



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 ; ou_sadovec@abv.bg

УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР:.....

ВЕСЕЛА ПЕТКОВА

Заповед № 793 – 763 / 14.09.2026г .

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

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

Раздел I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите Вътрешни правила регламентират реда и условията за организация на столовото хранене в ОУ „Христо Ботев“ – с. Садовец, включително заявяването и раздаването на закуски и обедно хранене, отказа от консумиране на закуски, организацията на обедното хранене на желаещите ученици и персонала, отчетността, документирането и контрола върху процеса.

2. Правилата регламентират:

- осигуряването и разходването на средствата за хранене;
- организацията на доставката и раздаването на закуски и обедно хранене;
- отчетността и документирането на предоставеното хранене;
- контрола върху количеството и качеството на доставената храна;
- отговорностите на длъжностните лица, ангажирани с организацията на столовото хранене.

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 персоналят, желаещи да получават закуска, закупуват от касиер-домакина купон за закуска, издаден от касовия апарат, свързан с НАП.

5. Учениците и персоналят, желаещи да ползват обедно хранене, закупуват от касиер-домакина купон за обяд, издаден от касовия апарат.

Раздел III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ХРАНЕНОТО

6. Взаимоотношенията с доставчиците се уреждат с договори, съдържащи конкретни клаузи относно качеството и количеството на доставяната храна, съобразно действащите нормативни изисквания.

Вътрешни правила за организация на столовото хранене

7. Доставчиците предоставят информация за обедното меню и закуските за съответната седмица преди осъществяване на храненето.

8. Седмичното меню се поставя на информационното табло пред гишето на касиер-домакина.

9. Доставка на закуските се осъществява съгласно сключения договор с „ПЕТКОВИ – 70“ ООД, гр. Долни Дъбник, в количества, съответстващи на подадената от касиер-домакина заявка за следващия ден.

10. Доставка на топъл обяд се осъществява съгласно сключения договор с „ФЕРИЯ 2000“ ООД, гр. Плевен, в количества, съответстващи на подадената от касиер-домакина заявка за следващия ден.

11. Обедното хранене включва първо ястие, основно ястие, десерт и хляб, предоставени в еднократни съдове и с еднократни прибори за хранене, салфетки и други необходими опаковки.

12. Касиер-домакинът:

- приема доставените закуски и обедното хранене срещу съответните документи;
- организира и осъществява раздаването на храната;
- води необходимата документация и дневниците за храненето;
- следи за спазването на хигиенните изисквания в помещението, определено за раздаване на храната;
- подава своевременно заявките към доставчиците съобразно заявения брой хранения.

13. До училищния стол за обедно хранене се допускат ученици, които имат закупен купон за съответния ден.

14. Спазването на определения график за сутрешното и обедното хранене се осигурява от дежурните учители и учителите в групите за целодневна организация на учебния ден.

Раздел IV. ОТЧЕТНОСТ, ДОКУМЕНТИРАНЕ И КОНТРОЛ НА ДЕЙНОСТИТЕ

15. Закуски

15.1. Класните ръководители на I–IV клас подават до касиер-домакина заявка за броя на необходимите безплатни закуски за следващия учебен ден.

Закуските за деня се доставят съобразно заявения брой.

Класните ръководители водят поименни списъци по дати, в които отразяват броя на получените закуски за съответния ден.

При отсъствие на ученик, за когото е заявена закуска, и когато родителят не я получи, закуската може да бъде предоставена на друго желаещо дете като допълнителна порция.

15.2. Учениците, които не желаят да консумират предоставената им закуска, могат да я получат и да я занесат вкъщи или да я предоставят на друго желаещо дете като допълнителна порция.

15.3. Учениците от V–VII клас и персоналът, желаещи да получават закуска, закупуват купон за закуска от касовия апарат.

16. Обяд

16.1. Учениците от I до VII клас и персоналът, желаещи да ползват обедно хранене, закупуват купон за обяд от касовия апарат.

17. Касиер-домакинът отчита в касата на училището събраните суми от продажбата на купони за закуска и обяд всеки петък, а счетоводителят ги внася по банковата сметка на училището.

18. Касиер-домакинът води Книга за заповедите за храна.

18.1. Номерацията на заповедите започва от началото на всяка учебна година – 15 септември.

18.2. В Книгата за заповедите за храна се регистрират ежедневните заповеди за броя на заприходените за столово хранене ученици и други лица, като броят се записва с думи и цифри, както следва:

- брой безплатни закуски по класове I–IV клас;
- брой закуски на стойност 0,77 евро за учениците от V–VII клас и персонала;

Вътрешни правила за организация на столовото хранене

- брой обеда на стойност 3,50 евро за ученици и персонал.

18.3. Касиер-домакинът представя Книгата за заповедите за храна на директора за заверка ежедневно до 9:00 часа.

19. Месечните отчети за безплатните закуски за учениците от I–IV клас се изготвят по дни и класове, като се посочват броят на получените закуски и общият брой за деня. След приключване на месеца касиер-домакинът предава месечния отчет на счетоводителя на училището. Отчетът се подписва от счетоводителя и директора.

20. Доставчиците изготвят фактури, съдържащи подробни данни за броя на доставените закуски и броя на предоставените обеда през съответния месец, както и тяхната стойност.

21. Фактурите се предават на счетоводителя на училището заедно с:

- месечен отчет на касовия апарат;
- месечен отчет-справка за броя на продадените купони за закуска и обяд на ученици и персонал.

22. Счетоводителят проверява данните по издадените фактури за съответствие с месечните отчети, извършва необходимата счетоводна обработка и организира плащането на услугата.

23. Счетоводното отчитане на получените и изразходваните средства за подпомагане храненето на учениците от I–IV клас се извършва в съответствие с приложимите нормативни изисквания за счетоводното отчитане и отчетността в бюджетните организации.

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

25. Директорът на училището извършва периодични проверки за установяване на съответствието между броя на получените закуски и броя на присъстващите за деня ученици. Проверките се извършват чрез съпоставяне на данните от дневните отчети и данните от дневниците на класовете.

За всяка извършена проверка се съставя протокол.

Раздел V. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила за организацията на столовото хранене са част от Системата за финансово управление и контрол в училището.

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

§ 3. Отговорност за неспазване на разпоредбите на настоящите Вътрешни правила носят длъжностните лица, участващи в процеса, съобразно възложените им задължения и отговорности.

§ 4. Настоящите Вътрешни правила за организацията на столовото хранене се утвърждават със заповед на директора на ОУ „Христо Ботев“ – с. Садовец и влизат в сила от датата на утвърждаването им.