

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 9 г.

Холмска

 Н. А. Чиркова

приказ МБОУ СОШ №9 г. Холмска  
от 26.01.2016 г. №27



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления учащимся МБОУ СОШ №9 г. Холмска бесплатного молока

### I Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании распоряжения Правительства Сахалинской области от 14.05.2015 г. №212-р «Об улучшении структуры и качества питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях Сахалинской области», в соответствии с Методическими рекомендациями по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений, утвержденными совместным приказом от 11 марта 2012 года №213н/178 Министерства здравоохранения и социального развития РФ и Министерства образования и науки Российской Федерации, на основании писем министерства образования Сахалинской области от 30.12.2015 года №01-11о/9093 «Об обеспечении молоком» и №01-11о/9110 «О разработке Порядка выдачи молока», приказа Управления образования администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 13.01.2016 г. №19 «Об организации дополнительного питания молоком обучающихся».

1.2. Положение устанавливает порядок обеспечения учащихся 1-11 классов школы бесплатным молоком за счет средств областной субвенции.

### II Порядок приёма и выдачи молока.

2.1. Бесплатное молоко предоставляется в виде порционной упаковки 0,2 л ежедневно (кроме выходных, праздничных и каникулярных дней):

- всем учащимся 1-4 классов;
- учащимся 5-11 классов из малоимущих семей, семей, находящихся в социально опасном положении

2.2. Приём молока в МБОУ СОШ № 9 г. Холмска для организации дополнительного питания учащихся в части бесплатного предоставления молока от поставщика осуществляет ответственное лицо школы, назначенное приказом директора школы.

2.3. Молоко хранится в помещении при температуре от +2 до +25°С. Срок хранения молочной продукции не должен превышать даты, указанной на упаковке.

2.4. Выдача молока учащимся проводится по спискам классов с учётом фактического количества учащихся в данный учебный день по сведениям классных руководителей.

2.5. Ответственное за организацию дополнительного питания школьников молоком лицо школы выдаёт количество упаковок молочной продукции классным руководителям 1-4 классов после первого урока, 5-11 классов - после второго или третьего урока на перемене. Он делает запись в «Журнале приема и выдачи молока» (Образец прилагается) о количестве выданных пакетов под роспись классных руководителей.

2.6. Классные руководители ведут табель выдачи молока, который ежемесячно 28 числа сдается на утверждение директору.

2.7. Допускается по заявлению родителей (законных представителей) с учетом медицинских показаний (без предоставления справки) исключение учащихся из числа получающих дополнительное питание молоком.

2.8. Замена выдачи молока денежной компенсацией не допускается.

2.9. В случае отсутствия учащегося в школе классный руководитель организует передачу молочной продукции через его родителей (законных представителей). С учетом того, что срок хранения молока составляет 3 месяца и более, возможен перенос не полученного молока по причине отсутствия ребенка в школе на следующий после его выхода на занятия день.

### **III Правила приёма молока учащимися.**

- 3.1. Классный руководитель на родительском собрании должен ознакомить родителей с правилами выдачи молока учащимся МБОУ СОШ №9 г. Холмска.
- 3.2. Выдачу молока школьникам осуществляет классный руководитель по утвержденному графику. Время выдачи молока не должно совпадать с горячим питанием. Классные руководители должны присутствовать во время питания школьников молоком.
- 3.3. Пустую упаковку после употребления молока ученик должен утилизировать в место сбора мусора (мусорное ведро в классе). Полиэтиленовые мешки для мусора ежедневно утилизируются из классов в контейнеры для мусора.
- 3.4. Выдачу молока школьникам, обучающимся на дому, организовать в соответствии с данным положением. Осуществлять передачу молока классным руководителем через учителей, осуществляющих образовательный процесс.

### **IV Ответственность и контроль.**

- 4.1. Директор школы несёт ответственность и осуществляет контроль:
- за обеспечение организации дополнительного питания молоком школьников;
  - определяет порядок выдачи молока;
  - назначает ответственное лицо по школе за обеспечение дополнительного питания молоком школьников;
  - организует информирование участников образовательного процесса о нормативно – распорядительных документах и порядке обеспечения учащихся дополнительным питанием молоком.
- 4.2. Ответственное лицо за обеспечение дополнительного питания молоком школьников несёт ответственность:
- индивидуальную и материальную за приём, хранение и обеспечение дополнительного питания молоком школьников;
  - за оформление и своевременное предоставление отчётности, составления заявок с поставщиками;
  - за сбор и хранение сертификатов соответствия молока; товарных накладных; актов сверки взаимных расчётов.
- 4.3. Классные руководители несут ответственность:
- за достоверность данных по количеству присутствующих детей;
  - за жизнь и здоровье учащихся во время питания молоком.
- 4.4. Обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений) несёт ответственность за ежедневную утилизацию полиэтиленовых мешков для мусора с использованными пакетами молока из классов в контейнеры для мусора.
- 4.5. Начальник хозяйственного отдела несет ответственность:
- за обеспечение условий для хранения молока;
  - за своевременность утилизации обслуживающим персоналом полиэтиленовых пакетов из классных помещений и вывоза общего мусора;
- 4.6. Главный бухгалтер:
- осуществляет контроль своевременного предоставления отчётности, составления заявок с поставщиками;
  - направляет в отдел питания Управления образования:
    - ✓ в день поступления товара - сканированные копии товарных накладных посредством электронной связи;
    - ✓ в последний день отчетного месяца – оригиналы представленных ранее документов.