



УТВЪРЖДАВАМ: *Д-р Лилия Стоянова*

Директор на 7 СУ „К.Шапкарев“

Благоевград

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА
ОРГАНИЗИРАНЕ НА
УЧЕНИЧЕСКОТО ХРАНЕНЕ В
СЕДМО СУ „КУЗМАН
ШАПКАРЕВ“**

2016



Раздел I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

1. Настоящите вътрешни правила уреждат организацията по подпомагане храненето на учениците от I до VII клас, финансирано по реда на ПМС 308/2010г. и организацията на обедното хранене на желаещите ученици при целодневна организация на учебния процес.

2. Правилата включват: дейности по осигуряване на средства; отчетност на храненето; контрол и документиране на процеса.

Раздел II. НОРМАТИВНА ОСНОВА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА СРЕДСТВА:

1. Чл 256, ал.1, т.9 от Закона за предучилищно и училищно образование;

Чл. 53, ал.3 от ЗПУО:

(3) За учениците по ал. 1 от I до VII клас включително се осигурява:

1. целодневна организация на учебния ден;

2. обедно хранене, организирано в помещения в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

2. ПМС 308/2010 година, изм. ДВ, бр.62, от юли 2013;

3. Чл. 256. (1) Органите на местното самоуправление осигуряват и контролират.

т.9 условията за детско и ученическо хранене, отдих и спорт

4. чл. 13 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор;

5.

РАЗДЕЛ III. ДЕЙНОСТИ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ХРАНЕНЕ:

1. Организация на процедурата:

1.1. Обявление:

В зависимост от прогнозната сума за съответната учебна година, необходима за осигуряване на закуска и обедно хранене главният счетоводител предлага на директора обявяване на процедура с пряко договаряне или обява по ЗОП в Агенцията по обществени поръчки.

1.2. Дикертортът сключва договор с правоспособен юрист за изработка на документация, провеждане на процедурата и сключване на договор с фирмата, спечелила поръчката.

2. Начин за осигуряване на средствата:

2.1. Средствата за подпомагане храненето на учениците от I до IV клас се осигуряват за всяка бюджетна година от държавния



бюджет въз основа на подадена от училището заявка по образец до първостепенния разпоредител с бюджетни кредити (ПРБК).

2.2. В заявката за участие за подпомагане храненето на учениците от ПК, I до IV клас се кандидатства за:

а. Осигуряване на закуска, мляко, зеленчуци и/или плодове на учениците от ПК, I до IV клас;

б. обяд - VII

На един ученик се предоставят средства, получени по реда на постановлението за календарната година.

При одобряване на заявката от ПРБК, директорът на училището избира доставчик, при спазване на изискванията на Закона за обществените поръчки.

3. По организиране на обедното хранене на учениците на целодневно обучение:

1. Училището подпомага поевтиняването на храната на учениците с доплащане на стойността на храната за сметка на училището в зависимост от бюджета за календарната година и същата се утвърждава със заповед на директора на училището.

2. Учениците заплащат част от цената на храненето, организирано в училището, като доплащат чрез класните ръководители судмичната сума при касиера. Стойността, която ще заплащат учениците, се определя със заповед на директора на училището.

3. Взаимоотношенията с доставчиците се уреждат с договори, съдържащи конкретни клаузи, включително за качеството на доставяните хранителни продукти и закуските, съобразно действащите нормативни актове за здравословно хранене.

4. Доставчиците имат задължението да оповестяват обедното меню за седмицата преди да се осъществи самото хранене.

5. Училищна комисия с състав:

- Медицинско лице;
- Заместник – директор;
- Домакин

Прави преглед на предложеното от фирмата меню и съответствието му със здравните изисквания за здравословно хранене спрямо действащата нормативна уредба.

Раздел IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ХРАНЕНОТО И ОТГОВОРНОСТИ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА:

4.1. Доставката на закуската се осъществява, съгласно договорите в количества, определени по офертите на доставчиците, но с условието всеки присъстващ за деня ученик от I до IV клас в училището да има осигурена



закуска, която да е годна за консумация, а всеки ученик, заявил обедно хранене да получи съответния обяд.

4.2. Предоставянето на закуска се извършва от служители на фирмата доставчик, които получават информация за броя на заявените закуски от домакина на училището, чрез класните ръководители на присъстващите ученици за деня.

4.3. Класните ръководители всеки ден до 09.00 часа са длъжни да предадат информация на домакина за броя на децата, заявили обедно хранене.

4.4. Домакинът приема закуските и обяда със съответната складова разписка от производителя и помага за раздаването им, води дневниците за храненето и съблюдава за хигиената на помещението.

4.5. Домакинът подновява ежегодно здравната си книжка.

4.6. Класните ръководители и учителите в ЦДО осигуряват орагинизарното хранене на учениците от групата за ЦДУО на територията на училището и следят за спазване на хигиенните норми от децата – измиване на ръцете с топла вода и течен сапун, съхраняване на остатъчната храна, която учениците не са могли да изконсумират, както и невнасяне на храна извън територията на училището в класните стаи.

4.7. Класните ръководители и учителите в ЦДО информират ръководството при отсъствие на учениците поради провеждане на екскурзии и зелени училища с оглед недопускане на заявки за ученици, които не са в присъствен режим в училище за един или повече дни.

4.8. Учителите в ЦДО изготвят месечна справка за броя на хранените се ученици, с което удостоверяват верността на подадените за осчетоводяване бройки закуски и обеда.

4.9. Хигиенистите в двете смени почистват стола преди извъшване на храненията както следва:

- до 9.00 часа в първа смяна;
- преди и след обяда;
- преди следобедната закуска за втора смяна;
- след голямото междучасие във втора смяна.

Необходимо почистване с дезинфектанти:

- прах по маси, под и мебели.
- мивки и батерии във фойето пред помещението за хранене;
- коридор пред помещението за хранене;

Подреджане на помещението в зависимост от предназначението на залата за момента – за хранене, тържества, педагогически съвети или общи събрания, публични събития.

4.9. Орханата в училище:

- помага за получаване на закуските и обяда от доставчика;
- съблюдава за нормалното придвижване на учениците до стола.
- не допуска до помещенията за хранене родители и външни лица;



- допуска до помещенията само представители на контролните органи и органи на реда след тяхната легитимация и представяне на здравни книжки.

- уведомява ръководството за посетителите при извършване на контролни проверки.

4.10. Заместник –директора с делегирани права и отговорности за обедно хранене има правомощия за пълен контрол по осъществяване на процедурата по доставка, осигуряване на храненето и документирание на процесите.

Раздел V. ОТЧЕТНОСТ, ДОКУМЕНТИРАНЕ И КОНТРОЛ НА ДЕЙНОСТИТЕ:

1. Класните ръководители водят списъци по дати с присъстващи ученици и ученици, заявили обедно хранене и предават екземпляр на заместник директора на училището в края на месеца.

2. Месечните отчети се изготвят по дни, класове, брой получени закуски/обеди и общо за деня.

След приключване на месеца, домакинът на училището представя месечните отчети за справка и уточняване на данните с фирмата-доставчик на безплатната закуска и фирмата-доставчик на хранителни продукти за приготвяне на обедното хранене. Месечните отчети се подписват от доставчика и от директора.

3. Фирмите доставчици изготвят фактури, съдържащи подробни данни за броя на закуските и броя и количеството на хранителните продукти през месеца и стойността им. Домакинът проверява данните по издадените фактури за съответствие с месечните отчети и ги предава за подпис на директора. Месечните отчети и фактурата се предават на счетоводителя на училището. Счетоводителят проверява данните и извършва счетоводна обработка и плащане на услугата.

4. Директорът на училището извършва периодични проверки – минимум две за месеца, за установяване съответствието на броя на учениците получили закуски с присъстващите за деня ученици. Проверките се извършват върху данните от дневните отчети, месечния отчет и дневниците на класовете. За извършената проверка се съставя протокол.

5. Директорът назначава комисия от длъжностни лица, която да осъществява текущ контрол по изпълнението на клаузите в договорите, от страна на доставчиците по отношение на здравословна храна, качество на закуските/обедите, спазване на примерното седмично меню и други по тяхна преценка. Комисията е постоянна. При констатирани несъответствия с определените клаузи на договора комисията съставя протокол. Същият се представя на директора за сведение и предприемане на действия.

6. В края на всеки месец комисията обобщава броя на храненията от страна на всеки ученик, запознава го със сумата, необходима за заплащане за изтеклия месец, приема сумата и издава квитанция от приходен касов ордер.



Раздел VI. СЧЕТОВОДНА ОТЧЕТНОСТ:

1. Счетоводното отчитане на получените и изразходени средства за подпомагане храненето на учениците от ПК, I до IV клас се извършва в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, Сметкоплана на бюджетните предприятия и действащите нормативни разпоредби за отчетността в бюджетните организации.

2. На начислена основа разхода на средствата за подпомагане храненето на учениците от целодневна организация, I до IV клас се отразяват по дебита на сметка 6012 Разходи за храна, на касова основа разхода на средствата се отразява по параграф 10-11 Храна.

Засяга се и счетоводна сметка 4831 /Временни депозити, гаранции и чужди средства от местни лица/ за обедното хранене, съгласно писмо № 67-00-50/1/ от 27/09/2012 г. на ПРБК.

3. Неизразходваните средства получени по реда на ПМС №308/20.12.2010 г. в края на годината остават в преходен остатък по бюджета на училището при запазване целевия им характер.

Раздел VI. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

§ 1. Настоящите Вътрешни правила за организация на ученическото хранене са приложение към Системата за финансово управление и контрол.

§ 2. Отговорност за неспазване разпоредбите на тези правила носят длъжностните лица, участници в процеса.

§ 3. С правилата са запознати всички служители на организацията срещу подпис.

§ 4. Вътрешни правила за организацията за организация на ученическото хранене се издават на основание чл. 13 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.