

П Р И К А З

02.09.2024

№ 1/ 49

Об обеспечении молоком (молочной продукцией) учащихся 1-4-х классов молоком

В целях обеспечения молоком (молочной продукцией) учащихся 1-4-х классов молоком в 2024/2025 учебном году в соответствии с решением Челябинской городской Думы от 25.08.2020 № 11-10

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать выдачу молока учащимся 1-4-х классов в 2024/2025 учебном году.
2. Назначить ответственным за:
 - организацию работы по обеспечению учащихся 1-4-х классов молоком заместителя директора по ОБ Курбатову Т.В.
 - приемку, выдачу и учет выданного молока ведущего бухгалтера Каримову Л.В; зав. структурным подразделением (филиал) Покровскую Е.Ю.
2. Курбатовой Т.В., заместителю директора по ОБ:
 - 1) осуществлять внутренний контроль порядка получения, выдачи и приема молока учащимися 1-4-х классов в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.5.2409-08;
 - 2) организовать утилизацию тары от молока (ежедневно).
3. Каримовой Л.В., ведущему бухгалтеру:
 - 1) обеспечить сбор и хранение заявлений родителей и документов учащихся 1-4-х классов на получение питания молоком;
 - 2) подготовить приказ на утверждение списков учащихся 1-4-х классов, получающих питание молоком (в течение 5 дней после предоставления документов);
 - 3) организовать прием от поставщика (по графику в соответствии с договором) и хранение молока для учащихся 1-4-х классов в помещении пищеблока;
 - 4) при приемке молока проверять соответствие количества и качества поступившего товара сопроводительным документам поставщика;
 - 5) передавать поставщику заявку на молоко по графику (в соответствии с Договором) с учетом имеющихся остатков при соблюдении сроков хранения, вести учет заявок на молоко;
 - 6) осуществлять выдачу пакетированного молока классным руководителям 1-4-х классов согласно графика:
 - 1 смена (1а, 1б, 2а, 2б, 3а, 3в, 4а, 4в) – 9.10-10.20 часов;
 - 2 смена (3б; 4б; 4г) – 14.40-15.00 часов;
 - 5) вести ежедневно ведомость учета выдачи молока классным руководителям 1-4-х классов в журнале регистрации;
 - 6) представлять в срок до 01 числа следующего за отчетным месяцем сводную ведомость выдачи молока в бухгалтерию школы.

4. зав. структурным подразделением (филиал) Покровскую Е.Ю.:
- 1) организовать прием от поставщика (по графику в соответствии с договором) и хранение молока для учащихся 1-4-х классов в помещении пищеблока;
 - 2) при приемке молока проверять соответствие количества и качества поступившего товара сопроводительным документам поставщика;
 - 3) осуществлять выдачу пакетированного молока классным руководителям 1-4-х классов: **1в, 2в, 2г.**
 - 4) вести ежедневно ведомость учета выдачи молока классным руководителям 1-4-х классов в журнале регистрации;
 - 5) представлять в срок до 01 числа следующего за отчетным месяцем сводную ведомость выдачи молока в бухгалтерию школы.

5. Классным руководителям 1-4-х классов:
- 1) обеспечить сбор документов учащихся на питание молоком (приложение):
 - заявление родителя (законного представителя) обучающегося с указанием номера СНИЛС ребенка; номера СНИЛС родителя.
 - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
 - копия свидетельства о рождении обучающегося.
 - 2) обеспечить подачу заявок на получение учащимися молока по их фактическому присутствию ведущему бухгалтеру Каримовой Л.В.; зав структурным подразделением Покровской Е.Ю.;
 - 3) вести и представлять для сверки ведомость учета получения молока учащимися не позднее 1 числа следующего за отчетным месяцем;
 - 4) осуществлять прием и выдачу молока учащимся в соответствии с графиком (приложение);
 - 5) осуществлять контроль за порядком при приеме молока учащимися в соответствии с СанПиН 2.4.5.2409-08, обеспечивать утилизацию тары в отведенном месте;
 - 6) разрешить выдачу учащимся молока для приема вне школы при наличии разрешения родителей (законных представителей), которые хранятся у классного руководителя.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



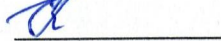
И.В. Власова

Ознакомлены:

Курбатова Т.В.



Каримова Л.В.



Покровская Е.Ю. _____