

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ № 10 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»
(МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 10 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»)

ПРИКАЗ

01.09.2022

№ 370/6

О порядке выдачи молока
в 2022-2023 учебном году

В соответствии с Письмом и в целях организации эффективной работы по обеспечению выдачи молока обучающимся в ОУ за счёт средств областного бюджета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Порядок обеспечения бесплатным молоком обучающихся МБОУ «Гимназия № 10 г. Челябинска»» (Приложение 1).
2. Организовать с 01.09.2022г. до 31.05.2023г. обеспечение обучающихся 1-4 классов бесплатным молоком в соответствии с «Порядком обеспечения бесплатным молоком обучающихся МБОУ «Гимназия № 10 г. Челябинска».
3. Назначить Михайлову Т.А., заместителя директора по АХР, материально-ответственным лицом за прием и выдачу молока.
4. Вменить в обязанности ответственного за приём и выдачу молока:
 - получать молоко и документацию на поставляемую продукцию (накладная, сертификат соответствия) от поставщика;
 - обеспечивать выдачу молока в соответствии с заявками классным руководителям;
 - следить за соответствием продукции срокам реализации;
 - несение материальной ответственности за учет и сохранность полученной продукции;
 - составлять отчет о выдаче молока.
5. Назначить ответственными за получение молока от материально-ответственного лица, организацию выдачи его обучающимся, ведение табеля выдачи молока, порядок утилизации пакетов от молока следующих классных руководителей:
 - 1а класс – Соловьеву Л.Г.,
 - 1б класс – Мазикину С.В.,
 - 2а класс – Еникееву О.А.,
 - 2б класс – Орехову Ю.Д.,
 - 3а класс – Гаврилову Е.А.,
 - 3б класс – Храменкову И.А.,
 - 4а класс – Ефимову А.С.,
 - 4б класс – Иванову Т.А.
6. Определить место хранения молока помещение №30 по паспорту, на I этаже гимназии, в обеденном зале столовой. Обеспечить хранение молока, с учётом санитарно-гигиенических требований.

7. Утвердить форму журнала приёма и выдачи молока обучающимся от материально-ответственного лица классным руководителям в соответствии с Порядком.
8. Утвердить график выдачи молока ответственным за приём и выдачу классным руководителям ежедневно с 8.00 до 13.00.
9. Определить местом выдачи классными руководителями молока обучающимся – закрепленный кабинет.
10. Обеспечить места приёма молока тарой для сбора упаковки от потреблённого продукта.
11. Назначить Мазикину С.В., учителя начальных классов, ответственного за льготное питание корректировку списков учащихся на выдачу молока, своевременную сдачу отчетов в бухгалтерию сводных ведомостей учета молока по всем классам.
12. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор:

И.В. Осипова

С приказом ознакомлен (а):

<u>Жр</u>	/ <u>Храменкова</u>	/ « <u>01</u> » <u>сентябрь</u>	2022г.
<u>Е</u>	/ <u>Епипеева</u>	/ « <u>01</u> » <u>сентябрь</u>	2022г.
<u>Мв</u>	/ <u>Мазикина С.В.</u>	/ « <u>01</u> » <u>сентябрь</u>	2022г.
<u>Смоф</u>	/ <u>Смолова А.А.</u>	/ « <u>01</u> » <u>сентябрь</u>	2022г.
<u>Мванс</u>	/ <u>Иванова Т.А.</u>	/ « <u>01</u> » <u>сентябрь</u>	2022г.
<u>Е</u>	/ <u>Едаринова А.В.</u>	/ « <u>01</u> » <u>сентябрь</u>	2022г.
	/	/ « »	2022г.
	/	/ « »	2022г.
	/	/ « »	2022г.
	/	/ « »	2022г.
	/	/ « »	2022г.

**Порядок
обеспечения молоком обучающихся МБОУ «Гимназия № 10 г. Челябинска»**

1. Настоящий порядок регламентирует работу по обеспечению обучающихся МБОУ «Гимназия № 10 г. Челябинска» молоком.
2. Бесплатное молоко за счет средств областного бюджета Челябинской области предоставляется обучающимся осваивающим образовательную программу начального общего образования.
3. Обучающимся предоставляется молоко в индивидуальной потребительской таре объемом 200 мл, с солодкой.
4. Ответственный за питание гимназии совместно с классными руководителями формирует список обучающихся 1–4 классов на получение бесплатного школьного молока.
5. Список обучающихся на получение бесплатного школьного молока утверждается директором гимназии на основании заявления родителей (законных представителей).
6. Периодичность предоставления молока 5 раз в неделю, за исключением каникулярного времени и праздничных дней.
7. Выдача молока проводится по фактическому присутствию обучающегося в гимназии.
8. Выдача школьного молока производится во время учебного процесса. Употребление молока детьми производится в закрепленном кабинете.
9. Выдача молока на дом не производится.
10. В день отсутствия обучающегося в гимназии выдача молока за пропущенный день не производится.
11. Молоко хранится в фабричных упаковках при температуре не выше +25С. Срок хранения молочной продукции не должен превышать даты, указанной на упаковке.
12. Замена выдачи молока денежной компенсацией не допускается.
13. Не допускается замена молока другими продуктами или напитками.
14. Корректирование списка обучающихся на получение бесплатного школьного молока производится на основании поступившего заявления от родителей (законных представителей).
15. Допускается по заявлению родителей (законных представителей), с учетом медицинских показателей (без предоставления справки) исключение обучающихся из числа получающих молоко.
16. Директор назначает приказом по общеобразовательному учреждению материально-ответственное лицо, отвечающее за прием молока от поставщика, хранение выдачу его классным руководителям, подготовку отчетной документации и корректировку заявки на получение молока (заявка корректируется каждые два дня). Молоко принимается от поставщика в сопровождении документов (накладная, сертификат соответствия).

17. Классные руководители ежедневно получают молоко от материально-ответственного лица, несут ответственность за организацию выдачи его обучающимся.
18. Классные руководители несут ответственность за ведение отчетной документации.
19. Отчетным документом, подтверждающим получение ребенком бесплатного молока, является сводная ведомость учета выдачи. В сводной ведомости указываются фамилии детей, получающих бесплатное молоко, дата выдачи, ставятся отметки о выдаче (Приложение 1).
20. Классные руководители ведут разъяснительную работу среди родителей и обучающихся о пользе молока.
21. Отчетным документом о предоставлении молока обучающимся гимназии является журнал установленной формы с указанием ФИО классного руководителя класса, даты, количества выданного молока с росписью классного руководителя (Приложение 2).
22. Лицо, ответственное за выдачу молока ежемесячно предоставляет в бухгалтерию образовательного учреждения отчет установленной формы.
23. Лицо, ответственное за организацию льготного питания своевременно предоставляет в бухгалтерию сводные ведомости учета выдачи молока по классам.

Приложение 1

Сводная ведомость учета выдачи молока _____ класса

ФИ ученика	дата	дата	дата	дата	дата	дата	дата	дата	дата
	роспись								

Классный руководитель _____ / _____ /

Приложение 2

Журнал выдачи молока обучающимся МБОУ «Гимназия № 10 г. Челябинска»

Класс	• Дата выдачи	Количество учащихся	Количество выданного молока	Подпись классного руководителя в получении молока

Ответственный за выдачу молока _____ / _____ /