

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «КШ «Надежда»
г. Южно-Сахалинска



О.В. Михаленкова
пр. № 10 от 26.08.2020 г.

**Положение
о порядке обеспечения молоком обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Коррекционная школа «Надежда» г. Южно-Сахалинска**

1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает порядок обеспечения молоком, приобретаемым МБОУ «КШ «Надежда» за счет средств субвенции, предоставляемой муниципальным образованием Сахалинской области из областного бюджета на реализацию переданных государственных полномочий Сахалинской области по обеспечению молоком обучающихся 1-11 классов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Коррекционная школа «Надежда» г.Южно-Сахалинска (далее - МБОУ «КШ «Надежда» г. Южно-Сахалинска,).

1.2. Целью выдачи молока является укрепление здоровья обучающихся МБОУ «КШ «Надежда» г. Южно-Сахалинска, восполнение сил и энергии во время учебного процесса.

1.3. Молоко предоставляется всем обучающимся в порционной индивидуальной упаковке объемом 200 мл. на одного обучающегося, за исключением тех детей, которые не могут принимать данный продукт по медицинским показаниям. Молоко должно соответствовать требованиям ГОСТ 32252-2013 «Молоко питьевое для питания детей дошкольного и школьного возраста».

1.4. Бесплатное обеспечение молоком проводится в качестве дополнительного питания обучающихся в виде завтрака, но не заменяет обязательное горячее питание обучающихся. Молоко употребляется обучающимися в отдельный прием пищи.

2. Порядок предоставления молока

2.1. Списки обучающихся 1-11 классов, осваивающих адаптированные программы основного общего образования для предоставления молока утверждаются приказом директора школы по состоянию на 01 число каждого месяца и корректируются с учетом выбытия и прибытия детей.

2.2. По заявлению родителей (законных представителей) обучающиеся могут быть исключены из числа получающих дополнительное питание молоком. Заявления родителей (законных представителей) хранятся у ответственного за организацию приема, выдачу и хранения молока.

2.3. Список обучающихся, осваивающих адаптированные программы основного общего образования, из малоимущих семей и семей, находящихся в социально опасном положении, ежегодно до начала учебного года согласовывается с государственным казенным учреждением «Центр социальной поддержки Сахалинской области».

В случае признания семьи обучающихся малоимущей или семьей, находящейся в социально опасном положении, в течение учебного года, муниципальная образовательная организация формирует дополнительные списки. Дополнительные списки в течение 3-х рабочих дней со дня поступления информации о признании семьи обучающегося малоимущей или семьей, находящейся в социально опасном положении, направляется муниципальной образовательной организацией в государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» для согласования.

Обеспечение молоком обучающихся из малоимущих семей и семей, находящихся в социально опасном положении, осуществляется начиная с 01 сентября и до конца учебного года. Обеспечение молоком обучающихся, включенным в дополнительные списки, осуществляется со дня, следующего за днем согласования дополнительных списков, и до конца учебного года.

2.4. Обеспечение молоком обучающихся осуществляется в учебное время один раз в день, исключая дни каникул, выходные и праздничные дни.

2.5. Количество дней (в месяц, год) обеспечения бесплатным молоком определяется с учетом фактического графика учебного процесса.

2.6. Бесплатное предоставление молока производится до начала учебных занятий с 8.30 до 9.00 часов.

2.7. Бесплатное молоко выделяется из расчёта – одна упаковка 0,2 литра в день на одного ребёнка ежедневно в дни учебного процесса.

2.8. В случае отсутствия обучающегося в день выдачи молока, либо длительное время, родители (законные представители) имеют право получить молоко по заявлению родителей (законных представителей), которое находится в образовательной организации.

В случае если ребенок находится на домашнем обучении, в санатории, молоко предоставляется родителям (законным представителям), которое находится в образовательной организации.

2.9. Замена выдачи молока денежной компенсацией либо на иные продукты питания не допускается.

2.10. Приём молока от поставщика и выдачу его классным руководителям по заявке осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом директора школы.

Хранение молока осуществляется в подсобном помещении столовой школы.

2.11. Использованные упаковки от молока утилизируются в подсобном помещении техперсонала.

2.12. Ответственный за прием и выдачу молока:

- получает молоко и документацию на поставляемую продукцию от поставщика;
- обеспечивает выдачу молока в соответствии с заявками классных руководителей;
- следит за соответствием продукции срокам реализации;
- несет материальную ответственность за учет и сохранность полученной продукции;
- составляет отчет о выдаче молока.

2.13. Классные руководители 1-11 классов:

- получают молоко каждый день от ответственного лица в период с 8.30 до 9.00ч.;
- раздают молоко присутствующим детям;
- использованные упаковки от молока утилизируют в подсобном помещении техперсонала;
- несут персональную ответственность за ведение табеля и предоставление достоверной информации ответственному лицу в заявке на выдачу молока
- проводят разъяснительную работу с обучающимися, родителями (законными представителями) о пользе молока и молочных продуктов.

2.14. Отчетными документами о получении молока являются:

- табель учёта получателей молока;
- накладные.

2.15. Директор школы:

- несёт ответственность за обеспечение обучающихся 1-11 классов бесплатным молоком, а также за нецелевое расходование молочных продуктов;
- определяет порядок выдачи молока;
- назначает материально-ответственное лицо за обеспечение бесплатным молоком обучающихся 1-11 классов;
- определяет порядок хранения молока;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков и условий хранения молока;
- организует информирование участников образовательного процесса о порядке обеспечения обучающихся 1-11 классов бесплатным молоком.

3. Форма отчётности школы

3.1. Форма приема и выдачи молока от материально- ответственного лица классным руководителям:

Дата, класс, количество обучающихся по списку, количество присутствующих обучающихся, количество выданного молока, подпись классного руководителя.

3.2. Ответственный за организацию выдачи молочной продукции, в день получения молока от поставщика, предоставляет в Министерство образования Сахалинской области товарные накладные на получение молока.

3.3. Ежемесячный отчет о выдаче бесплатного молока одновременно с ежемесячным отчетом по горячему питанию в срок до 2 числа месяца, следующего за текущим, в бухгалтерию учреждения.