



Вътрешни правила за организация на столовото хранене  
ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ с. САДОВЕЦ,  
община ДОЛНИ ДЪБНИК, област ПЛЕВЕН  
ул. „Св.Св. Кирил и Методий“ № 2, тел. 06521-2313  
e-mail: [info-1500503@edu.mon.bg](mailto:info-1500503@edu.mon.bg) ; [ou sadovec@abv.bg](mailto:sadovec@abv.bg)

УТВЪРДИЛ:  
ДИРЕКТОР:



ВЕСЕЛА ПЕТКОВА

Заповед № 3173 – 512 / 07.09.2023г .

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за организацията на столовото хранене в Основно училище „Христо Ботев“

### Раздел I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите вътрешни правила регламентират реда за заявяване на храненията и отказ от безплатни закуски от страна на учениците, организацията на обедното хранене на желаещите ученици при целодневна организация на учебния ден и персонал.
2. Правилата включват: дейности по осигуряване на средства; отчетност на храненето; контрол и документиране на процеса.

### Раздел II. ОСИГУРЯВАНЕ НА СРЕДСТВА

3. За подпомагане храненето на учениците от I до IV клас се осигуряват средства за всяка бюджетна година от държавния бюджет въз основа на подадена от училището заявка по образец до първостепенния разпоредител с бюджетни кредити.
4. Учениците от V до VII клас и персонал, желаещи да закусят, закупуват от касиер-домакина купон за закуска от касовия апарат, свързан с НАП.
5. Желаещите да обядват ученици и персонал, закупуват от касиер-домакина купон за обяд от касовия апарат.
6. Училището подпомага поевтиняването на храната за обяд на учениците с доплащане на стойността на храната.
7. Размера на поевтиняването се определя със заповед на директора в началото на всяка учебна година, след решение на педагогическия съвет.

### Раздел III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ХРАНЕНОТО

8. Взаимоотношенията с доставчиците се уреждат с договори, съдържащи конкретни клаузи, включително за качеството на доставяния топъл обяд и на закуските, съобразно действащите нормативни актове за здравословно хранене.
9. Доставчиците имат задължението да оповестяват обедното меню и закуските за седмицата преди да се осъществи самото хранене.
10. Седмичното меню се поставя на информационното табло пред гишето на касиер-домакина.
11. Доставката на закуската се осъществява съгласно договор от „ПЕТКОВИ – 70“ гр. Долни Дъбник в количества, равни на подадената от касиер-домакина заявка от предходния

## Вътрешни правила за организация на столовото хранене

ден.

**12.** Доставка на топъл обяд се осъществява от „ФЕРИЯ 2000“ ООД гр. Плевен в количества, равни на подадената от касиер-домакина заявка от предходния ден.

**13.** Обедното хранене включва първо ястие, основно ястие, десерт и хляб в еднократни съдове и еднократни прибори за хранене, салфетки и други опаковки.

**14.** Касиер-домакинът приема закуските и обяда със съответната разписка и осъществява раздаването им, води дневниците за храненето и съблюдава за хигиената на помещението.

**15.** Допускани до училищния стол за обедно хранене са учениците, които имат закупени купони за съответния ден.

**16.** Редът и спазване на графика за сутрешното и обедното хранене се осигурява от дежурните учители и учителите в групи за ЦДО.

### Раздел IV. ОТЧЕТНОСТ, ДОКУМЕНТИРАНЕ И КОНТРОЛ НА ДЕЙНОСТИТЕ

#### **17. Закуски:**

**17.1.** Класните ръководители I – IV клас попълват заявка до касиер-домакина за броя на безплатните закуски за следващия учебен ден. Закуските за деня се доставят съгласно заявения брой. Класните ръководители водят поименни списъци по дати, като отразяват броя получени закуски за съответния ден. Ако ученик отсъства за деня и родителя не дойде да вземе заявената му закуска, тя се дава на друго желаещо дете като допълнителна порция.

**17.2.** Учениците, които не желаят закуската за съответния ден, имат право да откажат да закусват. Получават полагащата им се закуска, а ако не желаят да я консумират, може да си я занесат вкъщи, или я даряват на друго желаещо дете като допълнителна порция.

**17.3.** Учениците от V – VII клас и персонала, желаещи да закусват, закупуват купон за закуска от касовия апарат.

#### **18. Обяд:**

**18.1.** Учениците от I-ви до VII-ми клас и персонала, желаещи да обядват, закупуват купон за обяд от касовия апарат.

**19.** Касиер-домакинът отчита в касата на училището събраните суми от купони за закуска и обяд всеки петък, а счетоводителят ги внася в банката по сметката на училището.

**20.** Касиер-домакина на училищния стол води книга за заповедите за храна.

**20.1.** Номерацията на заповедите започва от началото на учебната година – 15.09.

**20.2.** В книгата се регистрират ежедневните заповеди за броя на заприходените на столово хранене ученици, записани с думи и цифри, в следния образец:

- Брой безплатни закуски по класове I – IV клас;
- Брой закуски от 1,20 лв. за учениците от V – VII клас;
- Брой обеда от 3,00 лв. за ученици;
- Брой обеда от 5,00 лв. за училищния персонал.

**20.3.** Длъжностното лице представя за заверка от директора Книгата за заповедите за храна ежедневно до 9,00 часа.

**21.** Месечните отчети за безплатните закуски I – IV клас се изготвят по дни, класове, брой получени закуски и общо за деня. След приключване на месеца, касиер-домакина на училищния стол предава месечния отчет на счетоводителя на училището. Отчета се подписва от счетоводителя и директора.

**22.** Фирмите доставчици изготвят фактури, съдържащи подробни данни за броя на закуските и за броя на дадената храна през месеца и стойността им.

**23.** Фактурите се предават на счетоводителя на училището, заедно с:

- месечен отчет на касовия апарат;

- месечен отчет-справка с броя продадените купони за закуска, обяд на ученици и обяд на персонал.

**24.** Счетоводителят проверява данните по издадените фактури за съответствие с месечните отчети, извършва счетоводна обработка и плащане на услугата.

**25.** Счетоводното отчитане на получените и изразходени средства за подпомагане

## **Вътрешни правила за организация на столовото хранене**

храненето на учениците от I – 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.

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

**27.** Директорът на училището извършва периодични проверки за установяване на съответствието на броя на получените закуски с присъстващите за деня ученици. Проверките се извършват върху данните от дневния отчет и дневниците на класовете. За извършената проверка се съставя протокол.

### **Раздел V. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

**§ 2.** Указанията и текущият контрол по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на счетоводителя на училището.

**§ 3.** Отговорност за неспазване разпоредбите на тези правила носят длъжностните лица, участници в процеса. Носят дисциплинарна и имуществена отговорност по Кодекса на труда.

**§ 4.** Вътрешните правила за организацията на столовото хранене се издават на основание чл.13 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор. Влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на директора на учебното заведение.