Утверждены  
приказом Министра

образования и науки  
Республики Казахстан  
от « » 2014 года

№

**Правила**

**организации питания обучающихся в организациях среднего образования**

### 1. Общие положения

### 

1. Настоящие Правила организации питания обучающихся в организациях среднего образования (далее – Правила) устанавливают порядок организации питания в организациях образования, реализующих общеобразовательные программы начального, основного среднего и общего среднего образования (далее - организации среднего образования), предоставляемого обучающимся на платной и бесплатной основе.

Правила определяют основные принципы и требования к организации питания учащихся, регулируют отношения между организациями среднего образования и поставщиками услуги, иными заинтересованными органами и организациями.

2. Организация питания обучающихся – это создание необходимых условий для оказания обучающимся услуги по предоставлению питания в период их пребывания в организации образования.

3. Задачами организации питания являются:

обеспечение обучающихся рациональным питанием;

гарантирование качества и безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд;

соблюдение санитарно-эпидемиологических требований, направленных на предупреждение и профилактику пищевых отравлений среди обучающихся;

4. Организация питания обучающихся в организациях среднего образования осуществляется поставщиками услуги, являющимися юридическими или физическими лицами, специализирующимися на оказании услуг общественного питания.

5. В Правилах используются следующие понятия:

1) организатор конкурса – организация среднего образования или орган образования, в случае, когда организация среднего образования не ведет самостоятельно бухгалтерский учет.

2) потенциальный поставщик – физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность или юридическое лицо, претендующее на заключение договора об оказании услуги;

3) поставщик – физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность или юридическое лицо, заключившее договор об оказании услуги;

4) заявка на участие в конкурсе – документы, представляемые потенциальным поставщиком, составленные в соответствии с конкурсной документацией, подтверждающие обладание материальными, финансовыми и трудовыми ресурсами для оказания услуги;

5) конкурсная документация – документы, представляемые организатором конкурса потенциальному поставщику для подготовки заявки на участие в конкурсе, и содержащие условия и порядок проведения конкурса в соответствии с Типовой конкурсной документацией по выбору поставщика услуги по организации питания обучающихся в организациях среднего образования (далее – Типовая конкурсная документация) согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

6) конкурсная комиссия – временный коллегиальный орган, создаваемый организатором конкурса для проведения конкурса;

7) интернет-ресурс – интернет - ресурс организатора конкурса или органа образования, в случае отсутствия у организатора конкурса собственного интернет - ресурса;

8) договор об оказании услуги - гражданско-правовой договор, заключаемый между организатором конкурса и поставщиком, зафиксированный в письменной форме в соответствии с гражданским законодательством Республики Казахстан;

9) квалификационные требования потенциального поставщика – перечень документов, подтверждающих обладание материальными, финансовыми и трудовыми ресурсами, достаточными для исполнения обязательств по договору об оказании услуги;

10) список поставщиков - список поставщиков, заключивших договоры об оказании услуги;

11) критерии выбора поставщика услуги - признаки, на основании которых производится оценка возможностей и условий по оказанию услуги потенциальным поставщиком;

12) рациональное питание – сбалансированное питание, с учетом физиологических и возрастных норм питания.

**2. Требования к организации питания обучающихся в организациях среднего образования**

### 6. В организациях среднего образования питание обучающихся организуется в соответствии с разделом 3 настоящих Правил.

В сельских общеобразовательных школах, в случае отсутствия потенциального поставщика услуги по итогам конкурса, допускается введение работников пищеблоков по решению местных представительных органов за счет средств местных бюджетов.

7. Администрация организации среднего образования обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение рациональным питанием обучающихся, принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) обучающихся.

8. Питание обучающихся осуществляется в столовых и буфетах организаций среднего образования в соответствии с утвержденным меню.

9. Способами организации питания обучающихся в организации образования являются:

организация питания обучающихся в столовой, работающей на продовольственном сырье с учетом хранения, обработки пищевых продуктов на пищеблоке и реализации готовых блюд и кулинарной продукции по месту ее производства;

организация питания обучающихся в буфетах, осуществляющих реализацию готовых блюд, кулинарных и кондитерских изделий;

индустриальная организация питания обучающихся, предусматривающая промышленное производство охлажденных или замороженных кулинарных полуфабрикатов высокой степени готовности, готовой продукции базовыми организациями школьного питания (комбинатами школьного питания).

10. Поставщик услуги в процессе оказания услуги по организации питания обучающихся выполняет требования технического задания организатора конкурса.

11. Блюда и кулинарные изделия, изготавливаемые для обучающихся, в том числе сырье и пищевые продукты, используемым в питании обучающихся, условия их поставки, технология производства отвечают требованиям санитарно-эпидемиологической безопасности, установленным в технических регламентах Таможенного союза, санитарно-эпидемиологических правилах и иных нормативных правовых актах.

12. В случае доставки блюд с базовой организации школьного питания, в столовые и буфеты организаций образования используются специализированные емкости (термоконтейнеры), обеспечивающие сохранение соответствующей температуры.

13. Режим питания обучающихся устанавливается в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологического законодательства и утверждается руководителем организации среднего образования.

14. Ответственный за питание в организации среднего образования обеспечивает сопровождение учащихся классными руководителями, педагогами в помещение столовой.

Сопровождающие классные руководители, педагоги обеспечивают соблюдение режима посещения столовой, общественный порядок и содействуют работникам столовой в организации питания, контролируют личную гигиену учащихся перед едой.

15. Одноразовое питание обучающихся в зависимости от смены обучения представляет: для первой смены – второй горячий завтрак, для второй смены – второй горячий полдник. В случае организации двухразового питания для обучающихся предусматриваются завтрак и обед.

Часы приема пищи устанавливаются организациями среднего образования в соответствии с установленными санитарными нормами. В режиме учебного дня на питание предусматривается одна перемена продолжительностью 30 минут или две перемены по 20 минут.

Отпуск питания учащимся начальных классов в столовых осуществляется по классам в соответствии с графиком приема пищи, утверждаемым руководителем организации образования.

16. Реализация готовой кулинарной продукции и пищевых продуктов осуществляется в течение всего времени работы столовой и (или) буфета и завершатся не позднее, чем за час до окончания учебного процесса.

Закупка продуктов питания осуществляется в соответствии с рационом питания обучающихся и с учетом сроков их хранения (годности).

17. Органы и организации среднего образования создают на интернет -ресурсе рубрику «Школьное питание» и обеспечивают систематическое размещение информации по организации питания обучающихся.

18. Поставщик услуги ежемесячно предоставляет руководителю организации среднего образования сведения об используемом перечне продуктов питания для обучающихся с приложением сертификатов продуктов питания.

В случае отсутствия поставщика услуги, ответственный сотрудник за питание обучающихся предоставляет сведения об используемом перечне продуктов питания для обучающихся с приложением сертификатов продуктов питания руководителю организации среднего образования.

19. Орган образования разрабатывает единое перспективное меню с учетом сезонности (летне - осеннее, зимне - весеннее) и согласовывает с государственным органом в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия.

Меню обучающихся в организациях среднего образования составляется в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологического законодательства.

20. Потенциальный поставщик утверждает ассортиментный перечень выпускаемой продукции в государственном органе в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия. В случае отсутствия поставщика услуги организация среднего образования утверждает ассортиментный перечень выпускаемой продукции в государственном органе в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия.

21. Руководитель организации среднего образования в соответствии с перспективным меню ежедневно утверждает меню на предстоящий день и размещает его в столовой, и в месте, доступном для родителей или законных представителей обучающихся.

22. Ежедневное меню составляется поставщиком услуги с указанием даты, наименований отдельных приемов пищи и перечня блюд и кулинарных изделий, сведений об объеме порций готовых блюд в зависимости от возраста, номера технологической карты по каждому блюду. В случае отсутствия поставщика услуги, меню с учетом указанных требований составляется медицинским работником организации среднего образования и (или) ответственным за питание обучающихся сотрудником.

Фактический рацион питания соответствует утвержденному перспективному меню. Замена одних продуктов, блюд и кулинарных изделий на другие допускается в исключительных случаях, в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологического законодательства.

Для отдельных учащихся организуется щадящее (диетическое) питание.

23. Поставщик услуги обеспечивает наличие единой картотеки приготовления блюд (технологические карты) на пищеблоках с целью соблюдения технологии приготовления и соответствия калорийности готовых блюд.

В технологических картах отражается раскладка продуктов, выход блюд, полная информация о составе каждого блюда и его пищевой ценности (содержание белков, жиров, углеводов, витаминов) и энергетической ценности (калорийности) каждого блюда (кулинарного изделия) и каждого приема пищи в совокупности.

24. Организацию работы по обеспечению технологического процесса приготовления блюд и кулинарной продукции на пищеблоке столовой обеспечивает заведующий производством.

25. В столовой и местах, доступных для обучающихся, организовывается питьевой режим за счет установки емкостей с питьевой водой. Используемая питьевая вода по органолептическим, микробиологическим, физико-химическим показателям соответствует санитарно-эпидемиологическим требованиям.

В месте организации питьевого режима предусматривается достаточное количество одноразовых стаканов. В случае применения чистых многоразовых стаканов обязательно наличие двух промаркированных подносов для чистой и грязной посуды.

26. В организациях среднего образования предусматриваются производственные помещения для хранения сырья и приготовления пищи, оснащенные необходимым технологическим, холодильным оборудованием и инвентарем, а также столовым оборудованием, соответствующей мебелью и посудой.

### 3. Порядок организации и проведения конкурса по выбору поставщика услуги по организации питания

### 27. Организатор конкурса осуществляет выбор поставщика услуги по организации питания обучающихся на конкурсной основе. В случае если организатором конкурса является орган образования, последний проводит конкурс с разбивкой на лоты по организациям образования.

### 28. Процедура выбора поставщика услуги предусматривает выполнение организатором конкурса следующих последовательных мероприятий:

### 1) разработка и утверждение конкурсной документации согласно пункту 37 Правил;

### 2) извещение организатором конкурса потенциальных поставщиков об осуществлении процедуры выбора поставщика путем подачи объявления, которое публикуется в периодическом печатном издании, распространяемом территории соответствующей административно-территориальной единицы и интернет - ресурсе;

### 3) формирование и утверждение состава конкурсной комиссии;

### 4) прием документов на участие в конкурсе у потенциальных поставщиков;

5) рассмотрение комиссией документов для определения потенциальных поставщиков, соответствующих и (или) не соответствующих требованиям, предъявляемым к поставщику услуги;

6) заключение договора об оказании услуги.

### 29. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и других членов комиссии. Общее количество членов комиссии составляет нечетное число, но не менее семи человек.

### Представители исполнительных органов, осуществляющих в пределах своей компетенции руководство в сфере управления государственным имуществом, в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения, неправительственных организаций, родительской общественности по согласованию с ними включаются в состав конкурсной комиссии.

### В случае, если организатором конкурса выступает орган образования, руководители организаций среднего образования в обязательном порядке включаются в состав конкурсной комиссии.

30. Председателем конкурсной комиссии является первый руководитель организации или органа образования.

Председатель комиссии планирует работу и руководит деятельностью комиссии, председательствует на заседаниях комиссии и осуществляет иные функции, предусмотренные настоящими Правилами. Во время отсутствия председателя его функции выполняет заместитель председателя комиссии.

31. Заместителем председателя конкурсной комиссии является заместитель руководителя организации среднего образования.

В случае если организатором конкурса выступает орган образования заместитель председателя комиссии избирается из числа руководителей организаций среднего образования открытым голосованием.

32. Организационная деятельность комиссии обеспечивается секретарем комиссии, определяемым из числа должностных лиц организации или органа образования. Секретарь комиссии не является членом комиссии и не имеет права голоса при принятии комиссией решения.

33. Допускается отсутствие председателя или заместителя председателя и (или) какого-либо члена комиссии только по обоснованным причинам в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. В протоколе заседания комиссии указывается причина отсутствия с приложением подтверждающего документа.

34. Конкурсная комиссия действует со дня вступления в силу решения о ее создании и прекращает свою деятельность в день заключения договора об оказании услуги.

35. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует большинство (не менее двух третей) членов конкурсной комиссии. В случае отсутствия одного из членов конкурсной комиссии, в протоколе заседания конкурсной комиссии указывается причина его отсутствия.

Не допускается рассмотрение заявок на участие без проведения заседания комиссии.

36. Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него подано большинство голосов от общего количества присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов, принятым считается решение членов комиссии, за которое проголосовал председатель комиссии, в случае его отсутствия, заместитель председателя комиссии. При несогласии с решением члены комиссии представляют председателю мотивированные возражения в письменном виде.

37. Решение комиссии оформляется секретарем комиссии в виде протокола, подписывается и полистно парафируется присутствующими членами комиссии.

Протокол заседания комиссии содержит сведения о присутствующих, отсутствующих членах комиссии, решении, принятом на заседании комиссии с указанием числа голосов (за, против).

По запросу потенциального поставщика или его представителя выдается выписка из протокола заседания комиссии относительно принятого решения.

38. Организатор конкурса разрабатывает и утверждает конкурсную

документацию, включающую в себя:

1. перечень категорий получателей услуг согласно приложению 1 к Типовой конкурсной документации;
2. техническое задание согласно приложению 2 к Типовой конкурсной

документации. В техническом задании конкурсной документации организатор питания устанавливает стоимость питания на одного обучающегося без учета налога на добавленную стоимость (НДС);

1. заявку на участие в конкурсе для физических и юридических лиц согласно приложениям 3, 4 к Типовой конкурсной документации;
2. сведения о квалификации потенциального поставщика согласно приложению 5 к Типовой конкурсной документации;
3. критерии выбора поставщика услуги согласно приложению 6 к Типовой конкурсной документации.

39. Копии конкурсной документации размещаются на интернет-ресурсе организатора конкурса, в периодическом печатном издании, распространяемом территории соответствующей административно-территориальной единицыи представляются по требованию потенциальных поставщиков в бумажном виде.

Секретарь конкурсной комиссии представляет потенциальным поставщикам копии конкурсной документации под роспись и вносит данные в журнал регистрации лиц, получивших копию конкурсной документации.

40. В журнале регистрации лиц, получивших копию конкурсной документации, указываются наименование и срок проведения конкурса, фамилия, имя, отчество потенциального поставщика либо представителя юридического лица, ИИН, номер удостоверения личности, местонахождение и контактные телефоны, время и дата получения копии конкурсной документации.

Журнал регистрации лиц прошивается, страницы пронумеровываются, последняя страница скрепляется печатью организатора конкурса.

41. Организатор конкурса в течение пяти календарных дней со дня утверждения конкурсной документации, но не менее чем за двадцать календарных дней до окончательной даты представления потенциальными поставщиками конкурсной документации, информирует потенциальных поставщиков путем размещения на интернет - ресурсе или в периодическом печатном издании, распространяемом на территории соответствующей административно-территориальной единицы объявления о конкурсе по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

В объявлении указываются полный почтовый адрес организатора конкурса, номер кабинета, фамилия, имя и отчество лица, ответственного за прием и регистрацию конкурсной документации, дата и время окончания приема заявок, а также дата, время и место вскрытия конвертов.

42. На участие в конкурсе претендует потенциальный поставщик, обладающий правоспособностью, являющийся платежеспособным, не подлежащий процедуре банкротства либо ликвидации и обладающий материальными и трудовыми ресурсами.

43. Потенциальный поставщик или его представитель по доверенности направляет на почтовый адрес организатора конкурса, либо нарочно пакет документов в прошитом и пронумерованном виде, заверенном подписью и печатью руководителя до истечения окончательного срока их представления, содержащий следующие документы:

1) заявку на участие в конкурсе, составленную на государственном и русском языках, подписанную и заверенную печатью потенциального поставщика согласно приложениям 3,4 к Типовой конкурсной документации с указанием срока действия;

2) нотариально засвидетельствованные документы, подтверждающие правоспособность и дееспособность:

для юридических лиц:

копию свидетельства или справку о государственной регистрации юридического лица;

копию устава, утвержденного в установленном [законодательством](jl:1006061.410000%20) порядке;

для физических лиц:

документ о регистрации в качестве субъекта предпринимательства;

удостоверение личности или паспорта;

доверенность лицу, представляющему его интересы на право подачи, подписания заявки на участие в конкурсе и в заседаниях комиссии;

3) оригинал справки банка или филиала банка об отсутствии задолженности по всем видам обязательств потенциального поставщика, длящейся более трех месяцев, предшествующих дате выдачи справки, перед банком или филиалом банка согласно приложению 8 к Типовой конкурсной документации (в случае, если потенциальный поставщик является клиентом нескольких банков второго уровня или филиалов, иностранного банка, данная справка представляется от каждого из банков) за подписью первого руководителя банка (филиала банка) или его заместителя, с печатью банка. Срок действия справки не более одного месяца, предшествующего дате вскрытия конвертов;

4) справку об отсутствии налоговой задолженности, задолженности по обязательным пенсионным взносам и социальным отчислениям, полученная в электронном виде через «Кабинет налогоплательщика», портал «электронного правительства», информационную систему «Электронные Государственные закупки», либо в бумажном виде за подписью руководителя, лица, его замещающего, или заместителя руководителя и печатью налогового органа, составившего справку более чем за три месяца (за исключением случаев, когда срок уплаты отсрочен в соответствии с законодательством Республики Казахстан), полученных не позднее одного месяца, предшествующего дате вскрытия конвертов с конкурсными заявками. Электронная версия справки нотариально не заверяется;

5) копию [свидетельства о постановке на учет по НДС](jl:1023502.2090000%201001000099.0%20) (налог на добавленную стоимость), при наличии;

6) оригинал документа, подтверждающего обеспечение заявки на участие в конкурсе в виде [банковской гарантии](jl:30186625.0%20) согласно приложению 7 к Типовой конкурсной документации или гарантийного денежного взноса;

7) техническое задание с описанием качественных и количественных характеристик услуги согласно приложению 2 к Типовой конкурсной документации. К техническому заданию в обязательном порядке прикладывается перспективное меню, требуемое для обеспечения школьников рациональным питанием;

8) сведения о квалификации сотрудников по форме согласно приложению 5 к Типовой конкурсной документации.

44. Заявка на участие и соответствующие документы представляются потенциальным поставщиком организатору конкурса в прошитом виде с пронумерованными страницами без исправлений и помарок. При этом последняя страница заявки заверяется подписью первого руководителя и скрепляется печатью.

В случае разбивки конкурса по лотам, потенциальный поставщик предоставляет документы на участие в конкурсе отдельно на каждый лот.

45. Потенциальный поставщик вносит обеспечение заявки на банковский счет организатора конкурса в виде банковской гарантии или гарантийного денежного взноса в размере одного процента от суммы, выделенной на конкурс.

Заявки на участие в конкурсе, не имеющие обеспечения, отклоняются конкурсной комиссией.

46. Секретарь конкурсной комиссии принимает конверты с конкурсной документацией потенциального поставщика и вносит в журнал регистрации заявок сведения о потенциальных поставщиках, представивших заявки на участие в конкурсе.

Журнал регистрации заявок на участие в конкурсе оформляется по аналогии с журналом регистрации лиц, получивших копии конкурсной документации с учетом внесения сведений о дате и времени регистрации заявки или отказа в регистрации заявки с указанием причины отказа.

47. Документы, представленные после истечения установленного организатором конкурса срока, не подлежат регистрации и возвращаются потенциальным поставщикам.

48. Вскрытие конвертов с документами потенциальных поставщиков проводится конкурсной комиссией в день окончания приема документов и время, указанное в объявлении.

49. Председатель комиссии информирует присутствующих о составе конкурсной комиссии, количестве потенциальных поставщиков, представивших в установленный срок документов на участие в конкурсе, и осуществляет вскрытие конвертов потенциальных поставщиков.

Вскрытию подлежат конверты потенциальных поставщиков, представленные в сроки, установленные в объявлении организатора конкурса.

50. Протокол вскрытия конвертов оформляется в соответствии с приложением 3 настоящих Правил, подписывается, полистно парафируется членами конкурсной комиссии и размещается на интернет - ресурсе или в периодическом печатном издании, распространяемом на территории соответствующей административно-территориальной единицы.

51. Не допускается к конкурсу потенциальный поставщик:

1) представивший заявку на участие в конкурсе, несоответствующую требованиям конкурсной документации;

### 2) если близкие родственники, супруг(а) или свойственники потенциального поставщика обладают правом принимать решение о выборе поставщика;

* + 1. несоответствующий квалификационным требованиям;
    2. не являющийся резидентом Республики Казахстан.

52. Конкурсная комиссия в течение одного рабочего дня со дня вскрытия конвертов с заявками рассматривает заявку на предмет полноты и соответствия конкурсной документации для допуска к участию в конкурсе.

В случае необходимости установления достоверности представленных потенциальным поставщиком документов, комиссия в письменной форме запрашивает необходимую информацию у соответствующих государственных органов и юридических лиц.

В целях уточнения соответствия потенциальных поставщиков требованиям в части их непричастности в процедуре банкротства комиссия рассматривает информацию, размещенную на интернет - ресурсе уполномоченного органа, осуществляющего контроль за проведением процедур банкротства.

53. Комиссия рассматривает заявки на участие потенциальных поставщиков на предмет полноты и надлежащего оформления документов.

Не допускается рассмотрение заявок на участие в конкурсе без проведения заседания комиссии.

54. Потенциальные поставщики и (или) их представители по желанию присутствуют при рассмотрении заявок комиссией, не вмешиваясь в деятельность комиссии с правом ведения аудиозаписи и видеосъемки.

55. Не допускаются запросы и действия конкурсной комиссии, связанные с приведением документов потенциального поставщика в соответствие с требованиями конкурсной документации, дополнением недостающими документами, заменой документов, исправлением ненадлежащим образом оформленных документов.

56. Конкурсная комиссия определяет потенциальных поставщиков, соответствующих требованиям конкурсной документации, и признает их участниками конкурса.

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом о допуске к конкурсу согласно приложению 4 настоящих Правил, который подписывается и полистно парафируется всеми членами комиссии.

Протокол допуска к конкурсу не позднее одного рабочего дня со дня заседания комиссии размещается на интернет - ресурсе или в периодическом печатном издании, распространяемом на территории соответствующей административно-территориальной единицы.

57. Конкурсная комиссия в течение двух рабочих дней с момента опубликования протокола допуска к участию в конкурсе рассматривает документацию допущенных потенциальных поставщиков на предмет соответствия квалификационным требованиям.

Документы, несоответствующие требованиям конкурсной документации, отклоняются.

58. Допускается несоответствие технического задания потенциального поставщика техническому заданию, составленному организатором конкурса, если предлагается услуга с лучшими характеристиками.

59. Победителем конкурса признается потенциальный поставщик, соответствующий требованиям конкурсной документации и квалификационным требованиям.

60. В случае допуска к конкурсу двух и более потенциальных поставщиков применяются критерии выбора поставщика услуги согласно приложению 6 к Типовой конкурсной документации. В этом случае, победителем конкурса признается потенциальный поставщик, набравший наибольшее количество баллов и предложивший наилучшие условия выполнения обязательств по сравнению с другими потенциальными поставщиками.

В случае если в конкурсе участвовал один потенциальный поставщик, представивший заявку в соответствии с требованиями конкурсной документации и отвечающий требованиям настоящих Правил, то он признается победителем конкурса.

61. Председатель, а в случае его отсутствия заместитель председателя конкурсной комиссии, оглашает лицам, присутствующим на заседании конкурсной комиссии, результаты конкурса и победителя конкурса.

62. Протокол об итогах конкурса оформляется согласно приложению 5 настоящих Правил, подписывается, полистно парафируется членами конкурсной комиссии и размещается на интернет – ресурсе или в периодическом печатном издании, распространяемом на территории соответствующей административно-территориальной единицы в течение одного рабочего днясо дня подписания протокола об итогах конкурса.

Протокол об итогах конкурса является основанием для заключения договора об оказании услуги.

63. Организатор конкурса в течение двух рабочих дней после размещения на интернет - ресурсе или в периодическом печатном издании, распространяемом на территории соответствующей административно-территориальной единицы протокола об итогах конкурса направляет поставщику подписанный договор об оказании услуги в соответствии с требованиями Типового договора согласно приложению 6 настоящих Правил.

64. Поставщик в течение двух рабочих дней с момента получения проекта договора возвращает организатору конкурса подписанный договор об оказании услуги.

Если потенциальный поставщик не подписывает договор в течение этого срока, он считается уклонившимся от подписания договора.

65. После подписания договора об оказании услуги, поставщик в течение

двух рабочих дней вносит обеспечение исполнения договора в размере трех процентов от общей суммы договора.

66. Договор вступает в силу после его обязательной регистрации в территориальном подразделении центрального уполномоченного органа по исполнению бюджета.

67. Договор заключается на один год и продлевается по истечении указанного срока в случае отсутствия нарушений исполнения договора со стороны поставщика, но не более двух раз.

68. Договор заключается в пределах средств, выделенных администратором согласно утвержденному индивидуальному плану финансирования по обязательствам на соответствующий финансовый год.

69. Потенциальный поставщик, признанный победителем в конкурсе, в течение 15 календарных дней заключает договор аренды помещения и оборудования школьной столовой в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственном имуществе.

70. Поставщик услуги в течение 15 календарных дней после получения договора аренды получает санитарно-эпидемиологическое заключение на деятельность предпринимателя.

71. Все споры, возникающие в процессе исполнения договорных обязательств, разрешаются в соответствии с гражданским законодательством Республики Казахстан.

72. Организатор конкурса направляет сведения о поставщике услуги, с которым заключен договор в орган образования района (города) для формирования списка поставщиков услуг по организации питания обучающихся для дальнейшего включения в общий список поставщиков, услуги.

73. Орган образования района (города) размещает списки поставщиков услуги на интернет - ресурсе и направляет в управление образование области.

74. Управление образование области формирует общий список поставщиков услуг, с которыми заключены договоры и размещает на интернет – ресурсе или в периодическом печатном издании, распространяемом на территории соответствующей административно-территориальной единицы.

75. В случае если имеется необходимость в оказании услуг по организации питания обучающихся, в соответствии с потребностью на период до подведения итогов конкурса, организатор конкурса принимает решение о привлечении определенного поставщика, оказывающего услуги по организации питания.

В случае принятия данного решения, организатор конкурса направляет запрос определенному поставщику, оказывающему услуги по организации питания, на оказание услуг по организации питания обучающихся в организациях среднего образования.

76. Определенный поставщик, оказывающий услуги по организации питания, в случае согласия в течение трех рабочих дней с момента поступления письма организатора конкурса направляет ответ с приложением копий свидетельства или справки о государственной регистрации юридического лица, устава (для юридических лиц) или документа о регистрации в качестве субъекта предпринимательства, удостоверения личности или паспорта (для физических лиц), копии [свидетельства о постановке на учет по НДС](jl:1023502.2090000%201001000099.0%20) (налог на добавленную стоимость), при наличии, техническое задание и сведения о квалификации сотрудников.

77. Организатор конкурса в течение одного рабочего дня после получения письма от определенного поставщика услуги направляет поставщику подписанный договор об оказании услуги в соответствии с требованиями Типового договора согласно приложению 6 настоящих Правил со сроком действия до подведения итогов конкурса.

78. Поставщик в течение одного рабочего дня с момента получения проекта договора возвращает организатору конкурса подписанный договор об оказании услуги.

79. Конкурс признается организатором конкурса несостоявшимся в случаях:

1) отсутствия представленных заявок;

2) если к участию в конкурсе не допущен ни один потенциальный поставщик;

3) победитель конкурса уклонился от заключения договора.

80. В случае признания конкурса несостоявшимся, организатор конкурса объявляет о повторном проведении конкурса не позднее одного рабочего дня со дня признания конкурса несостоявшимся, но не менее чем за десять календарных дней до окончательной даты представления потенциальными поставщиками заявок на участие в конкурсе путем размещения на интернет - ресурсе или в периодическом печатном издании, распространяемом на территории соответствующей административно-территориальной единицы объявления о конкурсе по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

81. При признании повторного конкурса несостоявшимся, по решению конкурсной комиссии, организатор конкурса принимает решение о привлечении определенного поставщика, оказывающего услуги по организации питания.

В случае принятия данного решения, организатор конкурса направляет запрос поставщику, оказывающему услуги по организации питания, на оказание услуг по организации питания обучающихся в организациях среднего образования.

82. Определенный поставщик, оказывающий услуги по организации питания, в случае согласия в течение двух рабочих дней с момента поступления письма организатора конкурса направляет ответ с приложением документов в соответствии с пунктом 75 настоящих Правил.

83. После представления положительного ответа данного поставщика секретарь конкурсной комиссии оформляет и подписывает всеми членами конкурсной комиссии протокол об итогах конкурса согласно приложению 5 к настоящим Правилам, и в течение двух календарных дней размещает на интернет - ресурсе или в периодическом печатном издании, распространяемом на территории соответствующей административно-территориальной единицы, информацию о поставщике услуги.

84. Организатор конкурса в течение двух рабочих дней после опубликования протокола об итогах конкурса направляет поставщику подписанный договор об оказании услуги в соответствии с требованиями Типового договора согласно приложению 6 настоящих Правил.

85. Поставщик в течение двух рабочих дней с момента получения проекта договора возвращает организатору конкурса подписанный договор об оказании услуги.

86. Договорные отношения между поставщиком услуги и организатором конкурса регулируются пунктами 64- 70 настоящих Правил.

**4. Контроль за организацией питания обучающихся**

87. Контроль за организацией питания учащихся и качеством приготовления пищи осуществляется в соответствии с законодательством.

88. Медицинский работник организации среднего образования ежедневно  проводит органолептическую оценку качества готовых блюд и вносит запись в бракеражный журнал в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологического законодательства.

89. Медицинский работник осуществляет постоянный контроль за соблюдением действующих санитарных норм в столовой организации образования, проводит С-витаминизацию блюд, контролирует своевременное прохождение работниками столовой медицинских осмотров и другое.

90. Отбор суточных проб готовой продукции осуществляется в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологического законодательства.

91. В организации среднего образования создается комиссия по контролю за организацией и качеством питания с обязательным участием представителей родительского комитета, медицинского работника школы и других лиц. Председателем комиссии является представитель родительского комитета.

92. Комиссия осуществляет постоянный контроль над организацией питания обучающихся, в том числе по приготовлению блюд и кулинарных изделий, продуктов питания, оборудования пищеблока и условиях организации питания.

93. Итоги работы комиссии ежеквартально оформляются в виде справок с последующим их рассмотрением на педагогическом совете организации образования и размещением на интернет - ресурс организации среднего образования.

94. Поставщик услуги один раз в месяц обеспечивает производственны й контроль, в том числе лабораторный, показателей качества и безопасности реализуемой продукции, включая санитарную обработку, дератизацию и дезинсекцию в соответствии с планом производственного самоконтроля.

95. Межведомственные экспертные группы по контролю за качеством

питания, действующие при органах образования ведут систематический мониторинг деятельности комиссий по контролю за качеством питания и принимают меры по эффективной организации питания школьников.

96. Ответственность за организацию питания учащихся возлагается на руководителей учреждений образования и поставщиков услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_