

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом МАОУ  
«СОШ № 130 г. Челябинска»  
(протокол от 28.02.2023 № 1)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МАОУ «СОШ № 130  
г. Челябинска»  
от 01.03.2023 № 01-06/28-3

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обеспечении молоком (молочной продукцией)**  
**обучающихся по программам начального общего образования**  
**в Муниципальном автономном общеобразовательном**  
**учреждении «Средняя общеобразовательная**  
**школа № 130 г. Челябинска»**

Регистрационный номер 01-03/\_\_\_\_\_

## 1. Общие положения

1.1 Положение устанавливает порядок обеспечения обучающихся МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска» (далее - ОУ) по программе начального общего образования в части предоставления им молока (молочной продукции).

1.2 Обеспечение молоком (молочной продукции) для дополнительного питания обучающихся осуществляется на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Решения Челябинской городской Думы от 25.10.2022 № 33/22; за счет бюджетных средств.

1.3 Обеспечение молоком (молочной продукцией) обучающихся осуществляется в дни фактического посещения обучения по программам начального общего образования, в соответствии с календарным учебным графиком, в объёме 200 мл на одного обучающегося.

1.4 Обучающиеся обеспечиваются молоком (молочной продукцией) в соответствии с ГОСТ 32252-2013 «Межгосударственный стандарт. Молоко питьевое для питания детей дошкольного и школьного возраста. Технические условия».

1.5 Для получения обучающимся молока (молочной продукции) один из родителей (законных представителей) обучающегося по программам начального общего образования предоставляет:

- заявление с указанием СНИЛС обучающегося;
- копию документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося по программам начального общего образования;
- копию свидетельства о рождении обучающегося по программам начального общего образования

1.6 Список обучающихся, получающих молоко (молочную продукцию), утверждается приказом по ОУ. По мере движения учащихся, вносятся изменения в список.

1.7 Допускается по заявлению родителей (законных представителей) исключение обучающихся из числа получающих молоко (молочную продукцию).

1.8 Предоставление молока (молочной продукции) обучающимся по программам начального общего образования прекращается в случае отчисления (выбытия) обучающегося из ОУ, либо начала обучения по программам основного общего и среднего образования.

1.9 В период реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий, а также освоении общеобразовательной программы на дому.

1.10 В период реализации образовательной программы начального общего образования с применением дистанционных образовательных технологий и (или) на дому выдача молока (молочной продукции) производится родителям (законным представителям) обучающегося.

1.11 Молоко (молочная продукция) не предоставляется обучающимся в выходные и праздничные дни, дни каникулярного периода, дни отсутствия обучающегося в образовательной организации, при этом выплата денежной компенсации не производится.

1.12 Молоко (молочная продукция) хранится в фабричных упаковках при температуре не выше +25 градусов С.

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

1.14 Молоко (молочная продукция) 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 по зданиям отвечает за прием молока (молочной продукции) от поставщика, хранение и ежедневную выдачу его ответственному лицу, для передачи пакетированного молока (молочной продукции) классным руководителям, подготовку отчетной документации и корректировку заявки на получение молока.

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

2.4 Классный руководитель отвечает за прием молока (молочной продукции) от ответственного лица, ежедневную выдачу пакетированного молока (молочной продукции) обучающимся, подготовку отчетной документации.

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

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

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 (молочной продукции) 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 (молочной продукции);
- 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.