

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 лицее для организации бесплатного питания учащихся (воспитанников).
- 3.9. Регулярно принимает участие в контроле качества приготовления 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.