

Согласовано
Председатель ПК
Шамонина Г.В.
Протокол № 2018



Утверждаю
Директор МОУ «СОШ № 31»
Николаева Т.Н.
Приказ № 2018



Должностная инструкция
ответственного за организацию питания учащихся
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 31»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с сотрудником, отвечающим за организацию горячего питания в школе и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. Общие положения

1.1. ответственный за организацию горячего питания относится к категории обслуживающего персонала школы.

1.2. На должность ответственного за организацию горячего питания назначается лицо, имеющее среднее образование и владеющее компьютерной грамотностью, необходимой для ведения отчётности, без требований к стажу работы.

1.3. Назначение на должность ответственного за организацию горячего питания и освобождение от нее производится приказом директора школы.

1.4. В своей работе ответственный за организацию горячего питания руководствуется:

- нормативными и методическими материалами по вопросам организации горячего питания;
- стандартами и санитарно-гигиеническими условиями на получение, хранение и использование продуктов питания;
- уставом школы;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора школы;
- настоящей должностной инструкцией

1.5. Ответственный за организацию горячего питания должен знать:

- нормативные и методические материалы по вопросам организации горячего питания;
- стандарты и санитарно-эпидемиологические условия хранения продуктов питания;
- виды, марки, сортность и другие качественные характеристики продуктов питания и нормы их расхода;
- организацию приёмки продуктов питания;
- правила и порядок хранения и продуктов питания, положения инструкции по их учету;
- правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- основные вопросы трудового законодательства Российской Федерации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

II. Должностные обязанности

2.1. Ответственный за организацию горячего питания должен выполнять следующие функции

2.1.1. осуществлять работу по приему и размещению продуктов питания с учетом наиболее рационального использования холодильного оборудования, шкафов, облегчения и ускорения поиска продуктов питания.

2.1.2. обеспечивать при приёмке проверки соответствия продуктов питания предъявленным на них документам;

2.1.3. соблюдать правила и порядок хранения продуктов питания;

2.1.4. систематически вести журнал бракеража сырой продукции;

2.1.5. вести бухгалтерскую отчётность по питанию учащихся школы и своевременно сдавать её в централизованную бухгалтерию Поньровского РОО.

2.1.6. соблюдать правила по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

III. Права

Ответственный за организацию горячего питания имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений администрации школы, касающимися вопросов, входящих в его компетенцию.

3.2. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению горячего питания в школе.

3.3. Осуществлять взаимодействие с другими работниками школы, получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с организацией горячего питания в школе, обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.5. Требовать от администрации школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

4.1. Ответственный за организацию горячего питания несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации; - за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлена, один экземпляр инструкции получен:

№	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Подпись
1.	Дружинин О. М.	6.11.	