



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ С. ГАБАРЕ

общ. Бяла Слатина , ул. “Тома Николов” №1

тел.: 09140 44 41; Директор: 0897 930 415; e-mail: su_gabare@abv.bg



УТВЪРЖДАВАМ:

Инж. Марио Николов

Директор на СУ “Христо Ботев” с. Габаре

Заповед №876/14.09.2022 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА УЧЕНИЧЕСКОТО ХРАНЕНЕ

В СУ „ХРИСТО БОТЕВ“ – ГАБАРЕ

2022/2023

Габаре - 2022 г.



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ С. ГАБАРЕ

общ. Бяла Слатина , ул. “Тома Николов” №1

тел.: 09140 44 41; Директор: 0897 930 415; e-mail: su_gabare@abv.bg

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:

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

1.1.. 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.

1.2. Учениците заплащат цената на храненето, организирано в училището, с изключение на пътуващите ученици. Стойността, която ще заплащат учениците, се определя със заповед на директора на училището.

1.3. 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.

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

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

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

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

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

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;



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 счетоводителят предлага на директора обявяване на процедура с пряко договаряне или обява по ЗОП в Агенцията по обществени поръчки.

1.2. Директорът 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 - I - VII клас

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 седмичната 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;
- работник кухня / раздава закуските и разлива храната/
- Заместник – директор;
- ЗАС

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

Раздел IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ХРАНЕТО 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 ЗАС 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. Работник кухня приема закуските и обяда със съответната складова разписка от производителя и осъществява раздаването им, води дневниците за храненето и съблюдава за хигиената на помещението.

- а. Работник кухня в присъствието на ЗАС раздава закуските;
- б. Място за раздаване на храната – ученически стол по график
- в. Место на съхранение – складово хладилно помещение към ученическия стол

4.5. Работник кухня подновява ежегодно здравната си книжка.

4.6. Класните ръководители на учениците от I-IV клас съпровождат учениците до стола и присъстват при раздаването на закуските

4.7. Класните ръководители и учителите в ЦОУД осигуряват организираното хранене на учениците от групата за ЦОУД 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.

4.8. Класните ръководители и учителите в ЦОУД 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.



4.9. Учителите в ЦОУД изготвят месечна справка за броя на хранешите се ученици, с което удостоверяват верността на подадените за осчетоводяване бройки закуски и обеди.

4.10. Хигиенистите почистват стола преди извършване на храненията както следва:

- преди и след обяда;

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.

4.10. Портиерът 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.

4.11. 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 документиране 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, ЗАС 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. ЗАС 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 VII 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.

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 на ученическото хранене се издават на основание чл. 13 от Закона за финансово управление и контрол.

Изготвил:.....

П. Маринова - ЗДУД