

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 21
Г. ЮЖНО-САХАЛИНСКА

26.08.2020г.

№ 231

О порядке выдачи
молока

Во исполнение приказа Министерства образования Сахалинской области от 20.06.2016 № 846-ОД «Об утверждении Порядка обеспечения молока», с целью организации эффективной работы по обеспечению выдачи молоком обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях за счёт средств областного бюджета Сахалинской области», приказа Департамента образования администрации г.Южно-Сахалинска от 24.06.2016 № 427 «Об утверждении Порядка обеспечения молока», приказом Департамента образования от 05.08.2020 г. № 424 «Об организации питания и обеспечении санитарно-эпидемиологического благополучия обучающихся в 2020 – 2021 учебном году», с целью организации эффективной работы по обеспечению выдачи молока обучающимся в ОУ за счёт средств областного бюджета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в 2020-2021 учебном году обеспечение обучающихся 1-4 классов бесплатным молоком в соответствии с «Положением о порядке обеспечения бесплатным молоком обучающихся, осваивающих образовательную программу начального общего образования в МБОУ НОШ № 21 г.Южно-Сахалинска» (утверждено приказом № 233 от 20.08.2018г.)

2. Назначить Волкову О.В, учителя - логопеда, ответственным за прием и выдачу молока. Вменить в обязанности ответственного за приём и выдачу молока:

-получать молоко и документацию на поставляемую продукцию (накладная, сертификат соответствия) от поставщика;

-обеспечивать выдачу молока в соответствии с заявками классным руководителям;

-следить за соответствием продукции срокам реализации;

-несение материальной ответственности за учет и сохранность полученной продукции;

-составлять отчет о выдаче молока.

3. Назначить ответственными за получение молока от материально - ответственного лица, организацию выдачи его обучающимся, ведение табеля выдачи молока, порядок утилизации пакетов от молока следующих классных руководителей:

1АМедведева Клавдия Валерьевна

1Б Прощенко Наталья Анатольевна
1В Сидоренко Ольга Александровна
1Г Серикова Елена Викторовна
1Д Федорова Татьяна Викторовна
1Е Каминская Ирина Валентиновна
1Ж Кремнева Александра Сергеевна
1З Показанникова Виктория Дмитриевна
1И Яшина Наталья Олеговна
1К Курашова Ирина Викторовна
1Л Королева Карина Евгеньевна
2А Коротаяева Ольга Валерьевна
2Б Исаева Ольга Владимировна
2В Берникова Надежда Ивановна
2Г Шарапова Жанна Вячеславовна
2Д Зиновьева Елена Александровна
2Е Воробьева Дарья Евгеньевна
2Ж Матрос Ксения Викторовна
2З Переточенкова Виктория Валерьевна
2И Полякова Диана Дмитриевна
2К Елизова Екатерина Дмитриевна
2Л Сторожилова Ольга Евгеньевна
3А Гаватюк Анастасия Александровна
3Б Исаева Ольга Владимировна
3В Смирнова Елена Николаевна
3Г Орлова Светлана Михайловна
3Е Пугнатовая Нина Геннадьевна
3Ж Яковлева Алла Вячеславовна
3З Перепелица Татьяна Федоровна
3И Петлич Татьяна Андреевна
3К Лешкова Анастасия Юрьевна
3Л Данильчук Светлана Алексеевна
4А Коротаяева Ольга Валерьевна
4Б Кузнецова Ирина Игоревна
4В Фесик Лариса Эрнстовна
4Г Пасынок Юлия Юрьевна
4Д Комарова Татьяна Николаевна
4Е Петлич Татьяна Андреевна
4Ж Куприянова Валерия Сергеевна
4З Кобзева Любовь Петровна
4И Гаватюк Анастасия Александровна
4К Катрошенко Вероника Евгеньевна
4Л Прудникова Татьяна Сергеевна

4. Определить место хранения молока помещение № по паспорту, на I этаже школы, в блоке мастерских. Обеспечить хранение молока, с учётом санитарно - гигиенических требований.

5. Утвердить форму журнала приёма и выдачи молока обучающимся от материально-ответственного лица классным руководителям (приложение № 2).

6. Утвердить график выдачи молока ответственным за приём и выдачу классным руководителям (приложение № 3).

7. Определить местом выдачи классными руководителями молока обучающимся – классные комнаты. Утвердить график выдачи классными руководителями молока обучающимся, с учётом интервала между приёмами пищи в соответствии с требованиями санитарных норм и правил (приложение № 4).

8. Обеспечить места приёма молока тарой для сбора упаковки от употреблённого продукта.

9. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы



А.Г. Павлов

График выдачи молока ответственным за приём и выдачу классным
руководителям

I смена

8-00 - 8-30

1а, 1б, 1в, 1г, 1д, 1е, 1ж, 1з, 1и, 1к, 1л

3б, 3в, 3 ж

4а, 4б, 4в, 4г, 4д, 4е, 4ж, 4з, 4и, 4к, 4 л.

II смена

13-00 - 13-30

2а, 2б, 2в, 2г, 2д, 2е, 2ж, 2з, 2и, 2к, 2л

3а, 3г, 3д, 3е, 3з, 3и, 3к, 3л.

График выдачи молока обучающимся

1 смена

8-55 – 9-15

3б, 3в, 3ж

4а, 4б, 4в, 4г, 4д, 4е, 4ж, 4з, 4и, 4к, 4л

9-20 – 9-40

1ж, 1з, 1и, 1к, 1л

10-15 – 10-55

1а, 1б, 1в, 1г, 1д, 1е

2 смена

14-20 – 14-30

3а, 3г, 3д, 3е, 3з, 3и, 3к, 3л

14-55 – 15-05

2а, 2б, 2в, 2г, 2д, 2е, 2ж, 2з, 2и, 2к, 2л