

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ N106


О.С. Боровская
Приказ № 5 от 15.01.2016г

Обсуждено и утверждено на
заседании Совета школы

Протокол № 5
от 14.01.2016г

Обсуждено и утверждено
на заседании

педагогического совета
Протокол № 4
от 13.01.2016г

Должностная инструкция ответственного за организацию питания в школе.

1. Общие положения

- 1.1. Ответственный за питание в школе назначается приказом директора школы из числа педагогов школы с целью лучшей организации питания, осуществления контроля за его качеством.
- 1.2. Ответственный за питание в школе подчиняется директору школы.
- 1.3. Ответственный за питание в школе работает в сотрудничестве с бракеражной комиссией или является ее членом.

2. Должностные обязанности ответственного за питание в школе

- 2.1. Организует эстетическое оформление помещения столовой.
- 2.2. Составляет график питания обучающихся 1-11 классов.
- 2.3. Организует проведение классными руководителями не реже 1 раза в полугодие целевого инструктажа по правилам безопасности и правилам поведения при нахождении учащихся в столовой, при приеме пищи, пользовании буфетом.
- 2.4. Осуществляет контроль за доставкой пищи в раздаточник. Определяет порядок безопасной раздачи порций на столы и сдачи посуды после приема пищи.
- 2.5. Осуществляет контроль за своевременной подачей заявок от классов на количество питающихся.
- 2.6. Принимает и рассматривает поступившие от обучающихся, родителей обучающихся предложения и замечания по организации питания в школе.

- 2.7. Организует оформление стендов по вопросам питания.
- 2.8. Готовит пакет документов по школе для организации бесплатного питания обучающихся.
- 2.9. Проверяет ассортимент поступающих продуктов питания, меню, стоимость питания, не допускает перерасхода стоимости питания учащихся.
- 2.10. Регулярно принимает участие в контроле качества приготовления пищи.
- 2.11. Своевременно осуществляет контроль за соблюдением графика питания учащихся, предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество столовых приборов);
- 2.12. Проводит рабочие совещания и консультации с педагогическими работниками по вопросам организации питания, запрашивает у классных руководителей необходимую информацию в пределах своей компетенции по вопросам организации питания, ходатайствует о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников по вопросам организации питания обучающихся.
- 2.13. Ведет необходимую документацию, готовит отчеты по питанию обучающихся.
- 2.14. Докладывает директору школы о всех происшествиях, случившихся с учащимися в столовой.
- 2.15. По окончании каждого месяца отчитывается перед директором школы о состоянии питания учащихся и выполнении должностных обязанностей.

3. Права ответственного за питание

- 3.1.. Ответственный за питание в школе имеет право обращаться в вышестоящие инстанции, контролирующие организацию питания в школе.
- 3.2. Ответственный за питание в школе имеет право запрашивать у классных руководителей необходимую информацию в пределах своей компетенции по вопросам организации питания.
- 3.2. Ответственный за питание имеет право вносить предложения по вопросам питания директору школы, заведующей столовой. Ходатайствовать перед администрацией о поощрении и наказании сотрудников, связанных с организацией питания. Участвует в работе совещаний по вопросам питания.

Пропиновано, пронумеровано и закрплено
печатью 1 листов «15» Июля 2016 г.

Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №106»

О.С. Боровская.

