

**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 объёмом 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 _____ / _____ /