

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 р.п. Лысые Горы Саратовской области»**
Адрес: р.п. Лысые Горы, ул. Пионерская, д.33. телефон 8 (84551) 2 14 32 ,
электронный адрес: svetlaja2010@yandex.ru, адрес сайта школы:
<https://shkola2lysyegory-r64.gosweb.gosuslugi.ru>

Принято Педагогическим советом
Протокол от 03.02.2025 г. №14
Согласовано с Советом родителей
Протокол от 03.02.2025 г. № 3
Согласовано с Советом обучающихся
Протокол от 03.02.2025 г. № 4

Утверждено.
Приказ №96 от 03.02.2025 г.
Директор школы
М.П.Демченко

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи обучающимся
МБОУ «СОШ № 2 р.п. Лысые Горы Саратовской области»
бесплатного школьного молока

1. Общие положения.

1.1. Положение устанавливает порядок обеспечения обучающихся МБОУ «СОШ №2 р.п. Лысые Горы» бесплатным молоком в рамках реализации областной целевой программы «Школьное молоко».

2. Порядок предоставления бесплатного молока.

2.1. Бесплатное молоко предоставляется обучающимся 1-4 классов в виде порционной упаковки 0,2 л. ежедневно в качестве дополнительного питания.

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

2.3. Корректирование списка обучающихся на получение бесплатного школьного молока производится с сентября и января каждого учебного года.

3. Выдача школьного молока.

3.1. Выдача школьного молока производится на перемене после 1 урока.

3.2. Выдача молока проводится по фактическому присутствию обучающихся 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 предъявления справки) и выдача молока родителям в отдельных случаях .

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 °С.

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

5. Обязанности.

5.1. Материально-ответственным лицом, отвечающим за приём молочной продукции по накладным от поставщика и выдачу её классным руководителям, а так же за хранение отчётной документации является заведующий хозяйством.

5.2. Ответственный по школе за обеспечение обучающихся 1-4 классов бесплатным молоком (завхоз) получает отчётную документацию от поставщика, обеспечивает выдачу молочной продукции в виде порционной упаковки 0,2 л. ежедневно в соответствии со списком школьников, получающих бесплатное молоко.

5.3. Ответственными за выдачу школьного молока в столовой является классные руководители 1-4 классов.

5.4. Классные руководители несут ответственность за ведение записей в отчётной документации. Отчётным документом, подтверждающим получение ребёнка бесплатного молока, является ведомость учёта выдачи бесплатного школьного молока.

5.5. В ведомости учёта выдачи бесплатного школьного молока указываются фамилии детей, получающих бесплатное молоко, дата выдачи, ставится отметки о выдаче.

5.6. Ведением журнала поступления, учёта и выдачи бесплатного школьного молока осуществляет заведующий хозяйством .