



150. ОУ "Цар Симеон Първи"

адрес: гр. София, ж.к. "Дружба" - IV част, ул. "Делийска воденица" №11

телефон: 02 / 897 6663

e-mail: info-2207150@edu.mon.bg



УТВЪРДИЛ:/п/

Виолена Велкова

Директор на 150.ОУ

„Цар Симеон Първи“

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕНИЧЕСКОТО ХРАНЕНЕ
В 150.ОУ „Цар Симеон Първи“**

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.**

2. **Чл. 53, ал.3 от ЗПУО: (3) На 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.

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. **НАРЕДБА за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.**

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. 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 трета и четвърта възрастова група, I до IV клас се кандидатства за:

- а.** Осигуряване на закуска, мляко, зеленчуци и/или плодове на учениците от трета и четвърта група, I до IV 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.** 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.** Доставчиците имат задължението да оповестяват обедното меню за седмицата преди да се осъществи самото хранене.
- 3.** 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 служителите 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 следят и учителите в ГЦОУД 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 ГЦОУД изготвят месечна справка за броя на хранещите се ученици, с което удостоверяват верността на подадените за осчетоводяване бройки закуски и обеда.

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

- до 9.00 часа;

- 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;

4.10. Поддържане на хигиенното състояние на обекта

- Периодично основно почистване на училищния стол се извършва веднъж седмично /всеки петъчен ден/ и при необходимост;
- Ежедневно почистване се извършва от персонала приключващ работния ден, като помещението и масите задължително се обработват с дезинфекционен препарат;
- Персоналът текущо следи за поява за вредители в обекта и предприема периодично необходимите превантивни мерки;
- Инвентарът и средствата използвани за почистване, измиване и дезинфекция се съхраняват на определено място, което няма пряка функционална връзка със складовото помещение;
- Всички повърхности, които влизат в контакт с храните, се почистват, измиват и дезинфекцират след всяка употреба, след всяко прекъсване на извършената технологична операция, а когато се използва непрекъснато-периодично, през определени интервали.
- Дезинфекцията се извършва след почистването и измиването.
- Почистване и дезинфекцията се извършва с почистващи препарати /детергенти/ и химични дезинфекционни средства, предназначени за целта, прилагани съгласно указанията на производителя за начина на употребата им.
- Върху измитите и дезинфекцирани повърхности не се допускат остатъчни количества от миешки препарати и дезинфекционни средства.
- В обекта се извършва постоянен контрол за наличност на вредители. Унищожаването на вредителите се извършва само от специализираните за това служби при вземане на всички необходими мерки за недопускане на замърсяване на храните.

4.11. Лична хигиена на персонала:

- Лицата раздаващи, храна на учениците подлежат на периодични медицински прегледи. Те са длъжни да съхраняват в себе си личните си здравни книжки с нанесените резултати от извършените медицински прегледи и да ги представят при поискване от контролните органи;
- Всяко лице, имащо отношение към храненето на учениците, е длъжно незабавно да уведоми директора на училището при наличие на признаци за стомашно-чревни разстройства, възпалителни заболявания на горните дихателни пътища и кожата и за наранявания, получени по време на работа, както и за заболявания от стомашно-чревни заболявания и други инфекции членове от семейството му или за това, че е бил в контакт с други заболяващи лица;
- Всеки служител е длъжен да поддържа високо ниво на личната си хигиена по време на работа, да поддържа ръцете си чисти, с ниско подрязани нокти;
- В помещението, където се предоставят храните на учениците, не се допускат действия, които биха довели до замърсяването им, като хранене, пушене, съхраняване на лични вещи и др.

4.12. Охраната в училище:

- помага за получаване на закуските и обяда от доставчика;

- 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 –директорът или домакинът 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, 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 трета и четвърта възрастова група, 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 трета и четвърта възрастова група, 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.

§ Настоящите правила са приети с Решение на ПС, протокол 10 от 13.09.2023г. и утвърдени със заповед РД 12-962 / 13.09.2023г. на директора.