

Порядок обеспечения бесплатным молоком обучающихся, осваивающих образовательные программы начального общего образования МБОУ «Лицей № 11 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Порядок определяет обеспечение бесплатным молоком обучающихся, осваивающих образовательные программы начального общего образования МБОУ «Лицей № 11 г. Челябинска», за счет средств областного бюджета Челябинской области.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с письмом Министерства образования и науки Челябинской области от 23.01.2020 г. № 1201/562 и с целью организации работы по обеспечению выдачи молока обучающимся в МБОУ «Лицей № 11 г. Челябинска».

1.3. Молоко приобретает за счет средств областного бюджета Челябинской области.

1.4 Молоко соответствует требованиям ГОСТ 32252-2013 «Молоко питьевое для детей дошкольного и школьного возраста».

1.5 Целью выдачи бесплатного молока является укрепление здоровья обучающихся, осваивающих образовательные программы начального общего образования МБОУ «Лицей № 11 г. Челябинска»

2. Порядок обеспечения дополнительным питанием обучающихся в части предоставления бесплатного молока

2.1. Молоком обеспечиваются обучающиеся 1-4 классов МБОУ «Лицей № 11 г. Челябинска».

2.2. Молоко хранится в фабричных упаковках при температуре не выше +25 С.

2.3. Молоко предоставляется обучающимся в порционной индивидуальной упаковке объемом 200 мл.

2.4 МБОУ «Лицей № 11 г. Челябинска»

- ведет документальный учет выдачи молока обучающимся;
- обеспечивает поставку с наличием сертификатов и накладных, полученных от поставщиков;
- обеспечивает хранение и выдачу молока в соответствии с санитарными нормами и правилами;
- проводит разъяснительную работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о пользе молока.

3. Ответственные лица, ведение документации

3.1 Прием молока от поставщика и выдачу его классным руководителям по заявке осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом директора МБОУ «Лицей № 11 г. Челябинска».

3.2 Функциональные обязанности ответственного за прием и выдачу молока:

- получает молоко и документацию на поставляемую продукцию от поставщика;
- обеспечивает выдачу молока классным руководителям ;
- следит за сроками реализации молока;
- несет материальную ответственность за учет и сохранность полученной продукции;
- ведет учет выдачи молока в ведомости выдачи молока.

3.3 Списание выданного молока осуществляет бухгалтер МБОУ «Лицей № 11 г. Челябинска».

3.4 Классные руководители обучающихся, осваивающих образовательные программы начального общего образования МБОУ «Лицей № 11 г. Челябинска»:

- получают молоко каждый день в от ответственного лица;
- раздают молоко детям в соответствии с данными в АИС «Сетевой город. Образование»;

- несут персональную ответственность за предоставление достоверной информации ответственному лицу в ведомости выдачи молока.

3.4 факт выдачи молока классным руководителям фиксируется в Сводной ведомости выдачи молока обучающимся МБОУ «Лицей № 11 г. Челябинска» (отметка о получении).

3.5 Отчетными документами о получении молока являются:

- сводной ведомости выдачи молока обучающимся МБОУ «Лицей № 11 г. Челябинска»;
- сводная ведомость учета выдачи молока класса;
- меню-требование;
- накладные от поставщиков.

4. График выдачи молока

4.1 В основном здании МБОУ «Лицей № 11 г. Челябинска»

- 9:45-10:00.

4.2 В филиале МБОУ «Лицей № 11 г. Челябинска»

-