

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **ответственного за организацию питания обучающихся**

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационных характеристик должностей работников образования, утвержденных Приказом от 26.08.2010 г. №761н Министерства здравоохранения социального развития Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». При составлении инструкции учтены Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации.

1.2 Данная инструкция разработана согласно п. 15 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», где указано, что к компетенции школы отнесено создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организация питания обучающихся».

1.3 Ответственный за организацию питания обучающихся назначается и освобождается от должности приказом директора школы.

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 в сфере образования регионального и муниципального уровней, правилами нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора, настоящей должностной инструкцией)

1.6 Ответственный за организацию питания обучающихся соблюдает Конвенцию по правам ребенка.

2. Обязанности:

2.1. Ответственный за организацию питания обучающихся обязан:

- руководствоваться в своей деятельности законодательством РФ, приказами и распоряжениями, уставом и локальными актами школы, санитарно гигиеническими правилами по организации питания в общеобразовательных организациях;
- взаимодействовать с классными руководителями, родителями по вопросам совершенствования организации питания обучающихся;
- разрабатывать и реализовывать план работы школы по организации питания обучающихся;
- участвовать в определении контингента обучающихся, имеющих право на льготное питание.

2.2. Ответственный за организацию питания обязан осуществлять ежедневный контроль за:

- ведением табеля учета обучающихся, получающих льготное питание;
- соответствием рациона питания утвержденному меню;
- организацией приема пищи обучающимися;

- соблюдением графика работы столовой.

2.3. Ответственный за организацию питания обязан:

- периодически осуществлять опрос обучающихся и их родителей (законных представителей) об ассортименте и качестве отпускаемой продукции и предъявлять полученную информацию администрации школы;
- вносить предложения администрации школы по вопросу улучшения питания обучающихся;
- представлять администрации школы ежегодный анализ организации питания обучающихся;
- организовывать просветительскую работу среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания;
- привлекать родительскую общественность к организации и контролю за обеспечением питания обучающихся.

2.4 Ответственный за организацию питания обучающихся выполняет следующие должностные обязанности:

- Ежедневно в срок до 09-00 осуществляет корректировку количества питающихся в соответствии с фактическим присутствием обучающихся.
- Ежедневно осуществляет оперативный контроль за организацией приема пищи и молока обучающимися школы, обо всех возникающих нестандартных ситуациях незамедлительно докладывает директору школы
- Организует дежурство по столовой обучающихся старших классов и контролирует процесс дежурства (наличие у дежурных специальной формы, головных уборов).
- Осуществляет контроль за работой бракеражной комиссии.
- Собирает и хранит в надлежащем. виде документы, подтверждающие право обучающихся на льготное питание. Проводит сверку с оператором питания по количеству детей и сумме произведенных из бюджета расходов на питание обучающихся льготных категорий.
- Проводит совместно с классными руководителями разъяснительную работу о пользе горячего питания с обучающимися и их родителями (законными представителями).
- Обеспечивает работу по взаимодействию с общешкольным родительским комитетом для осуществления контроля организации питания обучающихся, качеством приготовления пищи, рационального составления меню.
- Предоставляет в бухгалтерию ежемесячный отчет по организации питания обучающихся не позднее 1 числа каждого месяца, следующего за отчетным по форме, заверенной директором школы.

4. Права

Ответственный за организацию питания обучающихся имеет право:

- 4.1 Знакомится с жалобами и другими 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.

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 школы, приказов директора школы,

иных нормативных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, ответственный за организацию питания в школе 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 поступка может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании»

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, установленным 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 Оперативно обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками МАОУ СОШ № 17.

С инструкцией ознакомлена, один экземпляр инструкции получен:

№	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Подпись
1.			