

**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](mailto:svetlaja2010@yandex.ru), адрес сайта школы: [school2.lysyegory.ru](http://school2.lysyegory.ru)**

---

«РАССМОТРЕНО»  
Педагогическим советом  
Протокол № 7  
От «12» января 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ «СОШ № 2 р.п.  
Лысые Горы Саратовской области»  
\_\_\_\_\_ М.П. Демченко  
Приказ № 12  
От «12» января 20 21 г.

«СОГЛАСОВАНО»  
Совет родителей  
Протокол № 3  
От «11» января 2021г.

«СОГЛАСОВАНО»  
Совет обучающихся  
Протокол № 2  
От «11» января 2021 г.

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

**1. Общие положения.**

**1.1.** Положение устанавливает порядок обеспечения обучающихся МБОУ «СОШ №2 р.п. Лысые Горы Саратовской области» 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 являются 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 .