

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 43 г. Челябинска»

454087, г. Челябинск, ул. Короленко, 16, тел.: 262-35-98

ПРИКАЗ

28.02.20 г.

№ 232

Об обеспечении молоком (молочной продукцией)
обучающихся по программам начального общего образования
в МАОУ «СОШ № 43 г. Челябинска» в 2019-2020 учебном году

В соответствии с письмом Министерства образования и науки Челябинской области от 23.01.2020 г. № 1201/562 «О предоставлении информации», с целью организации эффективной работы по обеспечению выдачи молока обучающимся в МАОУ «СОШ № 43 г. Челябинска» в целях сохранения и укрепления здоровья обучающихся, совершенствования системы организации школьного питания

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить категорию учащихся МАОУ «СОШ № 43 г. Челябинска» по обеспечению молоком со 2 марта 2020 года:
 - Обучающиеся 1-4 классов. (Список прилагается. Приложение №1)
2. Организовать выдачу молока (молочной продукции) учащимся.
 - 2.1. Назначить ответственными:
 - 2.1.1. Кузнецову Ю.В., заместителя директора по АХР;
 - 2.1.2. Классных руководителей 1-4 классов за выдачу молока обучающимся 1-4 классов.
3. Утвердить Положение о порядке обеспечения дополнительным питанием учащихся 1-4 классов МАОУ «СОШ № 43 г. Челябинска» в части бесплатного предоставления молока за счет бюджетных средств и график приема-выдачи молока по классам (приложение № 2). Ответственным за выдачу молока руководствоваться данным Положением.
4. Установить порядок контроля выдачи молока учащимся.
5. Довести до сведения родителей условия выдачи молока (молочной продукции) бесплатно и приема молока их детьми (ежедневно).
6. Заместителю директора по УВР Кожухарь А.В.: разместить информацию по организации дополнительного питания молоком (молочной продукцией) учащихся МАОУ «СОШ № 43 г. Челябинска» на сайте школы.
7. Назначить материально-ответственным лицом, отвечающим за прием по накладным от поставщика молока (молочной продукции) кладовщика Архипову О.В. и выдачу молока (молочной продукции) классным руководителям.
8. Назначить за хранение отчетной документации и за подачу заявки на получение молока Ю.В. Кузнецову заместителя директора по АХР.
9. Бусыгиной Н.А, бухгалтеру:
 - принимать ежемесячно (от Кузнецовой Ю.В.), в срок до 5 числа каждого месяца, следующего за отчетным, товарные накладные, счета-фактуры, накопительные ведомости и акты списания материальных запасов, подписанный членами комиссии по списанию материально-производственных запасов и утвержденный руководителем школы (члены комиссии утверждены приказом от 28.02.20 № 232.2);
 - довести до сведения классным руководителям об ответственности за ведением отчетной документации. Отчетным документом, подтверждающим получение ребенком молока

- (молочной продукции) является ведомость на выдачу пакетированного молока учащимся. Хранение вышеуказанной ведомости осуществляется в школе, срок хранения которой является 3 финансовых года.
9. Утвердить Функциональные обязанности ответственных лиц за оформление отчетности, за прием, хранение и выдачу молока:
- 9.1. Обязанности директора, ответственного за организацию дополнительного питания Учащихся:
- 9.1.1. Директор ОО назначает приказом по общеобразовательному учреждению материально-ответственное лицо, отвечающее за приём по накладным от поставщика молочной продукции и выдачу её классным руководителям, за хранение отчётной документации, за корректировку заявки на получение молока (заявка корректируется каждые два дня).
- 9.1.2. Ответственный по школе за обеспечение бесплатным молоком получает отчётную документацию от поставщика, обеспечивает выдачу молочной продукции в виде порционной упаковки) 0,2 л 2 раза в неделю в соответствии с заявкой классного руководителя в течение дня.
- 9.1.3. Факт выдачи молочной продукции классным руководителям фиксируется в журнале выдачи и подписывается классным руководителем (отметка о получении).
- 9.1.4. Классные руководители несут ответственность за ведение отчётной документации. Отчётным документом, подтверждающим получение ребёнком бесплатного молока является табель учёта выдачи молока (молочной продукции), который ведётся в каждом классе классным руководителем. В сводной ведомости указываются фамилии детей, получающих бесплатное молоко, дата выдачи, ставятся отметки о выдаче.
- 9.1.5. Ответственный размещает на сайте ОО всю информацию о реализации программы «Школьное молоко».
- 9.1.6. Классные руководители, ответственный за питание по школе за обеспечение бесплатным молоком ведут разъяснительную работу среди родителей, учащихся о пользе молока и молочных продуктов.
10. Порядок предоставления бесплатного молока учащимся МАОУ «СОШ № 43 г. Челябинска»:
- 10.1. Сроки получения молока определяются администрацией ОО не менее двух раз в неделю. Выдача молока обучающимся осуществляется в строгом соответствии с установленным графиком.
- 10.2. Бесплатное молоко предоставляется учащимся 1 - 4 классов в виде порционной упаковки 0,2 л каждый день в рабочие дни недели каждому ребёнку в качестве дополнительного питания.
- 10.3. Выдача молока проводится по фактическому присутствию школьников. Остаток молока по причине отсутствия больных детей с учётом того, что срок хранения составляет 3 месяца при температуре от +2 до +25⁰С, (рекомендовано) переносится на следующую неделю, с последующей корректировкой заявки.
- 10.4. Молоко хранится в фабричных упаковках при температуре не выше +25⁰С. Срок хранения молочной продукции не должен превышать даты, указанной на упаковке.
- 10.5. Допускается по заявлению родителей (законных представителей) с учётом медицинских показаний (без предоставления справки) исключение учащихся из числа получающих дополнительное питание молоком.
11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «СОШ № 43 г. Челябинска»

