



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

693007, г. Южно-Сахалинск, ул. им. Антона Буюклы, 14,
Тел.: (4242) 22-54-75, (4242) 22-54-76, факс: (4242) 22-54-76 Email: yusgo.maounosh.7@sakhalin.gov.ru

П Р И К А З

28.08.2024 г.

220 – ОД

**Об организации предоставления бесплатного молока обучающимся 1-4 классов
МАОУ НОШ № 7**

В целях реализации основных направлений социальной политики в части охраны и укрепления здоровья детей и подростков, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.06.2008 № 88-ФЗ «Технический регламент на молоко и молочную продукцию» и национальным стандартом – ГОСТ Р 52783-2007 «Молоко для питания детей дошкольного и школьного возраста. Технические условия», требованиями СанПин 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», Приказом министерства образования Сахалинской области от 23.11.2017 г. № 3.12-79 «Об утверждении Порядка обеспечения молоком обучающихся в муниципальных образовательных организациях Сахалинской области», во исполнение постановления Администрации города Южно – Сахалинска от 26.07.2024 г. № 2475-па «Об утверждении Положения об установлении порядка организации питания в общеобразовательных организациях городского округа «Город Южно-Сахалинск», на основании приказа Департамента образования администрации г. Южно-Сахалинска от 06.08.2024 № 540 «Об организации питания обучающихся в 2024 -2025 учебном году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать со 02.09.2024 г. по 26.05.2024 выдачу бесплатного молока (далее – МОЛОКО) обучающимся МАОУ НОШ № 7 с 1 по 4 класс.
2. Утвердить:
 - 2.1. Положение о порядке обеспечения бесплатным молоком обучающихся 1-4 классов МАОУ НОШ №7. (Приложение № 1).
 - 2.2. Ведомость выдачи МОЛОКА (Приложение № 2).
 - 2.3. Табель учета выдачи МОЛОКА обучающимся (Приложение № 3).
 - 2.4. График выдачи МОЛОКА обучающимся (Приложение № 4).
 - 2.5. Вменить в обязанности заместителю директора Лавровой М.К. прием МОЛОКА от поставщика и подготовку отчетной документации.
 - 2.6. Классных руководителей назначить ответственными за получение МОЛОКА и организацию выдачи его обучающимся, ведение отчетной документации:

Класс	Ф.И.О. классного руководителя
1а	Усенко Ольга Анатольевна
1б	Прыгункова Татьяна Васильевна

1в	Дружинина Регина Сергеевна
1г	Астафьева Виктория Романовна
1д	Бойчук Анна Сергеевна
1е	Новикова Марина Владимировна
2а	Кисиева Надежда Руслановна
2б	Ким Екатерина Дмитриевна
2в	Полютова Юлия Сергеевна
2г	Николаева Яна Евгеньевна
2д	Жигарева Яна Витальевна
2е	Русеева Светлана Ивановна
3а	Майстрова Марина Тарасовна
3б	Усенко Ольга Анатольевна
3в	Титова Ольга Валентиновна
3г	Габукова Антонина Викторовна
3д	Карабанова Марина Николаевна
3е	Новикова Марина Владимировна
4а	Лихачева Виктория Юрьевна
4б	Лозовая Наталья Викторовна
4в	Солдатова Каринэ Суреновна
4г	Кикнадзе Татьяна Георгиевна
4д	Польшина Вероника Сергеевна
4е	Ни Анна Дмитриевна

3. Начальнику хозяйственного отдела Лаврову Ю. В., рабочему по обслуживанию здания Васильеву В. С., инженеру электронику Горелову М. Ю. обеспечить условия для приема МОЛОКА от поставщика, выдачу его классным руководителям, его хранения и утилизации тары.
4. Создать комиссию по списанию некачественной продукции в составе:
Председатель комиссии: Лаврова М. К., заместитель директора
Члены комиссии:
Бахарь О. О. – юристконсульт;
Васильев В. С. – рабочий по обслуживанию зданием.
5. Макшевой С. Н., заместителю директора подготовить методические рекомендации для классных руководителей для проведения внеклассных мероприятий, классных часов и др. с обучающимися о формировании культуры здорового питания и здорового образа жизни, о необходимости введения в рацион питания школьников МОЛОКА.
6. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора Лаврову М. К.

Директор



И.Н. Герасимович

Приложение № 2 к приказу от 28.08.2024 г. № 220-ОД
Утверждаю

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ г.

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

за "___" _____ 20__ г.

Учреждение МАОУ НОШ № 7 города Южно-Сахалинска
Структурное подразделение _____ класс _____
Материально ответственное лицо _____

форма по ОКУД	КОДЫ
Дата	0504210
по ОКПО	

Принято к учету:

Бухгалтерская запись	
Дебет	кредит

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ г.

Материалы выдал _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)

Приложение № 4
к приказу директора
от 28.08.2024 г. № 220-ОД

<i>Класс</i>	<i>Приём молока</i>	
	Понедельник	Вторник-пятница
1 смена		
1 а, б, в, г, д, е	11.55 – 12.00	
4 а, б, в, г, д, е	12.30 – 12.35	12.35-12.40
2 смена		
2 а, б, в, г, д, е	16.40 – 16.45	
3 а, б, в, г, д, е	17.30 – 17.35	