

Документ подписан усиленной
квалифицированной электронной подписью
Няура Роман Антанасович
Серийный номер:
20915967A27663F2B3D97B5F2DEA04EDCF215B9B
Срок действия с 17.02.2021 до 17.05.2022

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Славская СОШ»
Р.А. Няура

**Должностная инструкция
специалиста, ответственного за организацию школьного питания
в МБОУ «Славская СОШ»**

1. Общие положения:

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

2. Обязанности:

Специалист 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. Своевременно вести ведомость контроля за рационом питания;
- 2.9. 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.

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

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

2.12. Отвечает за организацией питания детей при школьном лагере в каникулярное время.

2.13. Ведет работу с родителями, учителями по пропаганде здорового питания и максимальному охвату детей получающих организованное горячее питание (обеда) за родительскую плату.

3. Права

Ответственный за питание имеет право:

На предоставлении информации о движении обучающихся; и другие нормативные документы, регламентирующие организацию и контроль питания в школе у заведующей канцелярии;

Требовать от сотрудников столовой соблюдения режима работы, выполнения санитарно-эпидемиологических правил, правил внутреннего трудового распорядка.

Принимать решения касающиеся организации питания в случае непредвиденных ситуаций.

4. Ответственность

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе и безопасности.

Проходит инструктаж по технике безопасности, по охране труда и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе и безопасности.

