



Утверждено  
Директор MAOU SOSh №2

И.В. Храмова

(ФИО)

№ 2 Приказ № 01-10/135-ОД от 06.04.2026г.

## Регламент оказания платной услуги «Оказание услуг питания»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок оказания платной услуги по организации питания (далее — услуга) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2» (далее — Учреждение).

1.2. Заказчиками услуги могут выступать как физические, так и юридические лица.

1.3. Услуга предоставляется на основании заключённого договора и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 2. Порядок заключения договора

2.1. Для получения услуги заказчик подаёт заявку на оказание услуг питания в приёмную Учреждения.

2.2. К заявке прилагаются:

- для физических лиц: паспорт, согласие на обработку персональных данных;
- для юридических лиц: реквизиты организации, доверенность представителя, гарантийное письмо (при необходимости).

2.3. На основании заявки заключается договор об оказании платных услуг питания.

2.4. Для физических лиц, оплачивающих услугу наличными, заключение договора осуществляется путём акцепта (принятия условий) договора-оферты, размещённого на официальном сайте Учреждения. Факт оплаты подтверждает согласие с условиями оферты.

### 3. Сроки и условия оказания услуги

3.1. Услуга оказывается в течение учебного года в дни посещения школы или по согласованному графику для юридических лиц.

3.2. Режим питания определяется расписанием работы столовой и утверждается директором Учреждения.

3.3. Меню разрабатывается с учётом требований СанПиН и утверждается директором Учреждения.

3.4. Питание организовано в столовой Учреждения, соответствующей санитарным нормам.

### 4. Порядок расчёта и оплаты

4.1. Стоимость услуги определяется как сумма затрат на закупку продуктов питания, используемых для приготовления блюд с применением коэффициента возмещения затрат, утвержденного решением Думы Муниципального округа город Алапаевск Свердловской области.

4.2. Оплата производится на основании заключённого договора и выставленного счёта.

4.3. Возможные способы оплаты:

- авансовый платёж по счёту (для юридических лиц и по желанию физических лиц);
- наличный расчёт в столовой с последующей сдачей денежных средств на расчётный счёт Учреждения (для физических лиц).

4.4. В случае просрочки оплаты более чем на 10 дней Учреждение вправе приостановить оказание услуги до погашения задолженности.

## **5. Права и обязанности сторон**

### **5.1. Учреждение обязано:**

- обеспечить организацию питания в соответствии с утверждённым меню и санитарными нормами;
- информировать заказчика о режиме питания и особенностях меню;
- вести учёт посещаемости и питания;
- предоставлять по запросу информацию о составе и стоимости блюд.

### **5.2. Заказчик обязан:**

- своевременно оплачивать услугу;
- при наличии у потребителей питания (например, детей) — сообщать о пищевых аллергиях или противопоказаниях;
- соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения.

## **6. Ответственность и порядок разрешения споров**

6.1. Споры и разногласия решаются путём переговоров, при недостижении согласия — в установленном законом порядке.

6.2. Ответственность за качество услуги несёт Учреждение в соответствии с договором и законодательством РФ.

6.3. В случае выявления несоответствия качества питания установленным требованиям заказчик вправе обратиться к администрации Учреждения с письменной жалобой.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящий регламент вступает в силу с момента утверждения директором Учреждения и размещается на официальном сайте.

7.2. Изменения и дополнения вносятся приказом директора и доводятся до сведения заказчиков не позднее чем за 10 дней до вступления в силу.