

Должностная инструкция ответственного за организацию питания обучающихся в МБОУ СОШ №1 сельского поселения «Село Пивань»

1. Общие положения

1.1. Ответственный за организацию питания обучающихся в МБОУ СОШ №1 сельского поселения «Село Пивань» (далее ответственный за питание) назначается с целью лучшей организации питания, осуществления контроля за его качеством, соблюдением мер безопасности.

1.2. Ответственный за питание назначается приказом директора из числа работников школы.

1.3. Ответственный за питание подчиняется директору школы, является материально ответственным лицом, работает в сотрудничестве с бракеражной комиссией или является ее членом, осуществляет руководство и несет ответственность за организацию и контроль качества питания.

1.4. В своей работе ответственный за организацию питания руководствуется:

- нормативными и методическими материалами по вопросам организации питания;
- стандартами и санитарно-гигиеническими условиями на получение, хранение и использование продуктов питания;
- уставом школы;
- положением об организации питания;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора школы;
- настоящими функциональными обязанностями.

2. Обязанности

2.1. Ответственный за организацию горячего питания должен знать:

- санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях;
- нормативные и методические материалы по вопросам организации горячего питания;
- виды, марки, сортность и другие качественные характеристики продуктов питания и нормы их расхода;
- организацию приёмки сырья животного и растительного происхождения, продуктов питания;
- правила и порядок хранения продуктов питания, положения и инструкции по их учету;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

2.2. Ответственный за организацию питания должен выполнять следующие функции:

2.2.1. Осуществлять работу по приему и размещению продуктов питания, сырья растительного и животного происхождения с учетом требований к хранению и использованию холодильного оборудования;

2.2.2. Обеспечивать при приёмке продуктов питания и сырья растительного и животного происхождения проверку соответствия продуктов питания предъявленным на них документам (договора, товарные накладные, декларации и сертификаты соответствия, ветеринарные свидетельства и т.д.) в том числе, с использованием автоматизированной информационной системы «Меркурий», предназначенной для электронной сертификации и обеспечения прослеживаемости поднадзорных государственному ветеринарному надзору грузов при их производстве, обороте и перемещении по территории Российской Федерации в целях создания единой информационной среды для ветеринарии, повышения биологической и пищевой безопасности.

2.2.3. Соблюдать правила и порядок хранения продуктов питания;

2.2.4. Систематически вести журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья, журнал бракеража готовой кулинарной продукции, журнал систематических карантинных фитосанитарных обследований;

2.2.5. Осуществлять производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических мероприятий;

2.2.6. Вести учет и организовывать питание детей из многодетных и малоимущих семей, получающих бесплатное питание;

2.2.7. Обеспечивать условия для организации безопасного, качественного питания школьников;

2.2.8. Вести учет (графики, ведомости, отчеты) питания обучающихся.

2.2.9. Осуществлять контроль за своевременной подачей заявок от классов на количество питающихся, ежедневно передает повару сведения о количестве питающихся.

2.2.10. Вести прием, учет денежных средств от родителей (законных представителей) обучающихся, классных руководителей и своевременно (не реже 1 раза каждые 2 недели) сдавать их в бухгалтерию, кассу школы.

2.2.11. Контролировать обеспечение школьников качественным сбалансированным питанием, проверять нормы закладки и меню, определять порядок безопасной раздачи порций на столы и сдачи посуды после приема пищи.

2.2.12. Принимать и рассматривать в рамках своей компетенции поступившие от учащихся, учителей, родителей предложения и замечания по организации питания в школе.

2.2.13. Незамедлительно информировать администрацию школы о выявленных нарушениях, недостатках, происшествиях.

2.2.14. Организовывать информационно- просветительскую работ с обучающимися, их родителями и работниками школы по формированию культуры здорового питания, популяризации здорового образа жизни и безопасности. Ежегодно представлять план мероприятий по формированию культуры здорового питания, популяризации здорового образа жизни, отчеты о проделанной работе. Организовывать оформление стендов по вопросам питания. Предоставлять актуальную информацию по вопросам питания для размещения на сайте учреждения.

2.2.15. Вести необходимую документацию, мониторинги по организации питания, готовить акты справки и др. документацию по проверке питания.

2.2.16. Еженедельно отчитывается перед администрацией школы о состоянии питания учащихся, ежеквартально перед Управляющим советом, родительской общественностью.

2.2.17. Соблюдать правила по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

3. 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 питания в школе, обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

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

4. Ответственность

Ответственный за организацию питания несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, причинения материального ущерба предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

Ознакомлен, экземпляр на руки получил _____

дата, подпись, фамилия