


Утверждаю
Директор МБОУ Больше-
Федоровская СОШ
 О.С. Смагина
приказ № 200-ОД от «07» сентября 2020 г.

**Должностная инструкция
ответственного за организацию питания обучающихся
МБОУ Больше-Федоровская СОШ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии:
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ
 - Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761 н
 - Правилами внутреннего распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Больше-Федоровская СОШ.
- 1.2. Ответственный за организацию питания обучающихся назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.3. Ответственный за организацию питания обучающихся должен иметь среднее или среднее профессиональное образование.
- 1.4. Ответственный за организацию питания обучающихся подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.5. В своей работе ответственный за организацию питания обучающихся руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления и воспитания учащихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией).
- 1.6. Ответственный за организацию питания обучающихся соблюдает Конвенцию по правам ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности ответственного за организацию питания обучающихся являются:

- 2.1. Организация горячего питания обучающихся школы.
- 2.2. Разъяснительная работа по вопросам организации питания обучающихся.

3. Должностные обязанности

Ответственный за организацию питания обучающихся выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Хранит документы, подтверждающие право обучающихся на льготное питание. Проводит сверку с поваром по количеству обучающихся и сумме произведенных расходов из бюджета на питание льготных категорий.
- 3.2. Осуществляет контроль за работой бракеражной комиссии или является ее членом.
- 3.4. Обеспечивает работу по взаимодействию с общешкольным родительским комитетом для осуществления контроля организации горячего питания обучающихся, качеством приготовления пищи, рационального составления меню.
- 3.5. Осуществляет контроль за организацией питьевого режима в школе.
- 3.6. Проводит совместно с медицинским работником и классными руководителями разъяснительную работу о пользе горячего питания с учащимися и родителями (законными представителями).
- 3.7. Составляет графики питания обучающихся.
- 3.8. Организует и контролирует эстетическое оформление помещений пищеблока.
- 3.9. Организует проведение классными руководителями не реже 1 раза в полугодие целевого инструктажа по правилам безопасности и правилам поведения при нахождении обучающихся в столовой, при приеме пищи.
- 3.10. Принимает и рассматривает поступившие от обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся предложений и замечаний по организации горячего питания.
- 3.11. Организует оформление информации по вопросам питания.
- 3.12. Готовит пакет документов по школе для организации бесплатного горячего питания обучающихся.
- 3.13. Проверяет ассортимент поступающих продуктов питания, меню, стоимость питания, не допускает перерасхода стоимости питания обучающихся.
- 3.14. Регулярно принимает участие в контроле качества приготовления пищи.
- 3.15. Своевременно осуществляет контроль за соблюдением графика питания обучающихся, предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество столовых приборов).
- 3.16. Проводит рабочие совещания и консультации с педагогическими работниками по вопросам организации горячего питания, запрашивает у классных руководителей необходимую информацию в пределах своей компетенции по вопросам организации питания, ходатайствует о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников по вопросам организации горячего питания обучающихся.
- 3.17. Ведет необходимую документацию, готовит отчеты по питанию обучающихся.
- 3.18. Докладывает директору школы обо всех происшествиях, случившихся с обучающимися в столовой.

3.19. По окончании каждого месяца отчитывается перед директором школы о состоянии питания обучающихся и выполнении должностных обязанностей.

4. Права

Ответственный за организацию питания обучающихся имеет право:

4.1. Знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.2. Давать обучающимся во время перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации питания и соблюдению дисциплины в столовой, привлекать учащихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами поведения обучающихся.

5. Ответственность

Ответственный за организацию питания обучающихся несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, ответственный за организацию питания обучающихся несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей ответственный за организацию питания обучающихся несет материальную ответственность в порядке, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Ответственный за организацию питания обучающихся:

6.1. Работает в режиме выполнения объема установленной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий.

6.2. Получает от администрации школы материалы нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

6.4. Ведет документацию исполнительного, нормативного, методического характера по направлениям своей работы.

6.5. Присутствует на классных часах по приглашению классных руководителей, консультирует родителей (законных представителей).

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

07 сентября 2020 г. И.В. Сидорова