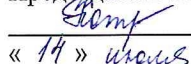


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №5»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО

 Т.В. Потапова  
«14» июля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ №5

 И.Г. Попова

Приказ № 19/16-од

от «15» июля 2021 г.



**Должностная инструкция**

**ответственного за организацию питания обучающихся в МАОУ СОШ № 5**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана Закона Российской Федерации № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 года.

1.2. Ответственный за организацию питания обучающихся назначается из числа педагогических работников и освобождается от должности директором школы.

1.3. 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 обучающихся; 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). 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. Участвует в определении и выявлении контингента обучающихся, имеющих право на бесплатное питание.

3.2. Ведёт ежедневный табель учета обучающихся, получающих бесплатное питание.

3.3. Хранит документы, подтверждающие право обучающихся на бесплатное питание. Проводит сверку с оператором питания по количеству детей и сумме произведенных расходов из бюджета за питание льготных категорий.

3.4. Организует питание обучающихся, не охваченных бесплатным питанием, за счёт родителей (законных представителей).

3.5. Осуществляет контроль за соответствием рациона питания утвержденному меню; санитарным состоянием пищеблока; организацией приема пищи обучающимися; соблюдением графика работы столовой и буфета; работой бракеражной комиссии.

3.6. Взаимодействует с классными руководителями, родителями по вопросам совершенствования организации питания обучающихся;

3.7. Организует питание обучающихся, не охваченных бесплатным питанием, за счёт родителей (законных представителей).

3.8. Проводит совместно с медицинским работником и классными руководителями разъяснительную работу о пользе горячего питания с учащимися и родителями (законными представителями).

3.9. Вносит предложения администрации МАОУ СОШ № 5 по вопросу улучшения организации питания обучающихся.

3.10. Принимает меры по устранению недостатков в организации питания обучающихся, выявленных в ходе проверок.

3.11. Представляет администрации школы по запросу анализ организации питания обучающихся.

3.12. Предоставляет в Управление образования Администрации городского округа Сухой Лог и бухгалтерию учреждения ежемесячный отчет по организации питания учащихся не позднее 01 числа каждого месяца, следующего за отчетным по форме, заверенной директором школы.

3.13. Два раза в год (на 01 сентября и 01 января) заполнять данные по льготной категории обучающихся в ЕГИССО.

### **Права**

Ответственный за организацию питания обучающихся имеет право:

4.1. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию своей работы.

4.3. Входить на пищеблок с целью осуществления контролирующих функций.

4.4. Делать замечания работникам столовой в случае нарушения ими санитарных правил и норм, требований к технологии приготовления пищи, правил личной гигиены, норм питания обучающихся.

4.5. Контролировать организацию питания в МАОУ СОШ № 5

### **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, 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 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 течение учебного дня согласно графику питания учащихся, утвержденному директором школы.

6.2. Получает от администрации школы материалы нормативно-правового характера.

6.3. Работает в тесном контакте с работниками столовой, классными руководителями, обучающимися и их родителями.

6.4. Информировывает директора МАОУ СОШ № 5 обо всех чрезвычайных происшествиях на пищеблоке, связанных с организацией питания.

С должностной инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_

Один экземпляр получил \_\_\_\_\_

