

Документ подписан электронной подписью.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» с. ФРОЛОВКА ПАРТИЗАН-  
СКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
(МКОУ СОШ с. Фроловка)

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МКОУ СОШ с.Фроловка  
\_\_\_\_\_/ Т.Б. Бойко /  
Приказ № 78/8 от « 31 » 08 2020 г.

**Должностная инструкция  
специалиста, ответственного за организацию школьного питания**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационных характеристик должностей работников образования, утвержденных Приказом от 26.08.2010 года №761н Министерства здравоохранения социального развития Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об общеобразовательном учреждении. При составлении инструкции учтены Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации.

1.2 Ответственный по организации питания обучающихся назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Ответственный по организации питания обучающихся должен иметь среднее профессиональное образование.

1.4. Ответственный по организации питания обучающихся подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. В своей работе Ответственный по организации 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 по организации питания обучающихся соблюдает Конвенцию по правам ребенка.

**2. Обязанности**

Документ подписан электронной подписью.

2.1. Ответственный за питание обучающихся руководствуется 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. Ответственный за питание обучающихся, совместно с комиссией общеобразовательного учреждения по контролю за организацией и качеством питания, обязан:

- периодически осуществлять проверку качества готовой продукции, 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 общеобразовательного учреждения;
- вносить предложения администрации общеобразовательного учреждения по вопросу улучшения питания обучающихся;
- принимать меры по устранению недостатков в организации питания обучающихся, выявленных в ходе проверок контролирующими и надзорными органами;
- представлять администрации общеобразовательного учреждения ежегодный анализ организации питания обучающихся;
- организовывать просветительскую работу среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания и пользе горячего питания.
- привлекать родительскую общественность к организации и контролю за обеспечением питания обучающихся.

2.3. Ответственный за питание обучающихся осуществляет контроль за организацией питьевого режима в общеобразовательном учреждении.

2.2. Взаимодействует с классными руководителями, родителями, организатором питания по вопросам совершенствования организации питания обучающихся.

2.3. Организует работу по формированию навыков и культуры здорового питания, этике приёма пищи, профилактике пищевых отравлений и инфекционных заболеваний (совместно с администрацией школы).

2.4. Проводит разъяснительно - пропагандистскую работу среди учащихся и родителей о преимуществах своевременного питания (совместно с администрацией школы).

2.5. Осуществляет ежедневный мониторинг охвата горячим питанием учащихся.

2.6. Обеспечивает наглядную агитацию в обеденном зале.

2.7. Организует изучение мнения учащихся и родителей об удовлетворённости организацией и качеством питания в школе.

2.8. Выявляет причины и своевременно информирует директора школы об учащих, не питающихся в школьной столовой;

2.9. Своевременно ведёт ведомость контроля за рационом питания;

2.10. Осуществляет контроль:

Документ подписан электронной подписью.

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

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

2.13. Осуществляет прием ежемесячных отчетов классных руководителей по организации питания .

2.14. В ведении специалиста находится следующая документация:

1. Приказ об организации питания.
2. Приказ о создании бракеражной комиссии..
3. СанПиН 2.4.5.2409–08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».
4. План мероприятий по улучшению охвата горячим питанием учащихся.
5. Журнал посещения школьного пищеблока.
6. Программа производственного контроля.
7. Пакет документов на учащихся из многодетных семей, учащихся с ограниченными возможностями здоровья, учащихся из малоимущих семей в соответствии с порядком.

### **3. Права**

Специалист 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**

4.1. Специалист 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;

Документ подписан электронной подписью.

- 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.Взаимоотношения. Связи по должности

5.1.Ответственный за питание обучающихся:

Работает в режиме выполнения объема установленной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий.

5.2.Получает от администрации школы материалы нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.3.Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

Председатель ПК

В.В. Каменева

« 31 » августа 2020 года

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА НЕ ПОДТВЕРЖДЕНА.  
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

### ПОДПИСЬ

**Общий статус подписи:**

Подписи математически корректны, но нет полного доверия к одному или нескольким сертификатам подписи

**Сертификат:**

58E66C629D17E7456E24A327F57FDD321690EF24

**Владелец:**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" С.ФРОЛОВКА ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, Директор, Бойко, Татьяна Борисовна, МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" С.ФРОЛОВКА ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, с. Фроловка, Приморский край, RU, prim.buh@mail.ru, ул. Лазо, 9, 1032501024577, 07034615838, 002524005715

**Издатель:**

Федеральное казначейство, Федеральное казначейство, RU, Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830,

Документ подписан электронной подписью.

	007710568760, г. Москва, uc_fk@roskazna.ru
<b>Срок действия:</b>	Действителен с: 16.03.2021 14:07:08 UTC+10 Действителен до: 16.06.2022 14:07:08 UTC+10
<b>Дата и время создания ЭП:</b>	22.12.2021 14:15:37 UTC+10