

Приложение 5 к приказу
МБОУ «Новопавловская СОШ №33»
от 08.24.2019 №309



**Должностная инструкция
ответственного за горячее питание учащихся
МБОУ «Новопавловская СОШ № 33»**

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Уставом МБОУ «Новопавловская СОШ № 33» и «Порядка по организации школьного питания в МБОУ «Новопавловская СОШ №33».

1.2. Ответственный за организацию горячего питания назначается приказом директора школы из числа наиболее подготовленных педагогов для проведения организационных мероприятий и координации ежедневной работы.

1.3. Ответственный за организацию горячего питания подчиняется директору школы.

1.4. В своей работе ответственный за организацию горячего питания руководствуется законодательствами РФ, Уставом школы, локальными актами образовательного учреждения, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, а также другими материалами, включенными в документацию ответственного за организацию горячего питания.

2. Обязанности ответственного за организацию горячего питания

2.1. Ответственный за организацию горячего питания:

- отвечает за работу школьной столовой в части организации горячего питания учащихся, ведет необходимую документацию по столовой;
- контролирует своевременную подачу заявок на горячее питание на текущий день в 8⁰⁰ и выполнение инструкций по организации горячего питания; - контролирует осуществление дежурства по столовой педагогами и учащимися дежурного класса; - ежедневно ведет журнал организации горячего питания, в который заносит все поощрения и замечания; - ежемесячно на 25 число текущего месяца предоставляет данные мониторинга организации горячего питания, на основании которого предоставляет информацию директору школы для учета и стимулирования классных руководителей и учителей –дежурных по столовой.
- следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля;
- проверять наличие всех необходимых документов от поставщика продуктов питания;
- осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- вносить предложения по улучшению организации питания;
- вносить директору предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности

2.2. Составляет утверждаемый директором школы график дежурства по столовой педагогов, питания учащихся по классам, контролирует своевременное и полное его выполнение.

2.3 Разрабатывает и реализовывает план работы МБОУ «Новопавловская СОШ №33» по организации питания обучающихся.

2.4 Участвует в определении контингента обучающихся, имеющих право на бесплатное или льготное питание.

2.5 Ведёт ежедневный табель учета обучающихся, получающих бесплатное и льготное питание.

2.6 Осуществляет питание обучающихся, неохваченных бесплатным питанием, за счёт компенсационных выплат или средств родителей (законных представителей).

2.7 Ответственный за питание обязан:

- организовывать работу бракеражной комиссии;
- вести документацию по организации питания;
- представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию;
- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока; осуществлять ежедневный контроль за:
 - целевым использованием продуктов питания и готовой продукции в соответствии с предварительным заказом;
 - соответствием рационов питания утвержденному меню;
 - санитарным состоянием пищеблока;
 - выполнением графика поставок продуктов и готовой продукции, сроками их хранения и использования;
 - организацией приёма пищи обучающимися;
 - соблюдением графика работы столовой и буфета.
- проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала.

2.9 Ответственный за питание является членом бракеражной комиссии, совместно с комиссией МБОУ «Новопавловская СОШ №33» по контролю за организацией и качеством питания, обязан:

- периодически осуществлять проверку качества сырой и готовой продукции, поступающей на пищеблок, условий ее хранения, соблюдения сроков реализации, норм вложения и технологии приготовления пищи, норм раздачи готовой продукции; - периодически осуществлять опрос обучающихся и их родителей (законных представителей) об ассортименте и качестве отпускаемой продукции и предъявлять полученную информацию администрации МБОУ «Новопавловская СОШ №33»; - вносить предложения администрации МБОУ «Новопавловская СОШ по вопросу улучшения питания обучающихся.

2.10. Оперативно реагирует на все случаи нарушения правил внутреннего распорядка в столовой учащимися и работниками школы, нерадивого отношения к школьному имуществу.

При получении информации о нарушении немедленно проводит проверку и в случае подтверждения составляет акт установленной формы. В случае необходимости поручает классному руководителю определенного класса обеспечить вызов родителей учащегося, причинившего ущерб школе или нарушившего правила внутреннего распорядка.

3. Ответственный за организацию горячего питания имеет право

1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся.
2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях) в части касающейся.
3. Обращаться с ходатайством к директору школы по вопросам предъявления претензий к организации, осуществляющей питание, по качеству и организации горячего питания учащихся и работников школы и ассортименту буфета.
4. Ходатайствовать перед директором школы и о поощрении педагогов за организацию горячего питания.

С инструкцией ознакомлен: Савкина АМ (с.м.ч)