

СОГЛАСОВАНО  
с профсоюзным комитетом  
Председатель профкома  
*Гадзева Р.Б.*  
Гадзева Р.Б.  
Протокол № 2 от 29.01.2021г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор *В. Кушков* В.А.Кушков  
МКОУ «СОШ №3»  
Приказ №14 от 29.01.2021г

**Должностная инструкция  
ответственного за организацию питания обучающихся  
муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №3»  
сельского поселения Малка**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационных характеристик должностей работников образования, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». При составлении инструкции учтены Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства просвещения Российской Федерации.

1.2. Ответственный за организацию питания обучающихся назначается и освобождается от должности директором муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» сельского поселения Малка (далее - Учреждение).

1.3. Ответственный за организацию питания обучающихся должен иметь среднее или высшее профессиональное образование.

1.4. Ответственный за организацию питания обучающихся подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.5. В своей работе ответственный за организацию питания обучающихся руководствуется нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, местной администрации Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, локальными нормативными актами МКУ «Управление образования», правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Учреждения и настоящей инструкцией.

Ответственный за организацию питания обучающихся соблюдает Конвенцию по правам ребенка.

**2. Функции**

**Основными направлениями деятельности ответственного за организацию питания обучающихся являются:**

2.1. Организация горячего питания обучающихся Учреждения.

2.2. Разъяснительная работа по вопросам организации питания обучающихся.

### **3. Должностные обязанности**

**Ответственный за питание в Учреждении выполняет следующие обязанности:**

- 3.1. Своевременно готовит для размещения в информационном уголке и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» всю информацию, связанную с порядком и режимом организации горячего питания обучающихся.
- 3.2. Ведет в соответствии с требованиями документацию по организации горячего питания, своевременно доводит до сведения всех участников образовательных отношений содержание поступающих в Учреждение документов.
- 3.3. Организует в соответствии с годовым планом анкетирования родителей и детей, их итоги доводит до сведения участников образовательных отношений.
- 3.4. Организует прием и рассмотрение заявок от родителей (законных представителей) на посещение школьной столовой для контроля качества организации питания обучающихся и согласовывает время посещения.
- 3.5. Представляет на утверждение графики посещения родителями (законными представителями) обучающихся школьной столовой (в сентябре и январе); ведет журнал заявок на посещение организации питания, Книгу посещения школьной столовой, Книгу отзывов и предложений.
- 3.6. Организует рассмотрение результатов посещений не реже одного раза в месяц на совещаниях при директоре, заседаниях Совета родителей в соответствии с годовым планом работы образовательного учреждения.
- 3.7. Осуществляет контроль приема платежей за питание.
- 3.8. Хранит документы, подтверждающие право обучающихся на льготное питание. Проводит сверку с оператором питания по количеству детей и сумме питания.
- 3.9. Осуществляет контроль за работой бракеражной комиссии.
- 3.10. Обеспечивает работу по взаимодействию с общешкольным родительским комитетом для осуществления контроля организации питания обучающихся, качеством приготовления пищи, рационального составления меню.
- 3.11. Проводит совместно с медицинскими работниками и классными руководителями разъяснительную работу о пользе горячего питания с обучающимися и родителями (законными представителями).

### **4. Права**

**Ответственный за организацию питания обучающихся имеет право:**

- 4.1. Знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.2. Давать обучающимся во время перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации питания и соблюдению дисциплины в столовой, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами внутреннего распорядка обучающихся Учреждения.

## 5. Ответственность

**Ответственный за организацию питания обучающихся несет ответственность:**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, законных распоряжений директора Учреждения, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, ответственный за организацию питания обучающихся несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, ответственный за питание обучающихся может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.3. За виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей ответственный за организацию питания обучающихся несет материальную ответственность в порядке, установленном трудовым и (или) гражданским законодательством.

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности

**Ответственный за организацию питания обучающихся:**

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

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

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

С должностной инструкцией ознакомлена, один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«29» 01 2021 г

М.К. Тленкопачева Тленкопачева М.К.