



УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СОЧИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

09.01.2017г.

№1

г.Сочи

О реализации программы
«Школьное молоко»
в ОО г. Сочи
в первом полугодии 2017 года

На основании писем Министерства образования и науки Краснодарского края от 28.12.12г. №47-20645/12-14, Министерства здравоохранения Краснодарского края от 01.10.2012г. №48-9694/12-0414, Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю от 25.12.12г. №01-5/2621334, письма заместителя главы (губернатора) Краснодарского края от 16.10.2015г. №06-446/15-21, постановления администрации города Сочи от 01 декабря 2015 года №3377 «Об утверждении муниципальной программы города Сочи «Развитие отрасли «Образование» города Сочи», постановления администрации города Сочи от 28.12.2016г. №3020 «О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от 01 декабря 2015 года №3377 «Об утверждении муниципальной программы города Сочи «Развитие отрасли «Образование» города Сочи», в рамках реализации программы «Школьное молоко», в целях создания организационных условий для обеспечения школьников города Сочи молоком и молочной продукцией приказываю.

1.Руководителям образовательных учреждений:

- 1.1.Предусмотреть время и помещения для приема молока учащимися с учетом того, что между основным завтраком и приемом молока должно пройти не менее 1-1,5 часов. Рассмотреть возможность приема молока в учебных классах.
- 1.2. Установить порядок контроля за приемом молока учащимися.
- 1.3. Довести до сведения родителей условия получения и приема молока их детьми (2 раза в неделю, 8 раз в месяц). Выдачу молока производить по фактическому присутствию детей, остаток молока переносить на последующий прием с последующей корректировкой заявки.
- 1.4. Разместить информацию о реализации проекта на сайте учреждения, а также

на стендах в ОО.

1.5. Использовать в работе квоту учащихся, рассчитанную на каждое учреждение, исключаящую учеников, получающих обучение на дому или в форме экстерната. (Приложение).

2. АНО «Стандарты социального питания» (Луговая Л.Е.)

2.1. Заключение договора на поставку и развоз молока и молочной продукции в ОУ г. Сочи с поставщиком.

2.2. Довести до сведения руководителей образовательных учреждений г. Сочи график завоза молока и молочной продукции.

2.3. Организовать выдачу молока и молочных продуктов заведующими производством классным руководителям, согласно утверждённым графикам и количеству.

3. Отделу сопровождения инновационных проектов (Белусова Т.Н.)

3.1. Обеспечить координацию и контроль реализации программы «Школьное молоко» в образовательных учреждениях г. Сочи.

3.2. Организовать размещение на сайте управления по образованию и науке администрации г. Сочи, а также в СМИ г. Сочи информации о программе «Школьное молоко».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления В.Ю. Макарову.

Начальник управления



О.Н.Медведева

ПАМЯТКА

по учету и организации выдачи молока учащимся образовательных учреждений
города Сочи 2017 год

I НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

Электронные приложения

II Выдача молока осуществляется 2 раза в неделю по 1 пакету (200 граммов) каждому учащемуся.

Молоко выдаётся всем категориям учащихся бесплатно, за исключением учеников, получающих обучение на дому или в форме экстерната.

III Схема получения молока

1. Договор на поставку молока заключает АНО «Стандарты социального питания» с поставщиком молочной продукции.
2. Поставщиком продукции МОЛОКО доставляется на склад пищеблока учебного заведения, его получает зав.производством.
3. Далее зав.производством по согласованному графику с администрацией ОУ выдает молоко 2 раза в неделю ответственному по питанию .
4. Остаток молока (при отсутствии учеников) хранится у зав. производством.
5. Ответственный по питанию выдает молоко классным руководителям для передачи ученикам.
6. Ответственный по питанию заполняет «Реестр выдачи молока» в течение месяца (образец Реестра прилагается к памятке). В конце месяца ответственный по питанию передаёт Реестр заведующей производством. «Реестр по питанию» подписывает ответственный по питанию и утверждает директор образовательного учреждения.
7. Ответственный по питанию составляет АКТ расходования бюджетных средств (изменённая форма прилагается), утверждает у директора школы и передаёт ответственному бухгалтеру АНО «Стандарты социального питания».
8. Реестры по выдаче молока хранятся у ответственной по организации питания.

Начальник управления



О.Н.Медведева