

Принято решением Педагогического совета  
МАОУ «СОШ № 130  
г. Челябинска»  
Протокол № 74  
«30» ноября 2020г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ «СОШ № 130  
г. Челябинска»  
М.А. Машкина  
Приказ № 01-06/109-1  
«01» декабря 2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обеспечении дополнительным**  
**питанием обучающихся 1-4 классов**  
**в части предоставления бесплатного молока**  
**в Муниципальном автономном общеобразовательном**  
**учреждении «Средняя общеобразовательная**  
**школа № 130 г. Челябинска»**

Регистрационный номер 01-03/ 46

## 1. Общие положения.

1.1 Положение устанавливает порядок обеспечения обучающихся по программе начального общего образования в части предоставления им молока.

1.2 Обеспечение молоком для дополнительного питания обучающихся осуществляется за счет бюджетных средств.

1.3 Обеспечение молоком осуществляется в дни обучения в объёме 200 мл на одного обучающегося.

1.4 Для школьного питания используется пастеризованное молоко в герметичной упаковке, предусмотренное действующим законодательством.

1.5 Пакетированным молоком обеспечиваются все обучающиеся 1-4 классов на основании заявления от родителей (законных представителей) обучающихся. Список обучающихся, получающих молоко, утверждается приказом по школе. По мере движения учащихся, вносятся изменения в список.

1.6 Допускается по заявлению родителей (законных представителей) исключение обучающихся из числа получающих молоко.

1.7 Выдача молока проводится по фактическому присутствию учащихся.

1.8 Молоко хранится в фабричных упаковках при температуре не выше +25 градусов С.

1.9 Срок хранения молочной продукции не должен превышать даты, указанной на упаковке.

1.10 Молоко принимается от поставщика в сопровождении первичных документов (счет, накладная, сертификат соответствия).

## 2. Организационная работа.

2.1 МАОУ «СОШ №130 г. Челябинска» заключается договор на поставку молока с поставщиком, определённым в результате запроса котировок в электронной форме.

2.2 Материально ответственное лицо отвечает за прием молока от поставщика, хранение и ежедневную выдачу его ответственному лицу, для передачи пакетированного молока классным руководителям, подготовку отчетной документации и корректировку заявки на получение молока.

2.3 Ответственное лицо отвечает за прием молока со склада от материально ответственного лица, ежедневную выдачу пакетированного молока классным руководителям, подготовку отчетной документации.

2.4 Классный руководитель отвечает за прием молока от ответственного лица, ежедневную выдачу пакетированного молока учащимся, подготовку отчетной документации.

2.5 Классные руководители несут ответственность за организацию выдачи пакетированного молока обучающимся, утилизацию пакетов от молока. Для утилизации пакетов молока используются мусорные пакеты.

2.6 В случае отсутствия классного руководителя его обязанности выполняет заместитель директора по ВР.

2.7 В случае отсутствия ответственного лица его обязанности выполняет материально ответственное лицо.

2.8 Приказом директора МАОУ «СОШ №130 г. Челябинска» утверждается:

— место для хранения пакетированного молока

— определяется порядок обеспечения дополнительным питанием обучающихся 1-4 классов, находящихся на домашнем обучении.

2.9 Для учёта молочной продукции для всех задействованных лиц приказом определяется перечень и формы документации.

2.10 Все задействованные лица несут ответственность за достоверность сведений в отчетных документах.

### 3. Порядок ведения отчетной документации.

#### 3.1 Материально ответственное лицо:

- формирует и отправляет заявку на поставку молока в сроки определенные договором;
- принимает молоко от поставщика по накладной, согласно условиям договора;
- своевременно отражает движение молочной продукции в книге учета материальных ценностей;
- ежедневно передает ответственному лицу пакетированное молоко по требованию-накладной для выдачи классным руководителям.

#### 3.2 Ответственное лицо:

- ежедневно получает от материально ответственного лица пакетированное молоко по требованию-накладной;
- ежедневно выдает молоко классным руководителям по ведомости выдачи молока, оригинал ведомости предоставляет в бухгалтерию ежедневно;
- на основании ведомостей ежедневно заполняет свод выдачи молока по классам;
- в последний день месяца сверяет со сводом предоставленные классными руководителями табеля учета выдачи молока, при отсутствии расхождений ставит подпись.

#### 3.3 Классный руководитель:

- ежедневно получает под роспись у ответственного лица пакетированное молоко;
- ежедневно ведет табель учета выдачи молока;
- в последний рабочий день месяца сверяет с ответственным лицом табель учета выдачи молока, при наличии расхождений незамедлительно вносит исправления;
- до 10 числа следующего за отчетным месяца предоставляет в бухгалтерию подписанный ответственным лицом табель учета выдачи молока с приложением;
- приложение к табелю должно содержать подпись родителя (законного представителя).