

Принято
Педагогическим советом
МАОУ «СОШ №147 г. Челябинска»

№ 8 от 26.02.2020



Утверждаю:
Директор: МАОУ «СОШ №147

Л.В. Гураченкова
Приказ № 92/1-0 от 04.02.2020

Положение
по обеспечению молоком питьевым обучающихся начальных классов в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средней общеобразовательной школы № 147 г. Челябинска» (МАОУ «СОШ № 147 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 29.08.2013 г. № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области», Законом Челябинской области от 24.04.2008 г. № 264-ЗО «О нормативах финансирования муниципальных образовательных учреждений», Законом Челябинской области от 26.12.2019 г. № 63-ЗО «Об областном бюджете на 2020 год и на плановый период 2021-2022годы» (с изм. и доп.), ГОСТом 32252-2013 от 01.07.2015 г., нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования и науки Челябинской области, об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях, деятельности классного руководителя, Уставом МАОУ «СОШ №147 г. Челябинска» и регламентирует порядок приема, выдачи, учета и отчетности молока коровьего питьевого (далее молоко питьевое) обучающимися в начальных классах школы.

1.2. Молоко питьевое выдается обучающимся начальных классов школы в целях поддержания здоровья детей, сбалансированности получаемых калорий детьми младшего школьного возраста.

1.3. Обеспечение обучающихся молоком питьевым производится за счет средств соответствующего бюджета, путем выделения целевой субсидии образовательной организации главным распорядителем бюджетных средств.

1.4. Молоком питьевым обеспечиваются все обучающиеся начальных классов школы по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся. Заявление подается на имя директора образовательной организации и сдается классному руководителю (форма прилагается).

1.5. Обеспечение обучающихся начальных классов школы молоком питьевым производится ежедневно в дни посещения обучающихся в соответствии с расписанием работы образовательной организации (с понедельника по пятницу включительно).

1.6. Молоком питьевым обучающиеся обеспечиваются согласно ГОСТ 32252-2013 от 01.07.2015 упакованным в потребительскую упаковку 200 см-3, с прикрепленным упакованным аппликатором (соломинкой). Предназначенного для непосредственного (индивидуального) использования в пищу детьми старше 3-х лет.

Условия хранения и срок годности продукта устанавливает изготовитель в соответствии с ГОСТ.

1.7. В целях обеспечения обучающихся начальных классов молоком питьевым, классные руководители ежедневно с 12.00 до 14.30 часов подают сведения ответственному за подачу заявок на поставку молока питьевого в школу, о требуемом количестве пакетов молока питьевого, в соответствии с заявлениями родителей, по количеству обучающихся присутствующих на занятиях в день подачи сведений.

1.8. Ответственные, назначенные приказом по школе (филиалу), подают объединенные заявки поставщику на поставку требуемого количества пакетов молока питьевого в школу (филиал) ежедневно до 16-00 часов дня предыдущего поставке.

1.9. Поставка молока питьевого в школу (филиал) производится транспортом и средствами поставщика, до склада Покупателя (школы, филиала).

1.10. Ответственные, назначенные приказом по школе (филиалу), осуществляют количественную и качественную приемку молока питьевого непосредственно в складе Покупателя (школы), о чем составляется акт приемки по форме ТОРГ-1 и делается отметка в ТТН (товаро -транспортная накладная).

1.11. Классные руководители ежедневно (в дни занятий, в соответствии с графиком утвержденным директором, получают необходимое количество пакетов молока питьевого по числу присутствующих на занятиях обучающихся у ответственного лица за приемку молока питьевого.

1.12. График получения классными руководителями молока питьевого у ответственного лица за приемку молока питьевого, составляется последним совместно с заместителем директора школы, курирующего начальное общее образование.

1.13. Ответственное лицо за приемку молока питьевого выдает классному руководителю количество пакетов молока питьевого по числу присутствующих на занятиях обучающихся и употребляющих его согласно заявлениям родителей (законных представителей), о чем классный руководитель расписывается в ведомости выдачи молока питьевого.

1.14. Ответственное лицо за приемку молока питьевого, ежемесячно до 10 числа следующего за отчетным месяцем, сдает отчет в бухгалтерию школы о принятом, выданном и остатках молока питьевого на складе. К отчету прилагаются документы первичного бухгалтерского учета (ТТН, приходные накладные, расходные ведомости выдачи молока питьевого).

1.15. Остатки молока питьевого с просроченным сроком употребления подлежат утилизации, путем сдачи в пищевые отходы с составлением акта.