

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Ершова Саратовской области»**

**СОГЛАСОВАНО**  
с Родительским Комитетом  
МОУ «СОШ № 1 г.Ершова»  
(протокол от 30.08.2022г. № 1)

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
МОУ «СОШ № 1 г.Ершова»  
(протокол от 30.08.2022г. № 15)

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом  
МОУ «СОШ № 1 г.Ершова»  
от 31.08.2022г. № 148

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке выдачи бесплатного молока обучающимся МОУ «СОШ №1 г.Ершова»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Положение о порядке выдачи обучающимся бесплатного молока (далее – Положение) МОУ «СОШ № 1 г.Ершова» (далее – школа) разработано на основании следующих нормативных актов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Саратовской области от 27.07.2020г. №95-ЗСО «Об образовании в Саратовской области»;
- Закон Саратовской области от 12.05.2021г. №49-ЗСО «Об образовании в Саратовской области».

1.1. Положение устанавливает порядок обеспечения обучающихся МОУ «СОШ №1 г.Ершова» бесплатным молоком в рамках реализации программы Саратовской области «Школьное молоко».

**2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ БЕСПЛАТНОГО МОЛОКА.**

2.1. Обеспечивать молоком обучающихся по месту учебы один раз в учебный день в школьной столовой, обучающихся 1-4 классов в качестве дополнительного питания. При отказе от приема школьного молока родители должны заявлять об этом письменно.

2.2. Ответственный за питание совместно с классными руководителями формирует список обучающихся 1 – 4 классов на получение бесплатного школьного молока.

2.3. Список обучающихся на получение бесплатного школьного молока утверждается директором школы.

2.4. Корректирование списка обучающихся на получение бесплатного школьного молока производится в сентябре и январе каждого учебного года.

**3. ВЫДАЧА ШКОЛЬНОГО МОЛОКА.**

3.1. Выдача школьного молока производится на перемене, согласно утвержденному графику питания.

3.2. Выдача молока проводится по фактическому присутствию обучающегося в школе.

3.3. Употребление молока детьми производится в школьной столовой. Упаковки со школьным молоком из столовой не выносятся.

3.4. Выдача молока на дом не производится.

3.5. В день отсутствия обучающегося в школе выдача молока за пропущенный день не производится.

3.6. Замена выдачи молока денежной компенсацией не допускается.

3.7. Допускается исключение обучающихся из числа получающих школьное молоко по заявлению родителей (законных представителей) с учётом медицинских показаний (без представления медицинской справки).

**4. ХРАНЕНИЕ ШКОЛЬНОГО МОЛОКА.**

4.1. Ответственным за получение и хранение школьного молока является заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе.

4.2. Молоко хранится в фабричных упаковках при температуре не выше +25<sup>0</sup> С.

4.3. Срок хранения упакованного школьного молока не должен превышать даты, указанной на

упаковке.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ.**

5.1. Материально-ответственное лицо, отвечающее за приём молочной продукции по накладным от поставщика, выдачу её классным руководителям, за хранение отчётной документации назначается приказом по общеобразовательному учреждению .

5.2. Ответственный за питание по школе для обеспечения обучающихся 1-4 классов бесплатным молоком, получает отчётную документацию от заместителя директора по административно-хозяйственной работе, обеспечивает выдачу молочной продукции в виде порционной упаковки 0,2 л. ежедневно в соответствии со списком школьников, получающих бесплатное молоко.

5.3. Ответственными за организацию выдачи школьного молока в столовой являются классные руководители 1-4 классов.

5.4. Классные руководители несут ответственность за ведение записей в отчётной документации. Отчётным документом, подтверждающим получение ребёнком бесплатного молока, является электронный журнал и табель выдачи школьного молока обучающимся.

5.5. В таблице выдачи бесплатного школьного молока указываются фамилии детей, получающих бесплатное молоко, дата выдачи, ставятся отметки о выдаче.

5.6. Контроль за ведением табеля учёта выдачи бесплатного школьного молока осуществляет заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе.