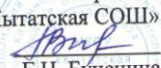


Утверждаю
Директор МКОУ «Кытатская СОШ»

Г.Н. Буценина
01.02.2021г.

Должностная инструкция
ответственного за организацию основного (горячего) питания и льготных категорий
учащихся МКОУ «Кытатская СОШ»

1. Общее положение.

- 1.1. Ответственный за организацию основного (горячего) питания и льготных категорий учащихся назначается директором школы из числа наиболее подготовленных педагогов для проведения организационных мероприятий и координации ежедневной работы.
- 1.2. Ответственный за организацию основного (горячего) питания учащихся подчиняется директору школы.
- 1.3. В своей работе ответственный за организацию основного (горячего) питания учащихся руководствуется Уставом школы, локальными актами образовательного учреждения, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, а также другими материалами, включенными в документацию ответственного за организацию основного (горячего) питания и льготных категорий учащихся.

2. Обязанности ответственного за организацию основного (горячего) питания и
льготных категорий учащихся.

- 2.1. Ответственный за организацию основного (горячего) питания и льготных категорий учащихся отвечает за работу школьной столовой в части организации основного (горячего) питания учащихся, ведет необходимую документацию по столовой (бракеражные журналы, журналы осмотров персонала на гнойничковые и острые респираторные заболевания и другие документы, в соответствии с настоящими санитарными правилами).
- 2.2. Периодически осуществляет проверку качества сырой и готовой продукции, поступающей на пищеблок, условий ее хранения, соблюдения сроков реализации, норм вложения и технологии приготовления пищи, норм раздачи готовой продукции;
- 2.3. Принимает меры по устранению недостатков в организации питания обучающихся, выявленных в ходе проверок контролирующими и надзорными органами;
- 2.4. Организует питание обучающихся, неохваченных льготным питанием, за счет компенсационных выплат или средств родителей (законных представителей).
- 2.5. Ответственный за организацию основного (горячего) питания и льготных категорий учащихся контролирует своевременную подачу заявок на горячее питание на текущий день.
- 2.6. Осуществляет контроль за соблюдением примерного 12-дневного меню;
- 2.7. Осуществляет контроль за соблюдением графика дежурства администрации, учителей, учащихся в столовой;
- 2.8. Выявляет причины и своевременно информирует директора школы об учащихся, не питающихся в школе;

- 2.9. Совместно с заместителем директора по УВР составляет утверждаемый директором школы график питания по классам, контролирует его выполнение;
- 2.10. Является членом бракеражной комиссии и осуществляет контроль за качеством пищи, требованиям СанПиН.
- 2.11. Оперативно реагирует на все случаи нарушения в столовой учащимися и работниками школы. При получении информации о нарушении немедленно проводит проверку и в случае подтверждения составляет акт.
- 2.12. Проводит совместно с администрацией разъяснительной работы среди учащихся и родителей о принципах рационального питания, проводит изучение предложений учащихся и родителей по организации питания.

3. Права ответственного за организацию горячего питания.

- 3.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся.
- 3.2. Обращается с ходатайством к директору по вопросам предъявления претензий к организации, осуществляющих питание, по качеству и организации горячего питания учащихся и работников школы.

С инструкцией ознакомлен: _____ Свинцова Л.А.