


«Утверждаю»  
Директор МБОУ СОШ N106

  
О.С. Боровская

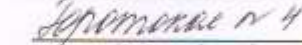
  
Приказ от 5.01.2016

Обсуждено и утверждено на  
заседании Совета школы

  
от 14.01.2016

Обсуждено и утверждено  
на заседании

педагогического совета

  
от 13.01.2016

## 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.