



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ“

СЕЛО ЛЯТНО, ОБЩИНА КАОЛИНОВО

ул. „Г. Димитров“ № 4, тел. 05365 – 5236; e-mail: OU\_Lytno@ abv.bg

Утвърдил: Елена Маринова

Директор на ОУ „Н.Й.Вапцаров“, с. Лятно

Заповед РД06-376...../11.09.2023. г.



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за организация на ученическото хранене

## **Съдържание:**

1. Раздел I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
2. Раздел II. НОРМАТИВНА ОСНОВА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА СРЕДСТВА
3. Раздел III. ДЕЙНОСТИ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ХРАНЕНЕ
4. Раздел IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ХРАНЕНОТО И ОТГОВОРНОСТИ НА ДЪЛЖНОСТНИТЕ ЛИЦА
5. Раздел V. СЧЕТОВОДНА ОТЧЕТНОСТ
6. Раздел VI. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

## **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 храненето; отчетност на храненето; контрол и документирание 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 центрoвете за подкрепа за личностно развитие.

1.2. ПМС 308/2010 година, изм. ДВ, бр.62, от юли 2013; УТВЪРЖДАВАМ: Директор на ОУ „Никола Йонков Вапцаров“ , село Лятно, община Каолиново, ул. „Г.Димитров“№4, e-mail: ou\_Lyatno @abv.bg I /oulyatno.com и [info-2700260@edu.mon.bg](mailto:info-2700260@edu.mon.bg)

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 главният счетоводител предлага на директора обявяване на процедура с пряко договаряне или обява по ЗОП в Агенцията по обществен поръчки.

- 1.2. Директорът сключва 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 незаплатят част от цената на храненето, организирано в 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.

#### **Раздел IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ХРАНЕТО И ОТГОВОРНОСТИ НА ДЪЛЖНОСТНИТЕ ЛИЦА:**

- 4.1. Доставка на закуска 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 на присъстващите ученици за деня.
- 4.3. Медиаторът 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.
- 4.4. Медиаторът подновява ежегодно здравната си книжка.
- 4.5. Класните ръководители следят и учителите в ЦДО 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.
- 4.6. 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
- 4.7. Медиаторът изготвя месечна справка за броя на хранешите се ученици, с което удостоверяват верността на подадените за осчетоводяване бройки закуски и обеда.
- 4.8. Хигиенистите в двете смени почистват стола преди извършване на храненията както следва: по график. Необходимо почистване с дезинфектанти: - прах по маси, под и мебели. - мивки и батерии във фойайето пред помещението за хранене; - коридор пред помещението за хранене; Подреждане на помещението в зависимост от предназначението на залата за хранене, тържества, педагогически съвети или общи събрания, публични събития.
- 4.9. Помощният персонал в училище:
- помага за получаване на закуските и обяда от доставчика;
  - съблюдава за нормалното придвижване на учениците до стола.
  - не допуска до помещението за хранене родители и външни лица;

- допуса до помещенията само представителите 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

1. Медиаторът води списъци по дати с присъстващи ученици и ученици, заявили обедно хранене и предават екземпляр на 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. Медиаторът 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. Счетоводителят проверява данните по издадените фактури за съответствие с месечните отчети и ги предава за подпис на директора. 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.

#### **Раздел V. 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 ПК, 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.

2. 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. „Никола Йонков Вапцаров“ , село Лятно, община Каолиново, ул. „Г. Димитров“ №4, e-mail: ou\_Lytno @abv.bg I /oulyatno.com

§ 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.

„Никола Йонков Вапцаров“ , село Лятно, община Каолиново, ул. „Г. Димитров“ №4, e-mail: ou\_Lytno @abv.bg I /oulyatno.com и [info-2700260@edu.mon.bg](mailto:info-2700260@edu.mon.bg)