

Директор МБОУ СОШ № 6:

Утверждаю
М.Э. Скобенко
приказ № 10/19 от



**Должностная инструкция
ответственного за организацию питания в МБОУ СОШ №6 (социального педагога)**

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция составлена в соответствии Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н. "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

1.2. Социальный педагог относится к категории педагогических работников.

1.3. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность социального педагога в качестве ответственного за организацию питания учащихся.

2. Функции

2.1. Обеспечение обучающихся питанием, имеющих право на бесплатное или льготное питание.

2.2. Создание благоприятных условий для организации рационального питания обучающихся с привлечением средств родителей (законных представителей).

2.3. Обеспечение санитарно-гигиенической безопасности питания.

3. Должностные обязанности

Социальный педагог (ответственный за организацию питания обучающихся) исполняет следующие обязанности:

3.1. Разрабатывает и реализует план работы школы по организации питания обучающихся.

3.2. Участвует в определении контингента обучающихся, имеющих право на бесплатное или льготное питание (составление резервного списка).

3.3. Осуществляет ежедневный контроль:
- за целевым использованием продуктов питания и готовой продукции в соответствии с предварительным заказом;

- за соответствием рационов питания утвержденному меню;

- за качеством поставляемого сырья;

- за качеством поставляемой готовой продукции;

- за санитарным состоянием пищеблока;

- за организацией приема пищи обучающимися;

- за соблюдением графика работы столовой.

3.4. Совместно с бракеражной комиссией:

- периодически осуществляет проверки качества сырой и готовой продукции, поступающей на пищеблок, условий их хранения, соблюдения сроков реализации, норм вложения и технологии приготовления, норм раздачи готовой продукции и выполнения требований, предъявляемых контрольными органами и службами;

- периодически организует опрос обучающихся и их родителей (законных представителей) об ассортименте и качестве отпускаемой продукции и представляет полученную информацию администрации школы;

- формирует предложения администрации школы по вопросам улучшения обслуживания обучающихся.

- принимает меры по устранению недостатков в организации питания обучающихся, выявленных в ходе проверок контролирующими и надзорными органами или службами.

3.5. Организует просветительскую работу среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания.

3.6. Привлекает родительскую общественность к контролю за обеспечением питания обучающихся.

3.7. Контролирует содержание пищеблока, санитарное состояние и соблюдение правил личной гигиены работников.

3.8. Предоставляет администрации школы ежегодный анализ по организации питания обучающихся.

3.9. Ведет и контролирует ведение следующей документации:

Ежедневно:

- журнал- заявку на питание;
- акт на отпуск питания;
- бракеражный журнал сырой и готовой продукции;
- абонементную книжку по питанию;
- акт выдачи не востребовавшего питания;
- заявку на платное питание;
- акт на отпуск питания;
- табель учета питания группы (класса);
- меню.

Ежемесячно:

- отчетные таблицы по питанию с рационами и стоимостью;

3.10. Осуществляет работу по корректировке списков, прибывших или выбывших обучающихся.

3.11. Осуществляет организацию питания, учитывая учебный процесс школы.

3.12. Формирует комплект документов, для оформления компенсационных выплат по питанию, для обучающихся льготной категории, по их заявлениям.

3.13. Принимает немедленно, с последующем докладом директору, все необходимые меры:

- для наведения и поддержания в школе должного порядка и дисциплины;
- по устранению угрозы жизни и здоровью людей;
- по предотвращению выхода из строя систем и оборудования;
- по предотвращению и ликвидации аварийных ситуаций, а так же их последствий.

3.14. Строго соблюдает действующие санитарные нормы и правила по организации питания обучающихся.

3.15. Строго соблюдает требования по охране труда, технику безопасности, правила противопожарной безопасности, требования СанПиНа по работе с электрооборудованием и приборами на производстве, правила внутреннего трудового распорядка.

3.16. Исполняет другие поручения руководства школы, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

4. Права

Ответственный за организацию питания обучающихся имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства школы, касающимися его деятельности.

4.2. Беспрепятственно входить в помещения столовой для контроля за стандартным состоянием и качеством продукции, не нарушая при этом режим работы столовой.

4.3. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания работникам из числа обслуживающего персонала.

4.4. Вносить предложения администрации по внедрению новых норм организации питания и работы столовой.

4.5. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности отдела, выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению.

4.6. Запрашивать с согласия непосредственного руководителя или директора школы отдельных специалистов и руководителей любую информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.7. Активно защищать интересы ребёнка, если они нарушаются кем-либо из лиц, ответственных за его обучение и воспитание.

5. Ответственность

Социальный педагог (ответственный за организацию питания обучающихся) несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией,- в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Перед органами санитарного, гигиенического и технического надзора за нарушение соответствующих норм и правил на закрепленном за ним участке работы- в пределах, определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.3. За не соблюдение действующих инструкций, нормативов и правил хранения, приемки, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства переданных ему материальных ценностей, а также по вопросам приема, выдачи, обработки и перевозки материальных ценностей и документов строгой отчетности – в пределах, определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности,- в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За причинение материального ущерба- в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка,- в пределах, определенных действующим трудовым законодательством и Федеральном Законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.7. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации питания,- в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.8. За ненадлежащее исполнение и неисполнение приказов, распоряжений, поручений руководства техникума, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью в соответствии с действующим законодательством РФ: замечания, выговор, увольнение.