



Утвърждавам.....

ИЛИНА ПЪРВАНОВА

Директор

Заповед №143 /12.09.2025 г.

Приет с Решение на ПС с Протокол №1 от 12.09.2025г

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗДРАВΟΣЛОВЕН НАЧИН НА ЖИВОТ В ДГ “ИНДИРА ГАНДИ“ ГР. ПРАВЕЦ

I. ОБЩИ ПРИЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тези правила се уреждат организацията, контрола и отчетността на здравословен начин на живот в детската градина.

Чл.2. Правилата имат за цел да създават прозрачни процедури, относно последователността на действията, необходимата документация, прилаганите срокове и отговорности на длъжностните лица в детската градина.

Чл.3. Доставката на хранителни продукти в ДГ “Индира Ганди“ се извършва на база на сключен договор с фирма доставчик, чрез провеждане на обществена поръчка от Община Правец.

Чл.4. Качеството и количеството на храната е съобразено с действащата нормативна база в област София и Наредба № 6/ 10.08.2011 г. “За здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детските заведения“

II. ОРГАНИЗАЦИЯ И ЕТАПИ НА ХРАНЕНОТО

Заявяване на хранителни продукти

Чл.5. Заявяването на хранителни продукти се извършва от Касиер-Домакина на детската градина, който изработва заявката за необходимите продукти съобразени с необходимите количества от рецептурника за хранене на деца от 3 до 7 годишна възраст.

Прием на хранителни продукти

Чл.6. Приемът на хранителните продукти се осъществява от комисия в състав;

1. Медицински специалист
2. Домакин
3. Готвач



Чл.7. При приема на хранителни продукти задължително се установява количеството с премерване на теглото, в присъствието на представител на фирмата доставчик:

- Единична бройка от всеки вид пакетирана стока
- Всеки стек от стоката
- Изисква сертификат за качество
- Констатира се вида на доставения продукт, етиктирането и опаковката.

Чл.8. Касиер-Домакина извършва проверка и на единичните цени, които не трябва да превишават определените цени по сключените договори.

Чл.9. Контролната процедура по приема се удостоверява, чрез подпис на Касиер-Домакина на фактурата и съпътстващите фактурата документи-търговски документ за доставените хранителни продукти.

Чл.10. Медицинският специалист води регистрационни дневници за входящия контрол на продуктите, за срока на годност, вид на продукта, партида, количество.

Чл.11. Медицинският специалист упражнява контрола с регистриране на информация в регистрационния дневник свързана с отчета на:

- Температурата на хладилните системи
- Хигиенното състояние на обекта
- Процедурите по програма НАССР

Документиране на прихода на хранителните продукти

Чл.12. Касиер-Домакина съставя складова разписка в два екземпляра за получените хранителни продукти като единият се представя в счетоводството заедно с получената фактура за счетоводна обработка. Данните от складовата разписка отразява в прихода на склада за хранителни продукти и в ел. дневник.

Определяне на броя на имащите право на храна

Чл.13. Право на хранене имат децата, помощник възпитателите, готвачите и касиер-домакина.

Чл.14. До 08:30 Касиер-Домакина получава сведения от учителите за броя на децата по групи. При калкулирането на храната се има в предвид броя на децата от предходния ден. Броят на децата за деня, както и броя на персонала, който има право на безплатна храна се отразява в Заповедната книга за храна. Касиер-домакина предоставя обобщена информация за броя хранещи се деца и персонал за деня на директора за подпис. Данните се отразяват в Заповедната книга за храна, с подпис и печат на директора на детската градина и касиер-домакина.

Разпределение и поднасяне на храната

Чл.15./1/ Храната се разпределя от готвача за всяка група според грамажа по рецептурника и броя на децата и се предава на помощник възпитателите.



/2/ Помощник-възпитателите под контрола на учителя/ мед. сестра разпределят количеството храна за всяко дете , след което я сервират за:

Сутрешна закуска – от 08:30 до 08:40 часа

Междинна закуска – от 10:00 до 10:15 часа

Обяд – от 11:30 до 12:15 часа /според възрастта и групата/

Следобедна закуска – от 15:30 до 16:00 часа

Изписване на хранителните продукти

Чл.16. Изписването на хранителните продукти от склада е в 14:00 часа от текущия за следващия ден от касиер-домакина и се състои в присъствието на готвача и медицинският специалист.

Чл.17. Касиер-домакина изготвя три вида калкулационна ведомост –една по схема , “Училищен плод“ и , “Училищно мляко“ за подпомагане храненето на децата в подготвителна група, втора за всички деца, които са требвани за деня и трета за помощен персонал с право на безплатна храна. Калкулационната ведомост се подписва от касиер-домакина, готвача и мед. специалист. На базата на калкулационната ведомост касиер-домакина отразява разхода на хранителните продукти в месечния отчет, който се подписва от директора и касиер-домакина.

Контрол върху технологичната обработка и вложеното количество хранителни продукти.

Чл.18. Храната в детската градина се приготвя според изискванията за рационално хранене по Наредба № 6/ 10.08.2011 г. , “За здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детските заведения“.

Чл.19. Готвача влага всички изписани продукти в приготвянето на ястията.

Чл.20. Медицинският специалист ежедневно осъществява контрол с дегустация на приготвената храна. Спазва се изискването за прием на плодове и зеленчуци от децата.

Условия за деца с регистрирана непоносимост към определени храни

Чл.21./1/ Наличие на амбулаторен лист от лекар специалист с доказана диагноза.

/2/ Наличие на ТЕЛК решение/ ако има такова/

/3/Изключване на храна от хранителния режим на детето

/4/Уведомяване на персонала

/5/С декларация от родител се приема заместваща храна, която се приготвя в домашни условия от родител

Отговорности

Чл.22. Касиер-домакина носи отговорност за влаганото количество и качество на хранителните продукти.



Чл.23. Контрола за качество на храната се осъществява от медицинския работник, при взети от готвача всекидневни проби, които се съхраняват 48 часа в хладилна витрина.

Чл.24. Директорът и учителите ежедневно контролират количеството и качеството на консумираната храна от децата. При констатиране на пропуски и нарушения, по отношение на количеството и качеството на храната на децата, директорът се уведомява писмено от учителите по групи.

Чл.25. Храната в групата се разпределя у поднася от помощник възпитателите под контрола на учителите.

Счетоводна отчетност

Чл.26. Фактурите и складовите разписки за доставените хранителни продукти се предават в счетоводството на ОБА Правец.

Чл.27. Счетоводно извлечение на сметката за храна се предава на касиер-домакина към 5-то число на следващия месец, за засичане на наличните хранителни продукти, като сверява наличностите в склада.

Документална организация за здравословен начин на живот

1. Наличие на книга за входящ контрол на храните. Редовно се описват получените хранителни продукти, срока на годност, партиден номер и номер на търговския документ.
2. Наличие на тетрадка, отразяваща приготвената храна.
3. Наличие на дневник за личната хигиена на персонала.
4. Дневник, отразяващ температурата на хладилници, фризери.
5. Дневник за поддържане хигиенното състояние на кухнята.
6. Поддържане на редовно отразяване на всички книги и дневници.
7. Провеждане на ежедневен сутрешен филтър и връзка с родителите.
8. Отчитане на физическата дееспособност на децата.
9. Отразяване на профилактичните прегледи и имунизации в здравно профилактичната карта на децата.
10. Предоставяне информация на родителите за менюто в детската градина.
11. Провеждане на спортни празници.
12. Успоредно даване на знания на децата и родителите за здравословното хранене и здравословния начин на живот.

III. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.28. Отговорност за неспазване разпоредбите на тези правила носят длъжностните лица, участници в процеса.

Чл.29. С правилата за запознати педагогическия, непедагогическия и медицинския персонал в детската градина.

Чл.30. Вътрешните правила за организацията на детското хранене се издава на основание чл. 13 от Закона финансово управление и контрол в публичния сектор