رمـز 01-

# أوعيه صرف أموال الصندوق المدرسي

**اعانة**

**الطالبات**

**تثبت**

**ممن**

**قبل**

**من**

**حاجتهن**

**الارشاد**

**(**

**05**

**)**

**%**

**هيئ**

**لمنسوبات**

**المدرسه**

**من**

**ه**

**وتربويه**

**وفنيه**

**اداريه**

**قد**

**موا**

**متميزه**

**اعمال**

**(**

**5**

**%**

**)**

**صندوق**

**الادارة**

**المدرسيه**

**(**

**01**

**%**

**)**

**شراء**

**بعض**

**المستلزمات**

**والمدرسيه**

**المكتبيه**

**الضروريه**

**(**

**01**

**%**

**)**

**برامج**

**الطالبات**

**خدمات**

 **/**

**النشاط**

**/**

**الصحه**

 **/**

**الموهوبات**

**/**

**الاسلاميه**

**التوعيه**

**/**

**الاشراف**

**التربوي**

**(**

**51**

**%**

**)**

**في**

**من**

**للمتميزات**

**الطالبات**

**العلمي**

**والتربوي**

**المنهج**

**الصفي**

**وغير**

**الصفي**

**(**

**01**

**%**

**)**



**الملفات**

**قبل**

**مشغل**

**لمقصف**

**المطلوبة**

**منتجة**

**أسر**

**)**

**المدرسي**

**المقصف**

**ملف**

 **(**

**0**

**.**

**ويشمل**

**الإداري**

**الملف**

**\_:**

* **أعضاء اللجنة الاشرافيه للمقصف المدرسي والمعتمد من قبل إدارة المدرسة ~~مع~~ توضيح مهام كل عضوه والاجتماعات المنعقدة بخصوص المقصف1**
* **1عقد تشغيل المقصف المدرسي ) والنماذج المرفقه(**
* **آلية تشغيل المقاصف المدرسيه1 المرسله من إدارة التعليم/ خدمات الطالبات1**
* **الوثائق الخاصة بالأسره ) الشهادات الصحية إثبات كونها أسر ،التفويض 111الخ(1**
* **المخالفات التي تسجل على الاسره ) خطابات تعهد،إنذار،غرامه......الخ )نموذج رقم5 (**
* **بيانات عن أسماء العاملات وصور الوثائق المطلوبة بعد مطابقتها بالأصل والشهادات الصحية المعتمدة من الوحدات الصحيه )نموذج رقم 8 (**
* **بيانات عن الطالبات المشاركات في البيع والشهادات المطلوبة وبيان استلام الرواتب ) نموذج رقم) 9(1**
* **التقييم الأسبوعي والشهري للمقصف1**

## 2. الملف المالي ويشمل :\_

* **صورة من الشيكات البنكية بين رئيسه مجلس الصندوق والمتعهد) نموذج رقم01( حسب مواعيد الاستحقاق ملحق)0(**
* **بيان مبلغ التأمين/ والخدمات الأخرى المقدمة من المتعهد) نموذج رقم0’ 7 (1**

**ً**



**:**

**ا**

**ي**

**ت**

**ا**

**ذ**

**ل**

**غ**

**ش**

**م**

**ف**

**ص**

**ق**

**م**

**ل**

**ه**

**ب**

**و**

**ل**

**ط**

**م**

**ل**

**ا**

**ت**

**ا**

**ف**

**ل**

**م**

**ل**

**ا**

**-**

**0. الملف الإداري ويشمل:**

* **أعضاء اللجنة الاشرافيه/ الأسماء /التخصص/ وعدد الحصص1**
* **الاجتماعات المنعقدة الخاصة بهدف تطوير العمل بالمقصف على أن لاتقل عن ) 2-4 ( سنوي اً1**
* **التوجيهات بخصوص المقصف وتوقيع اللجنة الاشرافيه حول التقيد بما جاء فيه1**
* **أسماء الطالبات المشاركات بالبيع وشهادتهن الصحية/ بيان باستلام رواتبهن شهري اً1**
* **أسماء العاملات والوثائق الخاصة بهن/ بيان باستلام رواتبهن/ واستمارات طلب العمل بالمقصف1**
* **التراخيص الخاصة بالممولين للمقصف1**
* **التقييم الأسبوعي والشهري للمدارس المشغلة من قبل مشرفة تموين .**

## 2. الملف المالي ويشمل:-

* **سجل أو ملف حصر الصنف والفواتير وملحقاته) البيع اليومي، المجاني(،**
* **سجل توزيع الأرباح شهري اً1 على البنود حسب ما جاء في الصندوق المدرسي**
* **سجل المساهمات والسندات 05% .**
* **سجل أو ملف مكافأة عاملات المقصف5% والفواتير الخاصة بالصرف1**

## 0. الملف الإداري ويشمل:-



**المدرسي**

**الصندوق**

**ملف**

* **أعضاء لجنة الصندوق / التخصص/ عدد الحصص**
* **الاجتماعات المنعقدة الدورية بخصوص الصندوق المدرسي عن أن لايقل عن ) 2-4 ( اجتماعات سنوية 1**
* **التوجيهات الخاصة والتوقيع عليها من قبل لجنة الصندوق مع تحديد مهامهن1**

## 2. الملف المالي ويشمل: -

* **بيان بالمستحقات شهريا للمدارس المشغلة من قبل أسر منتجة011%**
* **بيان بنسبه الصندوق من أرباح المقصف81% .**
* **بيان بالموارد الأخرى للصندوق/ركن خدمه الطالب/مشاريع استثماريه/تبرعات/ مشاركات أولياء الامور1**
* **بيان توزيع الواردات على بنود الصندوق المدرسي وبيان المصروفات والفواتير1**
* **الملحقات سندات استلام وصرف للمبالغ على بنود الصندوق المدرسي وبيان بالمبالغ الخاصة بالغرامات المالية من المتعهد1وصور الشيكات**
* **نماذج الصرف بحسب القواعد التنظيمية للصندوق.**

  **ملف الفترة الصيفية) الاحتياطي سابقاً(**

* **بيان موضح فيه المبالغ المتبقية من الصندوق المدرسي بعد قفل الحساب الختامي1**
* **بيان بالصرف وملف الفواتير إلى بداية الدراسة بأسبوع تقريب ا 1**

**يعتمد : مجلس المدرسة\_:**

 **الاسماء التوقيع**

 **........................ .........................................-0**

 **........................ ........................................-2**

 **........................ .........................................-3**

 **........................ .........................................-4**

 **........................ .........................................-5**

 **قائدة المدرسة**

 **ختم المدرسة الاسم...................................... /**

 **التوقيع..................................... /**

 **توجيهات خاصة للجنة الاشرافيه\_:**

**دور اللجنةةة الإشةةرافية ) مةةديرة المدرسةةة المرشةةدة الطلابية،معلمةةة العلةةوم ، معلمةةة الاقتصةةاد المنزلةةي( حسةةب التعمةةيم الوزاري رقم427/07/0 ت في 28/8/0421 هـ : - المتابعة اليومية للمقصف للتأكد من:**

**0. وصول المعجنات بعدد كافي للطالبات ، سلامتها قبل الفسحة حتى يتم استبعاد التالف منها 1**

1. **التأكد من توريد البضائع بشكل كافي لأعداد الطالبات**
2. **متابعة العاملات حول النظافة الشخصية وتقليم الأظافر وتغطية الرأس ولبس القفازات والبالطو أثناء العمل1**
3. **متابعة توفر الشهادات الصحية للعاملات مع الاحتفةاظ بصةورة مةن الشةهادات لةدى الادارة1 ومتابعةة سةريان الشةهادات بصةفة مستمر على أن يتم استخراجها في بداية كل عام وقبل عودة الطالبات 1**
4. **متابعة العاملات حول نظافة وغسل أرضية المقصف يوميةاً ومسةح الةدواليب والأرفةف الداخليةة والخارجيةة وتنظيةف الثلاجةات مةن الةداخل والخةارج وترتيةب العصةائر والميةاه بشةكل جيةد1وتنظيةف الفريةزرات ، ومةراوح الشةفط والمكيفةات وفةوق السةخانات بصورة مستمرة والتأكد من حفظ أدوات النظافة في الدولاب الموجود تحت المغسلة وبعدها عن البضائع1**
5. **متابعة حفظ الأغذية بالطريقة الصحية السليمة.**
6. **متابعة العاملات حول عدم ترك الكراتين على الأرض وضرورة وضعها على طبليات بمسافات تبعةد عةن بعضةها الةبعض وعةدم وصولها للسقف1والرفع للإدارة بالمدرسة في حال تكدس البضائع في المقصف1 مع البعد عن التخزين بجانب ما يبث حرارة.**
7. **متابعة أسعار المبيعات الموجودة في المقصف ومدى مناسبتها لقدرة الطالبة الشرائية، ومناسبتها لأسعار مثيلاتها في السةوق والتأكد من تواجد قائمة بالأصناف والأسعار في داخل و خارج المقصف1**
8. **متابعةةةة تةةةوفر الشةةةروط الصةةةحية المطلوبةةةة حسةةةب المواصةةةفات المطلوبةةةة فةةةي خطةةةة تطةةةوير المقاصةةةف المدرسةةةية فةةةي**

**)الموقع،المبنى،التجهيزات والتأثيثات،الأطعمة والمشروبات، العاملات(1**

**01. مطالبة الاسره بتحسين وتغير الملاحظات ان وجدت بخطاب رسمي مع الاتفاق مادياً على الاصةلاح مةع إبةلاد إدارة خةدمات الطلاب / بنات بذلك1 مع تطبيق المخالفات الجزائية بعد تحرير محضر بالمخالفة.**

**00. مع إبلاد إدارة خدمات الطلاب / بنات بذلك1**

1. **تعبئة الاستمارة الإشرافية والتقيميةة يوميةاً نمةوذج )2،0( والرفةع بالملاحظةات للشةعبة مةع إبةلاد المتعهةد بهةذه الملاحظةات خطياً ومن ثم تحرير المخالفة المالية .**
2. **متابعة ما جاء في التعميم الوزاري رقةم92/01/0تةاريخ 23/3/0425 هةـ حةول أن تكةون المنتجةات والمةواد الغذائيةة التةي تدخل في المقصف في النصف الأول من الصلاحية والمقصود :ان الأصناف الغذائية التي وردت من بداية العام تباع طةوال مةدة سريان تاريخ صلاحيتها حتى وان دخلت فةي النصةف الثةاني الا إذا كةان هنةاك فسةاد فةي التخةزين ولكةن لا يسةمح بعةد ذلةك دخةول أصناف غذائية في النصف الثاني من الصلاحية1 وفي حالة توريد أصناف في النصف الثاني من صلاحيتها تستبعد مةن المقصةف وتطالب المؤسسة باستبدالها1 مع إشعار قسم التغذية والمقاصف بخطاب رسمي مرفق معه بيان الاستبعاد )نموذج ( 1**
3. **على اللجنة الإشرافية استبعاد :**
	* **أي مواد غذائية يظهر عليها علامات الفساد أو تغير في شكلها الطبيعي )مةن حيةث اللةون والرائحةة والطعةم( حتةى ولو كانت تاريخ صلاحيتها ساري المفعول1**

* + **أي مةواد غذائيةة وخاصةة المعجنةات التةي يظهةر عليهةا التهشةم وعةدم التماسةك والبقةع السةوداء بغةض النظةر عةن تاريخ الصلاحية1**
	+ **العصائر التي بها انبعاج واضح على العلبة، أو المجمدة في الفريزر 1 و يكون الاستبعاد وفق آلية محددة ستذكر لاحق اً .**
1. **حفظ الاستمارات اليومية والتقيمية في ملف لدى الإدارة لمتابعة المشرفة لها عند زيارتها1**

1. **التأكد من التمديدات الكهربائية وسلامة الأجهزة ومن سريان صلاحية طفايات الحريق ووجود سطل الرمل والرفع بالملاحظات لإدارة التعليم فوراً وإبلاد إدارة خدمات الطلاب / بنات و الاسره ومتابعة ذلك1**
2. **متابعة كافة الملاحظات على المقصف مثةل : المسةاحة ، الكهربةاء ، وسةائل السةلامة ) كواشةف الةدخان و جهةاز الانةذار ، ( منافذ البيع ، والرفع بها لمديرة المدرسة لرفعها للجهة الاختصاص مع متابعتها.**
3. **بناءً على التعميم رقم 370757032 وتاريخ 00/02/0437هـ حول أسناد المقاصف للأسر المنتجة سيتم إسناد جزء منها بنسبة 91% لهذا العام وستزداد في الاعوام القادمة بحول الله.**

**توجيهات حول عملية الاستبعاد :\_**

**0. لا يتم إتلاف أو استبعاد أي بضائع إلا بعد الرجوع للإدارة وإبلاغها لعمل محضر.**

1. **الإجراءات التي سوف تتخذ فةي حةال وجةود أصةناف غذائيةة فةي المقاصةف المدرسةية يشةتبه بظهةور علامةات الفسةاد عليهةا**

**على النحو التالي :-**

* + **مخاطبةة إدارة خةدمات الطةلاب / بنةات المدرسةية الصةحة المدرسةية ، لحضةور المشةرفة التربويةة ومشةرفة الصةحة المدرسية لاتخاذ الإجراءات الرسمية لرصد الواقعة1**
	+ **تحرز الأصناف الغذائية ويمنع بيعها 1**
	+ **تخاطب المؤسسة لسحب الأصناف الغذائية من المقصف المدرسي علةى ان يةتم تسةليم تلةك الأصةناف للمؤسسةة فةي حالتها التي وجدت عليها في المقصف المدرسي 1**
	+ **أما الأصناف الغذائية التالفة ) تهشم المعجنات ، انبعاج وحدات وكراتين العصائر أو الحليب 111الةخ ( فيةتم مخاطبةة إدارة خدمات الطلاب / بنات والوحدة الصحية لاتخاذ الإجراءات النظامية ثم تتلف داخل المدرسةة إذا كانةت الأعةداد بسةيطة ، أمةا إذا كانت الأصناف التالفة بكميات كبيرة فيتم مخاطبة المؤسسة لاستلامها وإتلافها خارج المدرسة1**
1. **الأصناف الغذائية التي يجب ان تستبعد من المقصف بعد تعبئه النموذج المرفق)نموذج رقم3( كالتالي: -**

**استبعاد أي مواد غذائية يظهر عليها علامات الفساد أو تغير في شكلها الطبيعي )من حيث اللون والرائحة والطعم( حتى ولو كانةت تاريخ صلاحيتها ساري المفعول1**

 **استبعاد أي مواد غذائية وخاصة المعجنات التي يظهر عليها التهشةم وعةدم التماسةك والبقةع السةوداء بغةض النظةر عةن تةاريخ الصلاحية1**

 **ـ استبعاد الأطعمة" البائتة.**

 **ـ استبعاد أي عبوة عصائر بها انبعاج واضح على العلبة1**

 **ـ استبعاد كراتين ووحدات العصائر والحليب والماء المجمدة في الفريزار1**

 **ـ استبعاد الأصناف الغذائية التي دخلت للمقصف في النصف الثاني من الصلاحية بعد جةرد البضةائع فةي التوريةد السةابق1ويحةرر محضر محدد ومفصل لنوع المستبعد، نموذج رقم) 3( وكميتة، وتةأريخ الإنتةاج، الانتهةاء، وتةاريخ توريةدها للمقصةف ، والسةبب1 يرسةل المحضةر للقسةم وصةورة منةه مةع الأصةناف المسةتبعدة للمؤسسةة عةن طريةق مشةرفة المؤسسةة ، لاسةتبداله بأصةناف فةي النصف الأول من الصلاحية1**

**استبعاد أصناف: لا يوجد عليها بطاقة تعريف أو تاريخ إنتاج، سوء تخزين، العبوة غير محكمة الغلق نموذج رقم) 4( يتم من قبل العاملات في حدود الساعة الثامنة’**

**متابعه اللجنة الاشرافيه يومياً البضائع التي ترد للمقصف وصلاحية المنتج أثناء وروده للمقصف نموذج رقم)5( التوقيعات :\_**

 **اعضاء اللجنة قائدة المدرسة**

 **-0**

 **-2**

 **-3**

**4- الختـــــم**

 **-5**

 **بيان للمواد الغذائية المستبعدة من قبل اللجنة الاشرافيه قبل الفسحة**



**نموذج رقم) 3( :\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ملاحظات**  | **سبب الاستبعاد**  | **الكميه**  | **الصنف**  | **اليوم** **والتاريخ** |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

 **سلم البيان للقائدة الساعة ) ( من قبل المعلمه... ..............................................**

 **اسماء البائعات التوقيع توقيع المعلمة**

 

 

 

 **يعتمد قائدة المدرسة الختم**

 **بيان للمواد الغذائية التي تم جردها من قبل العاملات قبل الساعة الثامنة**



**نموذج رقم) 4( :\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ملاحظات**  | **سبب الاستبعاد**  | **الكميه**  | **الصنف**  | **اليوم والتاريخ**  |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

**اسماء البائعات التوقيع توقيع المعلمة**

 

 

 **يعتمد قائدة المدرسة الختم**

##  بيان الأصناف الواردة للمقصف

**نموذج رقم ) 5 ( :\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ملاحظات**  | **السعر**  | **تاريخ**  |  **العدد**  | **الصنف**  |
| **توريده** **للمقصف**  |  **الانتهاء**  |  **الإنتاج**  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **اسماء العاملات :**  |
| **اللجنة الاشرافيه\_:**  **الاسم : التوقيع : قائدة المدرسة**  **الختم**  |

 **سجل بيانات العاملات بالمقصف حسب العقد**



## نموذج) 8( :\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الراتب**  | **تاريخ انتهاء الشهادة الصحية**  | **تاريخ صلاحيتها**  | **أسم الكفيل**  | **رقم الإقامة أو الهوية**  | **اسم العاملة**  | **م**  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

  **وضع صور من الشهادة الصحية والإقامة والكفالة / والبطاقة الشخصية لكل عامل مع تغييرها في حالة خروج الموظفة 1**

 **سجل بيانات الطالبات العاملات بالمقصف المدرسي**


##  نموذج)9( :\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **التوقيع** | **المكافاة المقدمة** | **تاريخ** **انتهاء** **الشهادات الصحية**  | **الصف** **الدراسي**  | **رقم الاقامة أو الهوية**  | **اسم الطالبة**  | **م**  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

  **وضع صور من الشهادة الصحي لكل طالبه/ مع بيان خاص بالمسلم شهريا للطالبة 1**

 رمـز 01-

**والمتابعة**

**الإشراف**

**استمارة**

**اليومية**

**المدرسي**

**للمقصف**

## نموذج) 0( :\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **الخميس / / 04هـ**  | **الأربعاء**  **/ / 04هـ**  |  **الثلاثاء / / 04هـ**  | **الاثنين**  **/ / 04هـ**  | **الأحد** **/ / 04هـ**  | **البيان**  |
| **غير مناسب**  | **مناسب**  | **غير مناسب**  | **مناسب**  | **غير مناسب**  | **مناسب**  | **غير مناسب**  | **مناسب**  | **غير مناسب**  | **مناسب**  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | **نظافة الأسقف** **والأرضيات**  |  **0** | **النظافة****العامة****للمقصف** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | **نظافة الثلاجات**  |  **2** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | **نظافة الدواليب والأرفف والطاولات**  |  **3** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | **ترتيب المبيعات**  |  **4** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | **وجود أدوات النظافة**  |  **5** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | **صلاحية الأطعمة**  |  **0** | **متابعة****الأطعمة** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | **نوعية الأطعمة**  |  **2** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | **حفظ الأطعمة**  |  **3** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | **مناسبة الأسعار**  |  **4** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | **كفاية المبيعات للطالبات**  |  **5** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | **تاريخ إنتاج** **المعجنات**  |  **6** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | **النظافة الشخصية للعاملات**  |  **0** | **متابعة****العاملات** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | **عدد العاملات**  |  **2** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | **تنظيم عملية البيع**  |  **3** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | **ارتداء الزي المناسب**  |  **4** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | **الإلتزام بالتعليمات**  |  **5** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | **تنفيذ المهام المطلوبة منها**  |  **6** |
|   |   |   |   |   | **اسم المعلمة المشرفة وتوقيعها**  |

**الملاحظات والتوصيات: )توضيح المخالفة في حال الإشارة إلى غير**

**مناسب................................................كذلك يتم عمل ملف خاص بالمتابعة اليومية والشهرية لكامل السنة ، وملف خاص بالمخالفات ومحاضر ها الخطية.**

 رمـز 01-

**والمتابعة**

**الإشراف**

**استمارة**

**الشهرية**

**المدرسي**

**للمقصف**

**لشهر**

**................./**

**نموذج) 2( :\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **لم يتم التنفيذ**  | **تم التنفيذ**  | **اسم وتوقيع** **المسؤولة عن تنفيذ الإجراء**  | **الإجراء المتخذة**  |  **التقرير**  |  **البيان**  |  |  |
|   |   |   |   |   | **صلاحية تصريف المياه**  |  **0** | **المقصف** |
|   |   |   |   |   | **وجود تشققات وتصدعات في الأسقف والأرضيات**  |  **2** |
|   |   |   |   |   | **التهوية والإضاءة**  |  **3** |
|   |   |   |   |   | **سلامة التمديدات الكهربائية**  |  **4** |
|   |   |   |   |   | **إحكام إغلاق الأبواب والنوافذ**  |  **5** |
|   |   |   |   |   | **تنوع الأطعمة الطازجة**  |  **0** | **المواد****الغذائية** |
|   |   |   |   |   | **تنوع المرطبات / الحليب/ الماء / العصير**  |  **2** |
|   |   |   |   |   | **تخزين وحفظ المواد الغذائية**  |  **3** |
|   |   |   |   |   | **وجود قائمة بالأطعمة المعدة**  |  **4** |
|   |   |   |   |   | **لوحة المبيعات**  |  **0** | **التجهيزات** |
|   |   |   |   |   | **دواليب / طاولات**  |  **2** |
|   |   |   |   |   | **لوحة بفوائد الأطعمة المعدة**  |  **3** |
|   |   |   |   |   | **وجود طفاية الحريق وسطل الرمل**  |  **4** |
|   |   |   |   |   | **صلاحية الثلاجات**  |  **5** |
|   |   |   |   |   | **توفر وصلاحية مصيدة الحشرات**  |  **6** |
|   |   |   |   |   | **توفر وصلاحية الشفاط**  |  **7** |
|   |   |   |   |   | **الشهادات الصحية للعاملات**  |  **0** | **العاملات** |
|   |   |   |   |   | **النظافة العامة للعاملات**  |  **2** |
|   |   |   |   |   | **التعامل الجيد مع الطالبات**  |  **3** |
|   |   |   |   |   | **الإلتزام بالتعليمات**  |  **4** |
|   |   |   |   |   | **تعبئة استمارة البيع اليومي**  |  **5** |

**اسم المعلمة المشرفة على المقصف/**

**ملخص الملاحظات الشهرية\_:**

 -1

 -2

-3

**اسماء اللجنة المتابعة\_:**

 **الاسم : التوقيع : قائدة المدرسة**

 **-0**

 **-2**

**3- الختم**

  **استمارة طلب وظيفه عامله في المقصف نموذج رقم)0(**

**تاريخ تقديم الطلب ) ( و من أين علمت بها ) (**

**البيانات الاساسيه:-**

**الاسم**

**رباعي**

**المدني**

**السجل**

**رقم**

**المؤهل**

**الحالة**

**الاجتماعية**

**التلفون**

**رقم**

**المحمول**

**رقم**

**المنزل**

**عنوان**

**الخبرات**

**لا**

**نعم**

**وظيفة**

**بطلب**

**تقدمت**

**وان**

**سبق**

**تذكر**

**معينه**

**أمراض**

**من**

**تعاني**

**بيانات العمل المطلوبه:-**

**ساعات العمل من إلى من الى**

**هل تقبل العمل في المقصف وتقومين بإعداد وتحضير الاطعمه والإشراف على تنظيف المقصف يومياً نعم**

**لا**

**لا**

**هل تقبل بعمل الفحوصات الطبية موضحه في لائحة الاشتراطات الصحية والمرفقة مع استمارة الطلب نعم**

**الشروط المطلوبة للعمل:-**

**أوافق على الحضور اليومي للمدرسة وفي حال الغياب ارفع تقرير طبي للمديرة عن غيابي أو يتم الخصم أوافق على أن يخصم من الرواتب الإجازات الرسمية)الحج، العيد،منتصف العام ، منتصف الفصل الثاني(**

**أوافق على شروط المدرسة وذلك بالالتزام بالهدوء والأخلاق الحميدة وعدم الاحتكاك بالطالبات 1 أوفق على مواعيد البيع حسب توجيه مديرة المدرسة من إلى ومن الى.**

**أوافق على أعمال أخرى تذك11111111111111111111111111111111111111111111 أوافق على راتب شهري وقدره ) ( .**

 **اوافق على جميع البنود لا اوافق**

**الاسم/ اسم القائدة / التوقيع/ التوقيع/**

 **استمارة وظيفه مشرفه تموين مقصف ) نموذج رقم2(**

**تاريخ تقديم الطلب ) 043هـ (**

**سبق وان تقدمت بطلب وظيفة نعم لا الخبرات**

**البيانات**

**الاساسيه**

**:**

**-**

**رباعي**

**الاسم**

**رقم**

**السجل**

**المدني**

**المؤهل**

**الاجتماعية**

**الحالة**

**التلفون**

**رقم**

**رقم**

**المحمول**

**عنوان**

**المنزل**

**من**

**تعاني**

**تذكر**

**معينه**

**أمراض**

**الشروط المطلوبه:-**

* **التعامل مع موريد المواد الغذائية لتوفير احتياجات المقصف يومياً مع توفير التراخيص المطلوبة للعمل1**
* **انجاز أعمال المقصف من أعداد وتحضير وبيع يومياً والإشراف على نظافة المقصف بصفه مستمرة1**
* **يتم تحضير المواد الاوليه بعد التأكد صلاحيتها وتنظيفها وغسلها قبل طهوها ومن ثم يتم تجهيزها1**
* **يتم التأكد من توفر الأجهزة والآلات وأدوات الطهي المطلوبة ومتابعة تنظيفها وغسلها يومي اً1**
* **عرض المأكولات والمشروبات في مكان العرض بعد التأكد من نظافة المكان1**
* **إعداد المشروبات الساخنة والباردة حسب الشروط المطلوبة للفئة العمريه1**
* **ضرورة التحلي بالأخلاق والسلوك الحسن وارتداء الزى الخاص بالعمل ولبس القفازات والكمامات أثناء العمل1**
* **إعداد الاطعمه والمشروبات الطازجة يومياً والتقيد بالأسعار والجدول الأسبوعي المحدد بالاصناف1**
* **يسلم الإيراد اليومي لمشرفة المقصف أولإمينه الصندوق يوميا وإعداد سند موثق بالاستلام والتسليم1**
* **تسجل المبيعات اليوميه في سجل البيع اليومي ويعتمد من مشرفة المقصف يومي اً1**
* **يتم عمل جرد للأصناف المتبقية أسبوعيا وتحت إشراف مشرفة المقصف1**
* **التقيد بالمأكولات والمشروبات المسموح بيعها في المقصف ويمنع منعاً باتاً بيع الشيبس والبفك والمشروبات الغازية واللحوم وورق العنب والشوكولاتات السادة وجميع الاغذية غير المسموح بها ، والتقيد بالأسعار حسب سعر السوق1**

* **الجهات المتابعة للعمل) اللجنة الإشرافية من المدرسة،مشرفة خدمات الطالبات من الوزارة، ومشرفات الصحة المدرسية (1**
* **مكافأة شهريه راتب مقطوع من أرباح المقصف يسلم شهرياً بموجب بيان استلام وتسليم1 ومكافأة خدمة في نهاية العام الدراسي وذلك بالاتفاق الخطي بين الطرفين1**

### في حالة الموافقه بالشروط تتعهد بالتقيد بها :\_

 **أتعهد أنا..................................................../ سعوديه الجنسية بموجب سجل مدني رقم**

 **...........................**

**بالتقيد بجميع الشروط المذكورة وفي حال إخلال بند من بنودها أوافق على حسم من الراتب وفي حال تكررت المخالفات افصل من العمل وعلى هذا جرى التوقيع1**

###  اسماء لجنة الصندوق

 **الاسم التوقيع**

 **........................ .........................................-0**

 **........................ ........................................-2**

 **........................ .........................................-3**

 **........................ .........................................-4**

 **........................ .........................................-5**

 **قائدة المدرسة ختم المدرسة الاسم...................................... / التوقيع... / ..........................**



* **خطاب تسويق اعمال فنيه ونسويه**
* **قائمه بالاصناف المراد بيعها واسعارها1**
* **بيان بصرف المعونة للطالبات1**
* **عقد تشغيل ركن خدمه الطالبه1**
* **التقرير الشهري للصندوق والمقصف1**
* **بيان بالمبالغ التي تم صرفها للحارس ) مواصلات(1**

**خطاب طلب إقامة تسويق للأعمال الفنية والمهنية**

 **المكرمة مساعدة مدير إدارة خدمات الطلاب الموقرة**

 **السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،**

**بناءاً على اجتماع مجلس الصندوق المدرسي واللجنة الإشرافية على المقصف يوم / الموافق / / : 04 هـ 1 حيث تقرر إقامة تسويق للأعمال الفنية والمهنية يوم / الموافق / / : 04 هـ نأمل منكم الموافقة واعتماد القائمة المرفقة 1**

 **وجزاكم الله خيراً 1**

**عضوات لجنة الصندوق المدرسي:**

 **الاسم : التوقيع:**

 **-**

 -

 -

 -

 **قائدة المدرسة / الختم الاسم:**

 **التوقيع:**

 **رقم الفاتورة ) (**

#### محضر لصرف مبلغ من الصندوق المدرسي

إنه في يوم ..................... الموافق .................................... تم صرف مبلغ وقدره:

 رقما .............................. و كتابة

 ..................................................................

وذلك لعمل :

1. .........................................................................................................
2. .........................................................................................................
3. ....................................................................................................... من بند ...........................................................

وذلك لعدم وجود فاتورة بسبب

 .......................................................................................

....................................................................................................................

أعضاء لجنة الصندوق المدرسي : قائدة المدرسة :

1. ............................................. الاسم................... :
2. ............................................. التوقيع:
3. .............................................
4. .............................................
5. ...........................................

الختم

**رقم الفاتورة( )**

## بيان بصرف المعونة للطالبات ) خاص بالمرشدة الطلابية(

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ملاحظات**  |  **توقيع الطالبة**  | **نة**  | **مبلغ المعو** |  |  **اسم الطالبة**  |  **الرقم**  |
| **في الشهر**  | **في الأسبوع**  | **في اليوم**  |
|  |  |  |  |  |  | **.0** |
|  |  |  |  |  |  | **.2** |
|  |  |  |  |  |  | **.3** |
|  |  |  |  |  |  | **.4** |
|  |  |  |  |  |  | **.5** |
|  |  |  |  |  |  | **.6** |
|  |  |  |  |  |  | **.7** |
|  |  |  |  |  |  | **.8** |
|  |  |  |  |  |  | **.9** |
|  |  |  |  |  |  | **.01** |
|  |  |  |  |  |  | **.00** |
|  |  |  |  |  |  | **.02** |
|  |  |  |  |  |  | **.03** |
|  |  |  |  |  |  | **.04** |
|  |  |  |  |  | **المجموع**  |  |

**أعضاء لجنة الصندوق المدرسي : قائدة المدرسة:**

**0. ...................................................... الاسم........................................... :**

1. **......................................................**
2. **............................ ..................... التوقيع......................... :**
3. **.............................................**
4. **......................................... الختم**

 **رقم الفاتورة ) (**

## بيان بما تم صرفه للحارس مقابل المشاوير لشهر( )

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ملاحظات**  | **اسم المسلمة**  | **توقيع الحارس**  | **المبلغ**  | **السبب**  | **الجهة المرسل إليها**  | **التاريخ**  | **اليوم**  | **اسم الحارس**  | **الرقم**  |
|  |  |
|  |  |  | **كتابة**  | **رقما**  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **المجموع :**  |

**أعضاء لجنة الصندوق المدرسي : قائدة المدرسة :**

**0. ............................................ الاسم:**

1. **............................................ التوقيع:**
2. **............................................ الختم**
3. **............................................**