



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ № 36 г. Челябинска»

М.Б.Меньшенина

Приказ от «10 марта» 2020 г. № 102

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке приема и бесплатной выдаче молока в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 36 г. Челябинска»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок обеспечения бесплатным молоком обучающихся, осваивающих образовательную программу начального общего образования в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 36 г. Челябинска» (далее – Школа).

1.2. Целью выдачи бесплатного молока является укрепление здоровья обучающихся, осваивающих образовательную программу начального общего образования (далее – обучающиеся).

1.3. Ответственность за обеспечение бесплатной выдачи молока обучающимся, а также за соблюдение норм и условий их выдачи возлагается на директора Школы.

#### 2. Порядок приема молока.

2.1. Поставка молока осуществляется в порядке требований законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

2.2. Прием молока в Школе для организации выдачи бесплатного молока обучающимся осуществляет заведующий производством школьной столовой.

2.3. Молоко от поставщика принимается на основании накладной и сертификата соответствия.

2.4. Молоко должно соответствовать требованиям ГОСТ 32252-2013 «Молоко питьевое для питания детей дошкольного и школьного возраста».

2.5. Молоко хранится в специально отведенном помещении, температура в котором соответствует нормам хранения данной продукции, ответственность за хранение молока несет заведующий производством школьной столовой.

### **3. Порядок выдачи бесплатного молока обучающимся.**

3.1. Бесплатным молоком обеспечиваются обучающиеся 1-4 (включительно) классов Школы.

3.2. Классный руководитель на родительском собрании должен ознакомить родителей (законных представителей) с правилами выдачи молока обучающимся Школы.

3.3. Бесплатным молоком обеспечиваются обучающиеся, включенные в списки на основании заявления родителей (законных представителей).

3.4. При наличии медицинских противопоказаний по употреблению молока или его непереносимости родители (законные представители) предоставляют письменное заявление с отказом в получении молока по медицинским основаниям.

3.5. Списки обучающихся для бесплатного предоставления молока формируются ежемесячно и утверждаются директором по состоянию на 01 число каждого месяца с учетом выбытия и прибытия детей.

3.6. Основанием для прекращения обеспечения молоком обучающихся является:

- отчисление обучающегося из Школы;
- заявление родителей (законных представителей) о прекращении выдачи бесплатного молока ребенку;
- фактическое отсутствие обучающегося на уроках.

3.7. Заявление родителей (законных представителей) с разрешением на выдачу молока обучающемуся или с отказом от выдачи хранится в личном деле обучающегося.

3.8. Молоко предоставляется обучающимся в порционной индивидуальной упаковке объемом 200 мл.

3.9. Бесплатная выдача молока обучающимся осуществляется в дни фактического присутствия детей в Школе в день выдачи молока.

3.10. Обеспечение бесплатным молоком обучающихся осуществляется в учебное время один раз в день, исключая дни школьных каникул, выходные и праздничные дни, дни карантина.

2.11. Бесплатное обеспечение молоком осуществляется в качестве дополнительного питания обучающихся в виде завтрака (полдника), но не заменяет горячее питание обучающихся.

2.12. Выдача молока производится классными руководителями в соответствии с графиком выдачи. График выдачи молока составляется с учетом интервала между приемами пищи в соответствии с требованиями санитарных норм и правил и утверждается приказом директора.

2.13. Выдача молока и его употребление осуществляется в школьной столовой. Пустую упаковку после употребления молока обучающийся должен утилизировать в специально отведенном для этих целей месте.

2.14. В случае, если ребенок находится на домашнем обучении, молоко он получает и употребляет в школьной столовой.

2.13. Замена молока денежной компенсацией либо иными продуктами не допускается.

#### **4. Ответственность и контроль**

4.1. Заведующий производством школьной столовой:

- получает молоко и документацию на поставляемую продукцию от поставщика;
- обеспечивает температурный режим в помещении для хранения молока;
- следит за соответствием продукции срокам годности;
- несет материальную ответственность за учет и сохранность полученной продукции;
- обеспечивает выдачу молока в соответствии с заявками классных руководителей;
- ведет Журнал учета выдачи молока классным руководителям;
- составляет отчет о выдаче молока.

4.2. Классные руководители 1-4 классов:

- проводят разъяснительную работу с обучающимися, родителями (законными представителями) о пользе молока, молочных продуктов;
- обеспечивают выдачу молока обучающимся согласно графику выдачи;
- ведут таблицу выдачи молока обучающимся;
- утилизируют использованные упаковки от молока в специально отведенных местах, определенных администрацией Школы;
- несут персональную ответственность за предоставление достоверной информации в заявке на выдачу молока.

4.3. Директор Школы:

- несет ответственность за обеспечение обучающихся бесплатным молоком, а также за нецелевое расходование молочных продуктов и финансовых средств, выделенных на их приобретение;
- определяет порядок хранения и выдачи молока;
- назначает ответственное лицо за обеспечение бесплатным молоком;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков и условий хранения молока;
- организует информирование участников образовательного процесса о порядке обеспечения обучающихся бесплатным молоком.

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 36 г. Челябинска»**

**454021, г. Челябинск, ул. 40-летия Победы, 24 – а, тел. 796 – 97 – 74**

---

**ПРИКАЗ**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

№ \_\_\_\_\_

об организации работы по обеспечению  
выдачи бесплатного молока обучающимся.

С целью организации эффективной работы по обеспечению выдачи бесплатного молока обучающимся, осваивающим образовательную программу начального общего образования,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке приема и бесплатной выдаче молока в Муниципальной автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 36 г. Челябинска» (Приложение 1).
1. Назначить Шукаеву Т.Н., заведующую производством школьной столовой:
  - ответственным лицом за прием молока от поставщика;
  - ответственным лицом за выдачу молока классным руководителям с отметкой в Журнале учета выдачи молока классным руководителям (Приложение 2).
2. Назначить классных руководителей 1-4 классов, ответственными за получение и выдачу молока обучающимся своего класса, ведение отчетной документации, утилизацию пакетов от молока.
3. Утвердить график приема молока с учетом интервала между приемами пищи в соответствии с требованиями санитарных норм и правил (Приложение 3);
4. Заместителю директора по АХР Баруля Б.Л. обеспечить место приема молока (столовая) тарой для сбора упаковки от употребленного молока.
5. Ответственному за техническое сопровождение официального сайта МАОУ «СОШ №36 г. Челябинска» Баруля Б.Л. в десятидневный срок опубликовать данный документ на официальном сайте школы.
6. Коллективу МАОУ «СОШ № 36 г. Челябинска» ознакомиться с документом, использовать в своей деятельности.
7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Меньшенина М.Б.



**ГРАФИК**  
выдачи молока обучающимся

класс	время выдачи молока (перемена)
1-1	
1А	
1Б	
1В	
1Г	
1Д	
2-1	
2А	
2Б	
2В	
2Г	
2Д	
3-1	
3А	
3Б	
3В	
3Г	
3Д	
4-1	
4А	
4Б	
4В	
4Г	