

1. Общие положения

Утверждаю

Директор ГАОУ СО

«Инженерный лицей»

И.В. Шереметьева

Приказ № _____

от « _____ » _____ 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
БЕСПЛАТНЫМ МОЛОКОМ
УЧАЩИХСЯ
ГАОУ СО «Инженерный лицей»**

г.Саратов 2022

1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает порядок обеспечения бесплатным молоком обучающихся, осваивающих образовательную программу начального общего образования в ГАОУ СО «Инженерный лицей», за счёт средств областного бюджета Саратовской области.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с **Законом Саратовской области** от 28 ноября 2013 года № 215-ЗСО «Об образовании в Саратовской области» (с изменениями на 31 октября 2018 года) и **Постановлением Правительства Саратовской области** «Об обеспечении молоком для питания обучающихся 1-4 классов в государственных областных учреждениях интернатного типа и специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждениях от 4 мая 2010 года N 166-П (с изменениями на 4 февраля 2014 года) о дополнительных мерах социальной поддержки по обеспечению молоком для питания обучающихся 1-4 классов муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, областных государственных учреждений интернатного типа и специальных (коррекционных) образовательных учреждений.

1.3. Молоко приобретается за счёт средств областного бюджета Саратовской области.

1.4. Целью выдачи бесплатного молока является укрепление здоровья обучающихся 1-4 классов ГАОУ СО «Инженерный лицей», восполнение сил и энергии во время учебного процесса.

II. Порядок предоставления бесплатного молока.

2.1. Молоком обеспечиваются обучающиеся 1-4 классов ГАОУ СО «Инженерный лицей»

2.2. Молоком обеспечиваются обучающиеся, включенные в списки класса.

2.3. Молоко предоставляется обучающимся в порционной индивидуальной упаковке объёмом 200 мл. на одного обучающегося.

2.4. Молоко должно соответствовать требованиям ГОСТ 32252-2013 «Молоко питьевое ультрапастеризованное для питания детей дошкольного и школьного возраста».

2.5. Обеспечение молоком обучающихся осуществляется в учебное время один раз в день, исключая дни школьных каникул, выходные и праздничные дни.

2.7. Бесплатное обеспечение молоком проводится в качестве дополнительного питания обучающихся в виде завтрака (полдника), но не заменяет обязательное горячее питание обучающихся.

2.8. Выдача молока проводится по фактическому присутствию обучающихся.

2.9. Обучающимся, находящимся на домашнем обучении, предоставляется молоко на дом.

2.10. Замена выдачи молока денежной компенсацией либо на иные продукты питания не допускается.

2.10. Приём молока от поставщика и выдачу его классным руководителям по заявке осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом директора лицея.

III. Обязанности.

3.1. Ответственный за прием и выдачу молока:

- получает молоко и документацию на поставляемую продукцию от поставщика;
- обеспечивает выдачу молока в соответствии с заявками классных руководителей;
- следит за соответствием продукции срокам реализации;
- несет материальную ответственность за учет и сохранность полученной продукции;
- составляет отчет о выдаче молока.

3.2. Классные руководители 1-4 классов:

- получают молоко каждый день от ответственного лица;
- раздают молоко присутствующим детям;
- использованные упаковки от молока утилизируют в специально отведенных местах, определенных администрацией образовательной организации;
- несут персональную ответственность за ведение табеля и предоставление достоверной информации ответственному лицу в заявке на выдачу молока.

3.3 Отчетными документами о получении молока являются:

- табель учёта получателей молока;
- накладные.

3.4. Руководитель общеобразовательного учреждения:

- несёт ответственность за обеспечение обучающихся 1-4 классов бесплатным молоком, а также за нецелевое расходование молочных продуктов;
- определяет порядок выдачи молока;
- назначает материально-ответственное лицо за обеспечение бесплатным молоком обучающихся 1-4 классов;
- назначает ответственное лицо за ведение отчетной документации;
- определяет порядок хранения молока;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков и условий хранения молока;
- организует информирование участников образовательного процесса о порядке обеспечения обучающихся 1-4 классов бесплатным молоком;
- проводит разъяснительную работу с обучающимися, родителями (законными представителями) о пользе молока, молочных продуктов.

IV. Форма отчётности

4.1 Ответственный за ведение отчетной документации ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за текущим месяцем, предоставляет в бухгалтерию учреждения отчёт о выдаче бесплатного молока в качестве дополнительного школьного питания обучающимся 1-4 классов за счет средств областного бюджета.