

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ №1  
г. Долинска Сахалинской области  
\_\_\_\_\_ И.В. Шабалина

**Положение  
о порядке обеспечения молоком обучающихся за счет средств областного  
бюджета, осваивающих образовательную программу начального общего,  
основного общего, среднего общего образования в МБОУ СОШ № 1  
г. Долинска**

1. Общие положения

1. Положение устанавливает порядок обеспечения молоком обучающихся за счет средств областного бюджета, осваивающих образовательную программу начального общего образования в МБОУ СОШ № 1 г. Долинска, за счёт средств областного бюджета Сахалинской области.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Сахалинской области от 18.03.2014 № 9-30 «Об образовании в Сахалинской области», «Порядком обеспечения молоком обучающихся, в муниципальных образовательных организациях за счёт средств областного бюджета Сахалинской области», утверждённого приказом Министерства образования Сахалинской области от 23.11.2017 № 3.12-79.

1.2. Молоко приобретается за счёт средств областного бюджета Сахалинской области. Определение поставщика осуществляется в соответствии с требованиями и в порядке, определенном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.3. Целью выдачи молока обучающихся за счет средств областного бюджета является укрепление здоровья обучающихся 1-11 классов МБОУ СОШ № 1 г. Долинска, восполнение сил и энергии во время учебного процесса.

II. Порядок предоставления молоком обучающихся за счет средств областного  
бюджета

2.1. Молоком обеспечиваются:

- все обучающихся 1-4 классов.
- обучающиеся 5-11 классов из числа обучающихся из малоимущих семей, семей, находящихся в социально опасном положении, семей коренных малочисленных народов Севера Сахалинской области, из многодетных семей и обучающиеся, имеющие единственного родителя, воспитывающего двоих и более несовершеннолетних детей за счет средств областного бюджета Сахалинской области.

2.2. Молоком обеспечиваются обучающиеся, включенные в списки, ежемесячно формируемые МБОУ СОШ № 1 и утверждаемые директором школы. Списки обучающихся 1-11 классов для предоставления молока обучающимся за счет средств областного бюджета утверждаются директором школы по состоянию на 01 число каждого месяца и корректируются с учетом выбытия и прибытия детей.

Список обучающихся, осваивающих программы основного общего и среднего общего образования, из малоимущих семей и семей, находящихся в социально опасном положении, ежегодно до начала нового учебного года согласовывается с

государственным казенным учреждением "Центр социальной поддержки Сахалинской области".

В случае признания семьи обучающегося малоимущей или семьей, находящейся в социально опасном положении, в течение учебного года, МБОУ СОШ №1 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, МБОУ СОШ №1 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 1 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.

2.3. Основанием для прекращения обеспечения молоком обучающихся является:

- отчисление обучающегося из МБОУ СОШ № 1;
- заявление родителей (законных представителей). Заявления родителей (законных представителей) хранятся в образовательной организации.

2.4. Обеспечение молоком обучающихся прекращается со дня отчисления его из МБОУ СОШ № 1.

2.5. Молоко предоставляется обучающимся в порционной индивидуальной упаковке объемом 200 мл. на одного обучающегося. Молоко должно соответствовать требованиям ГОСТ 32252-2013 «Молоко питьевое для питания детей дошкольного и школьного возраста».

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

2.7. Обеспечение молоком проводится в качестве дополнительного питания обучающихся в виде завтрака (полдника), но не заменяет обязательное горячее питание обучающихся. Молоко употребляется обучающимися в отдельный приём пищи.

2.8. Количество дней (в месяц, год) обеспечения молоком обучающихся за счет средств областного бюджета определяется с учетом фактического графика учебного процесса.

2.9. Предоставление молока производится в соответствии с графиком выдачи классными руководителями молока обучающимся, составляемому с учётом интервала между приёмами пищи в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.10. В случае отсутствия обучающегося в день выдачи молока, молоко за пропущенные дни, выдаётся в первый день присутствия обучающегося в образовательной организации. В случае длительного отсутствия обучающегося, молоко предоставляется родителям (законным представителям) по заявлению, которое хранится в образовательной организации.

2.11. В случае если ребёнок находится на домашнем обучении, в санатории, молоко предоставляется родителям (законным представителям) по заявлению, которое хранится в образовательной организации.

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

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

#### 2.14. 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.

#### 2.15. Классные руководители 1-11 классов:

- раздают молоко присутствующим детям;
- использованные упаковки от молока утилизируют в специально отведенных местах, определенных администрацией образовательной организации;
- несут персональную ответственность за ведение табеля и
- предоставляют достоверную информацию ответственному лицу в заявке на выдачу молока.

#### 2.16. Отчетными документами о получении молока являются:

- табель учёта получателей молока;
- накладные.

#### 2.17. Руководитель общеобразовательного учреждения:

- несёт ответственность за обеспечение обучающихся 1-11 классов молоком за счет средств областного бюджета, а также за нецелевое расходование молочных продуктов;
- определяет порядок выдачи молока;
- назначает материально-ответственное лицо за обеспечение 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 молоком;
- проводит разъяснительную работу с обучающимися, родителями (законными представителями) о пользе молока, молочных продуктов.

### III. Форма отчётности ОУ:

3.1 Ответственный за организацию выдачи молочной продукции ежемесячно в срок до 2 числа месяца, следующего за текущим месяцем, предоставляет в МКУ ОКС МО ГО «Долинский» отчёт о выдаче молока за счет средств областного бюджета.