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения
7.	Охват питанием обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения	Осуществляет мониторинг охвата обучающихся питанием	Обеспечивает охват питанием обучающихся: - 100% обучающихся начальных классов; - 90,0% обучающихся 5-9 классов; - 80,0% обучающихся 10-11 классов (приказ ГУО от 23.12.2020 № 516)	Обеспечивает организацию питания обучающихся: - 100% обучающихся начальных классов; - 90,0% обучающихся 5-9 классов; - 80,0% обучающихся 10-11 классов (приказ ГУО от 23.12.2020 № 516)
8.	Работники пищеблока	Контролирует соответствие фактического количества работников списочному составу Контролирует наличие личной медицинской книжки на каждого	Контролирует соответствие фактического количества работников списочному составу	Проводит оценку (расчет) потребности работников для каждого обслуживаемого пищеблока Разрабатывает и утверждает штатное расписание

№ п/п	Предмет взаимодействия	МАУ ЦП	Муниципальное общеобразо- вательное учреждение	Оператор питания
		<p>работника пищеблока с внесенными результатами медицинского осмотра, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации каждого работника в соответствии с занимаемой должностью, сведений о перенесенных инфекционных заболеваниях и сведений о профилактических прививках</p>		<p>Обеспечивает 100% укомплектование каждого пищеблока квалифицированным персоналом Составляет списки работников по каждому пищеблоку Предоставляет не менее чем за 3 календарных дня до начала осуществления деятельности муниципальному общеобразовательному учреждению список работников пищеблока с указанием должности, ФИО, номеров контактных телефонов, а также в случае изменений Организует прохождение работниками пищеблока (предварительного – до начала работы или периодического) медицинского осмотра, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации Обеспечивает наличие в личной медицинской книжке на каждого работника результатов медицинского осмотра, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, сведений о перенесенных инфекционных заболеваниях, сведений о профилактических прививках</p>



№ п/п	Предмет взаимодействия	МАУ ЦП	Муниципальное общеобразовательное учреждение	Оператор питания
9.	Информирование (информация, сведения, документация)	<p>Запрашивает необходимую информации, сведения, документы в пределах своей компетенции у муниципальных общеобразовательных учреждений, операторов питания</p> <p>Направляет необходимую информацию (анализ, сведения и т.п.) в адрес главного управления образования администрации города Красноярска, операторов питания, муниципальных общеобразовательных учреждений</p> <p>Разрабатывает, утверждает отчетные формы для обеспечения сбора сведений в рамках мониторинга питания обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений города Красноярска</p>	<p>Предоставляет по запросам МАУ ЦП информацию, сведения, документацию</p> <p>Извещает незамедлительно МАУ ЦП о возникновении инфекционных и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) среди обучающихся, связанных с пищевым фактором</p> <p>Извещает незамедлительно оператора питания и МАУ ЦП о возникновении аварийных ситуаций на системах водоснабжения, канализации, вентиляции</p> <p>Обеспечивает условия для размещения оператором питания в доступных для родителей и обучающихся местах ежедневное меню основного (организованного) питания на сутки; меню дополнительного питания; рекомендаций по организации здорового питания детей</p> <p>Предоставляет в течение 3-х дней со дня получения в адрес МАУ ЦП предписания надзорных органов по вопросам ор-</p>	<p>Предоставляет по запросам МАУ ЦП информацию, сведения, документацию</p> <p>Предоставляет по запросам общеобразовательного учреждения информацию, сведения, документацию</p> <p>Извещает незамедлительно МАУ ЦП и общеобразовательное учреждение о возникновении инфекционных и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) среди обучающихся, связанных с пищевым фактором, о каждом случае инфекционного и неинфекционного заболевания (отравления) среди работников пищеблока</p> <p>Извещает незамедлительно общеобразовательное учреждение и МАУ ЦП о возникновении аварийных ситуаций на системах водоснабжения, канализации, вентиляции</p> <p>Размещает ежедневно в доступных для родителей и обучающихся местах ежедневное меню основного (организованного) питания на сутки; меню дополнительного питания; рекомендаций по</p>

№ п/п	Предмет взаимодействия	МАУ ЦП	Муниципальное общеобразо- вательное учреждение	Оператор питания
			ганизации питания	организации здорового питания детей Извещает МАУ ЦП о проведении проверки надзорными органами, направляет в адрес МАУ ЦП ма- териалы по результатам прове- денной проверки

№ п/п	Предмет взаимодействия	МАУ ЦП	Муниципальное общеобразо- вательное учреждение	Оператор питания
10.	Поставка пищевой про- дукции	-	Рассматривает и согласовывает график поставок пищевой про- дукции, список транспортных средств	Предоставляет общеобразова- тельному учреждению, МАУ ЦП (по запросу) график поставок пи- щевой продукции Предоставляет общеобразова- тельному учреждению список транспортных средств, осуществ- ляющих поставку пищевой про- дукции, с указанием марки транс- портного средства, государствен- ного номера, ФИО водителя (экс- педитора)

№ п/п	Предмет взаимодействия	МАУ ЦП	Муниципальное общеобразовательное учреждение	Оператор питания
11.	Оказание услуг по организации питания обучающихся	Осуществляет контроль своевременного и надлежащего качества оказания услуг в соответствии с Порядком проведения проверок	<p>Организовывает работу комиссии родительского контроля</p> <p>Организовывает бракеражную комиссию и обеспечивать ее работу</p> <p>Организовывает работу комиссии внутришкольного контроля</p> <p>Направляет копии претензий в отношении оператора питания в МАУ ЦП в течение одного дня с момента направления в адрес оператора питания</p> <p>Осуществляет контроль устранения оператором питания нарушений, установленных в ходе работы бракеражной комиссии, комиссий внутришкольного, родительского и общественного контроля</p>	<p>Организует внутренний аудит в соответствии с Программой производственного контроля, основанной на принципах ХАССП</p> <p>Принимает оперативные меры по устранению нарушений, установленных в ходе внутреннего контроля (аудит), контроля МАУ ЦП, а также по результатам работы бракеражной комиссии, комиссий родительского, внутришкольного и общественного контроля</p>
12.	Анкетирование обучающихся и (или) их родителей (законных представителей)	<p>Разрабатывает форму анкеты</p> <p>Организует анкетирование</p> <p>Проводит анализ анкетирования</p> <p>Направляет результаты анализа оператору питания</p> <p>Рассматривает представленный План мероприятий по устранению замечаний</p> <p>Обеспечивает контроль выполнения Плана мероприятий в</p>	Участвует в проведении анкетирования	<p>Разрабатывает План мероприятий по устранению замечаний в организации питания на основе анализа по результатам анкетирования</p> <p>Направляет План мероприятий в адрес МАУ ЦП</p> <p>Выполняет План мероприятий по устранению замечаний в установленные сроки</p>

№ п/п	Предмет взаимодействия	МАУ ЦП	Муниципальное общеобразовательное учреждение	Оператор питания
		установленные сроки		
13.	Родительский контроль	Участвует (выборочно) в работе комиссии родительского контроля Консультирует родителей по вопросам организации питания обучающихся	Организует работу родительского контроля Обеспечивает доступ членов комиссии родительского контроля в школьную столовую в часы и дни согласно Графика	Предоставляет документацию для проведения родительского контроля (ТТК, ТТК, ТИ, утвержденное цикличное меню, бракеражный журнал готовой пищевой продукции, гигиенический журнал) Обеспечивает условия для проведения взвешивания блюд Предоставляет блюдо (по выбору комиссии) для проведения органолептической оценки
14.	Общественный контроль	Организует совместные проверки с общественными организациями в сфере школьного питания в рамках Плана-графика	Обеспечивает доступ в школьную столовую представителей МАУ ЦП и общественной (ых) организации (ий)	Предоставляет документацию для проведения общественного контроля (ТТК, ТТК, ТИ, утвержденное цикличное меню, бракеражный журнал готовой пищевой продукции, гигиенический журнал) Обеспечивает условия для проведения взвешивания блюд Предоставляет блюдо (по выбору комиссии) для проведения органолептической оценки (за отдель-

№ п/п	Предмет взаимодействия	МАУ ЦП	Муниципальное общеобразовательное учреждение	Оператор питания
				ную плату)
15.	Внутришкольный контроль	Участвует (при необходимости) в работе комиссии родительского контроля Консультирует членов комиссии внутришкольного контроля по вопросам организации питания обучающихся	Организует работу комиссии внутришкольного контроля Оформляет по результатам работы документацию (Акт) Направляет Акт в МАУ ЦП Ведет претензионную работу в отношении оператора питания (при необходимости)	Предоставляет документацию для проведения внутришкольного контроля Обеспечивает доступ членов комиссии внутришкольного контроля в помещения пищеблока
16.	Работа внутришкольной комиссии, комиссии родительского контроля, общественного контроля, бракеражной комиссии	Рассматривает предложения, представленные общеобразовательным учреждением по результатам анализа работы комиссий Направляет предложения по улучшению качества питания оператору питания Рассматривает и согласовывает План мероприятий по улучшению питания Контролирует выполнение Плана мероприятий	Проводит анализ работы, анализ полученных результатов Разрабатывает предложения по улучшению питания Направляет предложения в МАУ ЦП	Разрабатывает на основании представленных предложений План мероприятий по улучшению питания Направляет План мероприятий на согласование в МАУ ЦП Выполняет План мероприятий в соответствии с установленными сроками Направляет в МАУ ЦП информацию о выполнении Плана мероприятий
17.	Претензионная работа	Ведет претензионную работу и осуществляет контроль за устранением нарушений	При необходимости ведет претензионную работу и осуществляет контроль за устранением нарушений	Предоставляет в МАУ ЦП, или муниципальные общеобразовательные учреждения информацию о результатах рассмотрения претензий и устраняет нарушения

№ п/п	Предмет взаимодействия	МАУ ЦП	Муниципальное общеобразовательное учреждение	Оператор питания
				в установленный срок
18.	Мониторинг питания	Обеспечивает сбор, обобщение, анализ полученных сведений в рамках	Предоставляет сведения согласно отчетной формы в МАУ ЦП	Предоставляет сведения согласно отчетной формы в МАУ ЦП
19.	Обращения граждан, организаций, школ, обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации питания	Рассматривает обращения Оформляет по результатам рассмотрения ответы заявителям	Предоставляет по запросу МАУ ЦП необходимую информацию для обеспечения всестороннего и объективного рассмотрения обращения в рамках компетенции	Предоставляет по запросу МАУ ЦП необходимую информацию для обеспечения всестороннего и объективного рассмотрения обращения
20.	Предложения по усовершенствованию питания обучающихся	Рассматривает в рамках своей компетенции	Разрабатывает и направляет в МАУ ЦП в рамках своей компетенции (при наличии необходимости)	Разрабатывает и направляет в МАУ ЦП в рамках своей компетенции (при наличии необходимости)
21.	Консультативная помощь	Оказывает консультативную помощь в рамках своей компетенции	Обращается в МАУ ЦП	Обращается в МАУ ЦП

### **III. РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

1. Взаимодействие МАУ ЦП, муниципальных общеобразовательных учреждений и операторов питания осуществляется путем деловой переписки и фактическим присутствием на территории и помещениях учреждений (организаций) с целью осуществления взаимодействия.

2. Деловая переписка может осуществляться с использованием услуг оператора российской государственной почтовой сети, посредством электронной почты, факса (при наличии). Допускается осуществлять взаимодействие посредством телефонных переговоров, а также обмен информацией (в том числе фото, видео) в доступных мессенджерах.

2. Все официальные письма, письма-запросы, ответы на письма-запросы, рекламации, сопроводительные письма должны оформляться на бланках учреждений (организаций) и иметь подпись руководителя, дату и номер регистрации. В исключительных случаях (отсутствие руководителя при крайней срочности) письмо может не содержать подпись руководителя, дату и номер регистрации. При первой же возможности подписанное и зарегистрированное письмо досылается в установленном порядке.

3. Рассмотрение писем, обращений осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке, за исключением случаев, при которых требуется иной срок рассмотрения, который указывается в запросе.

4. Ответственность за полноту, достоверность, актуальность и соблюдение сроков предоставления в рамках осуществления взаимодействия информации несут руководители учреждений (организаций).

### **IV. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

Результатами взаимодействия являются:

1. Получение сторонами взаимодействия в установленные сроки полной, актуальной, объективной и достоверной информации.

2. Обеспечение участия в совместных мероприятиях.