

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

Павелко С.М.

«31» августа 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор лицея

Лавриченко К.К.

«31» августа 2021 г.



**Должностная инструкция  
ответственного за организацию питания учащихся (воспитанников)  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Лицей №6 «Перспектива»**

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии :

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ.
- Федеральным законом « Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
- Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №6 «Перспектива».

**1. Общие положения.**

- 1.1 Ответственный за организацию питания учащихся назначается и освобождается от должности директором лицея.
- 1.2 Ответственный за организацию питания учащихся подчиняется непосредственно директору лицея.

**2. Функции.**

- 2.1. Организация горячего питания учащихся (воспитанников) лицея.
- 2.2. Разъяснительная работа по вопросам организации питания учащихся (воспитанников) лицея.

**3. Должностные обязанности.**

- 3.1. Хранит документы, подтверждающие право учащихся на льготное питание. Проводит сверку с оператором питания по количеству учащихся (воспитанников) и сумме произведенных расходов из бюджета за питание льготных категорий.
- 3.2. Осуществляет контроль за работой бракеражной комиссии или является ее членом.
- 3.3. Обеспечивает работу по взаимодействию с общешкольным родительским комитетом для осуществления контроля организации питания учащихся (воспитанников), качеством приготовления пищи.
- 3.4. Предоставляет в надзорные органы и бухгалтерию ежемесячный отчет по организации питания учащихся (воспитанников) не позднее 05 числа каждого месяца, следующего за отчетным по форме, заверенной директором лицея.
- 3.5. Организует и контролирует санитарное состояние помещений пищеблока.
- 3.6. Осуществляет контроль за своевременной подачей заявок от классов на количество питающихся.

3.7. Принимает и рассматривает поступившие от учащихся (воспитанников), родителей (законных представителей) предложений и замечаний по организации питания в лицее.

3.8. Готовит пакет документов по лицу для организации бесплатного питания учащихся (воспитанников).

3.9. Регулярно принимает участие в контроле качества при изготовлении пищи.

3.10. Своевременно осуществляет контроль за соблюдением графика питания учащихся, предварительным накрыванием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество столовых приборов).

3.11. Ведет необходимую документацию, готовит отчеты по питанию учащихся.

3.12. Докладывает директору лицея обо всех происшествиях, случившихся с учащимися (воспитанниками) в столовой.

3.13. По окончании каждого месяца отчитывается перед директором лицея о состоянии организации горячего питания учащихся (воспитанников) и выполнении должностных обязанностей.

#### **4. Права.**

4.1. Знакомится с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

#### **5. Ответственность.**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лицея, законных распоряжений директора лицея, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, ответственный за организацию питания учащихся (воспитанников) несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

6.1. Работает в режиме выполнения объема установленной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий.

6.2. Получает от администрации лицея материалы нормативно-правового характера.

6.3. Регулярно обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогами лицея.

6.4. Ведет документацию исполнительного, нормативного характера по направлениям своей работы.

6.5. Консультирует родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) по интересующим их вопросам.