

**Порядок
организации бесплатного обеспечения молоком
обучающихся 1-4 классов, малоимущих находящихся в социально опасном положении и
коренных малочисленных народов севера, обучающихся 5-11 классов**

I. Общие положения.

1.1. Обеспечение молоком обучающихся осуществляется согласно договору поручения Министерства образования Сахалинской области № 30/16-ДП.: 1-4 классов; 5-11 классов малоимущих, находящихся в социально опасном положении и коренные малочисленные народы севера.

1.2. Молоком должны быть обеспечены все обучающиеся: 1-4 классов; 5-11 классов малоимущих, находящихся в социально опасном положении и коренные малочисленные народы севера.

1.3. Обеспечение обучающегося присутствующего на занятиях в школе молоком осуществляется ежедневно в дни обучения (кроме выходных, праздничных и каникулярных дней), в объёме 200 мл на одного обучающегося.

1.4. Обеспечение молоком обучающихся, которые отсутствуют в школе по каким-либо причинам, осуществляется путем выдачи молока родителям (законным представителям) и передается по ведомости.

1.5. Обучающихся, которые не могут принимать молоко по медицинским показаниям, исключают из числа получающих молоко только по заявлению родителей (законных представителей).

1.6. Для школьного питания используется пастеризованное молоко в герметичной упаковке, соответствующее ГОСТ, надлежащего качества и безопасности (сертификат соответствия или декларация о соответствии, качественное удостоверение) Товара, оформленными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Не допускается взаимозаменяемость молока другими продуктами или напитками.

II. Порядок и условия обеспечения обучающихся молоком.

2.1. Директор школы возлагает приказом по школе материально-ответственное лицо, ответственное за прием молока от поставщика, выдачу его классным руководителям и подготовку отчетной документации.

2.2. Директор школы утверждает приказом по школе ответственных (классные руководители) за получение молока от материально-ответственного лица, организацию и выдачу его обучающимся, ведение отчетной документации, порядок утилизации пакетов от молока.

2.2. Материально-ответственное лицо:

2.2.1. Разрабатывает форму журнала учета, приема и выдачи молока классным руководителям для выдачи молока обучающимся.

2.2.2. Контролирует своевременность выдачи молока обучающимся.

2.2.3. Обеспечивает контроль качества молока.

2.2.4. Обеспечивает ведение отчетной документации по приему-выдаче молока.

2.2.5. Обеспечивает контроль за соблюдением условий хранения молока

2.2.6. Определяет место для хранения пакетированного молока.

2.2.7. Принимает молоко от поставщика в сопровождении документов (накладная, сертификат соответствия).

2.2.8. Разрабатывает и согласовывает график выдачи молока с учетом интервала между приемами пищи в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.3. Классный руководитель:

2.3.1. Организует информирование родителей обучающихся о порядке обеспечения молоком.

2.3.2. Организует сбор и регистрацию заявлений родителей обучающихся об отказе от получения молока.

2.3.3. Ведет табель учета выдачи молока обучающимся своего класса.

2.3.4. Создает условия для приема молока в учебном кабинете, обеспечивает места приема молока тарой для сбора упаковки от употребленного продукта.