

**ПОРЯДОК**  
**обеспечения молоком**  
**обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа» с. Стародубское**  
**Долинского района Сахалинской области**

(введен в действие приказом от 14.09.2023 г. № 303-ОД)

1. Порядок обеспечения молоком обучающихся МБОУ СОШ с. Стародубское (далее по тексту – Порядок) разработан в соответствии с частью 1<sup>1</sup> статьи 10 Закона Сахалинской области от 18 марта 2014 года № 9-ЗО «Об образовании в Сахалинской области», приказом Министерства образования Сахалинской области «Об утверждении Порядка обеспечения молоком обучающихся в муниципальных образовательных организациях Сахалинской области» от 23.11.2017 № 3.12-79, приказом Министерства образования Сахалинской области «О внесении изменений в Порядок обеспечения молоком обучающихся в муниципальных образовательных организациях Сахалинской области, утверждённый приказом министерства образования Сахалинской области» от 20.05.2020 № 3.12-15.
2. Цель разработки Порядка – организация эффективной работы по обеспечению выдачи молока обучающимся, осваивающим образовательную программу начального общего образования, а также обучающимся из малоимущих семей, семей, находящихся в социально-опасном положении, семей коренных малочисленных народов Севера Сахалинской области, обучающимся, имеющим единственного родителя, воспитывающего двоих и более несовершеннолетних детей, а также обучающимся из многодетных семей, осваивающим образовательные программы основного общего и среднего общего образования и обучающимся, осваивающим образовательные программы основного общего и среднего общего образования для детей, нуждающихся в длительном лечении за исключением тех детей, которые не могут принимать данный продукт по медицинским показаниям.
3. Молоком обеспечиваются обучающиеся, включённые в списки, ежемесячно формируемые образовательной организацией и утверждаемые её директором. Списки по категориям детей, претендующих на обеспечение дополнительным питанием (бесплатным молоком), ежегодно до начала нового учебного года

согласовывается с отделом государственного казённого учреждения «Центр социальной поддержки Сахалинской области» по Долинскому району. Обучающиеся из семей коренных малочисленных народов Севера Сахалинской области обеспечиваются молоком на основании документов, выданных органом местного самоуправления, уполномоченного на ведение учёта граждан из числа малочисленных народов Севера. Согласно общему списку обучающихся, относящихся к льготной категории, обеспечение молоком осуществляется с 1 сентября до конца учебного года.

4. Дополнительные списки формируются в течение учебного года в течение трёх дней со дня поступления информации (о признании семьи малоимущей или находящейся в социальном положении, или при поступлении документа о прибытии обучающегося, относящегося к категории малочисленных народов Севера, в образовательное учреждение, или на основании заявления и документов от родителей (законных представителей), относящихся к категории многодетных семей, или категории семей обучающихся, имеющих единственного родителя, воспитывающего двоих и более несовершеннолетних детей).
5. Обеспечение молоком обучающихся, включённых в дополнительные списки, осуществляется на следующий день после даты согласования дополнительных списков, и до конца учебного года.
6. Основанием для прекращения обеспечения молоком обучающихся льготных категорий является следующее:
  - отчисление обучающегося со школы,
  - заявление родителей (законных представителей). Заявление хранится в образовательной организации до момента прекращения образовательных отношений с обучающимся,
  - наступление обстоятельств, влекущих прекращение прав на обеспечение молоком.
7. Материально-ответственным лицом, принимающим молоко от Поставщика согласно графику поставки, является заведующий хозяйством МБОУ СОШ с. Стародубское. Материально-ответственное лицо, принимающее молоко, назначается приказом директора школы,
8. Материально ответственное лицо при приёмке товара:
  - осуществляет контроль наличия/отсутствия внешних повреждений оригинальной упаковки;

- проверяет наличие документов, подтверждающих факт поставки, надлежащее качество (остаточный срок годности товара должен составлять не менее 80 % от общего срока годности).
9. Материально ответственное лицо
- при обнаружении недостатков (по количеству, качеству и соответствию) товара, ставит в известность директора школы с целью информирования Заказчика в лице директора школы и Поставщика товара;
  - организует с учётом санитарно-гигиенических требований хранение молока при условиях, установленных производителем; партия, подготовленная к выдаче, хранится в прохладном помещении столовой;
  - выдаёт молоко лицу, ответственному за выдачу молока учащимся школы, назначенному приказом директора школы;
  - организует утилизацию использованных пакетов молока (обеспечивает наличие урн, своевременное их опустошение, складирование отходов, вывоз отходов);
  - отмечает в журнале приёма и выдачи молока обучающимся МБОУ СОШ с. Стародубское количество полученного и выданного молока.
10. Директор школы готовит документацию (подписывает товарные накладные и иные документы), получает от Поставщика сопроводительные документы (в том числе сертификат соответствия) и отправляет отчётную документацию в бухгалтерию при каждой приёмке товара.
11. Лицо, ответственное за выдачу молока, подаёт материально ответственному лицу (завхозу) ежедневную заявку на получение молока, в соответствии с которой выдаётся молоко, что отмечается в журнале приёма и выдачи молока; ежемесячно составляет таблицу выдачи молока обучающимся с учётом фактического посещения образовательной организации обучающимися (образец таблицы – приложение № 1).
12. Классные руководители проводят разъяснительную работу с обучающимися, родителями (законными представителями) о пользе молока и молочных продуктов; обеспечивают выдачу молока обучающимся; в конце каждого месяца подают ответственному лицу достоверную информацию о пропусках обучающихся, получающих бесплатное молоко; направляют заявления родителей (законных представителей) детей (в случае отказа от получения молока, либо в случае получения молока при длительном отсутствии ребёнка) лицу, ответственному за выдачу молока. При отсутствии обучающегося более 3-х дней классный руководитель либо выдаёт молоко партиями, либо организует выдачу молока через родителей.

13. Молоко выдаётся обучающимся ежедневно (кроме выходных, праздничных и каникулярных дней) в индивидуальной потребительской таре объёмом 200 мл с соломинкой, на одного обучающегося – одна порционная упаковка. Молоко должно соответствовать требованиям ГОСТ 32252-2013 «Молоко питьевое для питания детей дошкольного и школьного возраста».
14. Бесплатное 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.
15. Взаимозаменяемость молока другими продуктами и напитками не допускается.
16. Молоко выдаётся с учётом интервала между приёмами пищи в соответствии с требованиями санитарных норм и правил на основании графика, утверждённого директором школы.
17. Употребление молока обучающимися может осуществляться как в школьной столовой, так и вне её во внеурочное время.
18. В конце месяца лицо, ответственное за выдачу молока, составляет ведомость выдачи (отчёт), предоставляемый в бухгалтерию.
19. В случае если ребёнок находится на домашнем обучении, в санатории, молоко предоставляется родителям (законным представителям) согласно заявлению. Заявления хранятся в образовательной организации до конца учебного года.
20. В случае отсутствия обучающегося в день выдачи молока молоко выдаётся в первый день присутствия обучающегося в школе. В случае длительного отсутствия обучающегося в школе родители (законные представители) имеют право получить молоко по заявлению, которое хранится в образовательной организации до конца учебного года.