



Председатель профкома
/Е.В. Кулешова/
Протокол № от 01.04.2021г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор
/Г.А. Лапина/
Приказ № от 01.04.2021г.

**Должностная инструкция ответственного за
организацию школьного питания
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №4»**

1. Общие положения

- 1.1. Ответственный за организацию школьного питания (далее-ответственный), назначается и освобождается от обязанностей директором школы.
- 1.2. Ответственный подчиняется директору школы.

2. Обязанности:

Ответственный обязан:

- 2.1. Руководствоваться в своей деятельности законодательством РФ, приказами и распоряжениями, Уставом и локальными актами школы, договором, заключенным между школой и организатором питания, санитарно-гигиеническими правилами по организации питания в общеобразовательных организациях.
- 2.2. Взаимодействовать с классными руководителями, родителями, организатором питания по вопросам совершенствования организации питания обучающихся.
- 2.3. Организовывать работу по формированию навыков и культуры здорового питания, этике приёма пищи, профилактике пищевых отравлений и инфекционных заболеваний (совместно с администрацией школы).
- 2.4. Проводить разъяснительно - пропагандистскую работу среди учащихся и родителей о преимуществах своевременного питания (совместно с администрацией школы).
- 2.5. Осуществлять ежедневный мониторинг охвата горячим питанием учащихся.
- 2.6. Обеспечивать наглядную агитацию в обеденном зале.
- 2.7. Организовывать изучение мнения учащихся и родителей об удовлетворённости организацией и качеством питания в школе.
- 2.8. Выявлять причины и своевременно информировать директора школы об учащих, не питающихся в школьной столовой;
- 2.9. Своевременно вести ведомость контроля за рационом питания;
- 2.10. Осуществлять контроль:
 - за организацией дежурства учителей и учащихся в школьной столовой;
 - за закладкой сырья при приготовлении блюд (совместно с медицинским работником);
 - за работой бракеражной комиссии;
 - за соблюдением примерного 10-дневного меню;
 - за соответствием порций количеству учащихся;
 - за санитарным состоянием пищеблока, соблюдением санитарного законодательства работниками пищеблока (совместно с администрацией школы, медицинским работником, родительским комитетом);

- за осуществлением программы производственного контроля.

2.11. Принимать меры по устранению недостатков в организации питания обучающихся, выявленных в ходе проверок контролирующими и надзорными органами.

2.12. Привлекать родительскую общественность к организации и контролю за обеспечением питания обучающихся.

2.13. Осуществлять своевременную выдачу квитанций на оплату питания по безналичному расчету, прием ежемесячных отчетов классных руководителей по организации питания (табель, копии квитанций об оплате).

В ведении ответственного находится следующая документация:

1. Приказ об организации питания.

2. Приказ о создании бракеражной комиссии.

3. Приказ об организации работы Совета по питанию.

4. СанПиН 2.4.5.2409–08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

5. План мероприятий по улучшению охвата горячим питанием учащихся.

6. Журнал посещения школьного пищеблока.

7. Программа производственного контроля.

8. Пакет документов на учащихся из многодетных семей, учащихся с ограниченными возможностями здоровья, учащихся из малоимущих семей в соответствии с порядком.

3. Права:

Ответственный имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Вносить предложения по совершенствованию работы по организации школьного питания.

3.2. Контролировать организации питания в школе.

3.3. Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность:

Ответственный несет ответственность:

- за несоблюдение или ненадлежащее соблюдение без уважительных причин Устава и Правил трудового распорядка школы, законных распоряжений директора, его заместителей и иных локальных нормативных актов школы;

- за применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося;

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил;

- за причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей, несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством.

5. Заключительные положения

5.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора или контракта).

5.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

5.3. Факт ознакомления педагогического работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления с должностной инструкцией, который хранится у директора школы.