

«Принято»  
На заседании педагогического  
совета МАОУ «Лицей №3 им. А.С.  
Пушкина»

Протокол № 1 от 29.08.17 г.

«Согласовано»  
На заседании Управляющего  
совета МАОУ «Лицей №3 им. А.С.  
Пушкина» № \_\_\_ от \_\_\_\_\_

Председатель совета \_\_\_\_\_

«Утверждено»

Приказ № 409 от 29.08.17 г.

Директор МАОУ «Лицей №3 им.  
А.С. Пушкина» \_\_\_\_\_



**Положение**  
**об обеспечении дополнительным питанием обучающихся 1-4 классов**  
**муниципальных образовательных учреждений в части предоставления бесплатного**  
**молока.**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение устанавливает порядок обеспечения дополнительным питанием обучающихся 1-4 классов МАОУ «Лицей №3 им. А.С. Пушкина» в части бесплатного предоставления молока.

1.2. Обеспечение молоком для дополнительного питания обучающихся 1-4 классов осуществляется согласно Закону Саратовской области от 28.11.2013 г. № 215- ЗСО «Об образовании в Саратовской области».

1.3. Для школьного питания используется пастеризованное молоко в герметичной упаковке, предусмотренное действующим законодательством в соответствующее ГОСТ Р. 52783 – 2007 «Молоко для питания детей дошкольного и школьного возраста».

1.4. Молоком должны быть обеспечены все обучающиеся 1-4 классов за исключением тех детей, которые не могут принимать данный продукт по медицинским показаниям.

1.5. Законом Саратовской области от 28.11.2013 № 215- ЗСО «Об образовании в Саратовской области» замена молока иными молочными и витаминсодержащими продуктами не предусмотрена.

**2. Порядок предоставления бесплатного молока.**

2.1. Бесплатное предоставление молока обучающимся 1-4 классов осуществляется с учетом фактического посещения обучающихся, зафиксированного в классном журнале.

2.2. Дополнительное питание в части бесплатного предоставления молока обучающимся 1-4 классов, находящихся на домашнем обучении, том числе с применением дистанционных технологий, осуществляется на основании заявления родителя или другого законного представителя ребенка.

2.3. Количество дней (в месяц, год) обеспечения бесплатным молоком определяется с учетом фактического графика учебного процесса.

2.4. Обеспечение молоком осуществляется в дни обучения в объеме 200 мл на одного обучающегося.

2.5. Замена молока денежной компенсацией не допускается.

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

2.7. Выдача молока классным руководителям производится в соответствии с графиком выдачи, утвержденным приказом директора лицея.

2.8. 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.

2.9. Молоко хранится в специальном помещении (кабинете), температура которого соответствует нормам хранения данной продукции.

2.10. Классные руководители 1-4 классов:

- получают молоко каждый день от ответственного лица;
- раздают молоко присутствующим детям;
- ежедневно фиксируют отсутствие детей в классном журнале и таблице посещаемости;
- несут персональную ответственность за ведение таблицы и предоставление достоверной информации ответственному лицу в заявке на выдачу молока.

2.11. Хранение молока в учебных кабинетах строго запрещено.

2.12. Для учета молочной продукции организовать ведение следующей документации:

- заявки на получение молока по дням ( Приложение №1);
- журнал учета выдачи бесплатного молока (Приложение №2);
- книга складского учета молока (Приложение №3);
- меню-требование на выдачу продуктов питания (Приложение №4);
- таблицы учета посещаемости детей (Приложение №5).

2.13. Руководитель общеобразовательного учреждения:

- несёт ответственность за обеспечение обучающихся 1-4 классов бесплатным молоком;
- определяет порядок выдачи молока;
- назначает материально-ответственное лицо за обеспечение бесплатным молоком обучающихся 1-4 классов;
- 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.

### **3. Порядок предоставления отчётности.**

3.1 Ответственный за организацию выдачи молочной продукции ежемесячно производит выверку поставок, выдачи и остатка молока. До 5 числа месяца следующего за отчетным предоставляет в бухгалтерию лица меню-требование на выдачу продуктов питания, таблицы учета посещаемости детей за отчетный месяц.



Приложение № 3 к положению  
 об обеспечении дополнительным питанием  
 обучающихся 1-4 классов муниципальных  
 образовательных учреждений в части  
 предоставления бесплатного молока.

## КНИГА складского учета материалов

Форма М-17 по ОКУД 0504204  
 Дата по ОКПО  
 по КСП

КОДЫ
0504204

на \_\_\_\_\_ г.  
 Учреждение (централизованная бухгалтерия) \_\_\_\_\_  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Форма М-17 с. 2

Склад	Степлаж	Ячейка	Единица измерения		Цена	Марка	Сорт	Профиль	Размер	Норма запаса
			наименование	код						

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_

Наименование материала _____ код _____				Приход	Расход	Контроль (подпись и дата)
Дата записи	Дата и номер документа	Порядковый номер записи	От кого получено или кому отпущено			


Форма М-17 с.  
(последний лист)

Дата проверки	Замечания и предложения	Должность и подпись проверяющего

В настоящей книге пронумеровано \_\_\_\_\_ страниц.

(прописью)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_

Г. \_\_\_\_\_



