

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического Совета

Протокол № 1  
от «31»\_августа 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор МОУ ОШ № 53  
А.В. Майнин  
Приказ № \_\_\_\_\_ от «31» августа 2021 г.

## **Должностная инструкция ответственного за питание обучающихся**

### **1. Общие положения**

- 1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с:
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года №196 (в части, регулируемой действующим законодательством);
  - Квалификационными характеристиками должностей работников образования, утвержденных Приказом от 26.08.2010 года №761н Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
  - Уставом МОУ ОШ № 53 (далее - общеобразовательное учреждение).

При составлении инструкции учтены Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации.

1.2 Ответственный за питание обучающихся назначается и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения.

1.3. Ответственный за питание обучающихся подчиняется непосредственно директору общеобразовательного учреждения.

1.4. В своей работе Ответственный за питание обучающихся руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией). Ответственный за питание обучающихся соблюдает Конвенцию по правам ребенка и требования правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики педагогических работников.

### **2. Функции**

Основными направлениями деятельности Ответственного за питание обучающихся являются:

- 2.1. Организация горячего питания обучающихся общеобразовательного учреждения.
- 2.2. Разъяснительная работа по вопросам организации питания обучающихся.

### **3. Должностные обязанности**

3.1. Ответственный за питание обучающихся выполняет следующие должностные обязанности:

- хранить документы, подтверждающие право обучающихся на льготное питание.
- взаимодействовать с классными руководителями, родителями, предприятием питания по вопросам совершенствования организации питания обучающихся;
- разрабатывать и реализовывать план работы общеобразовательного учреждения по организации питания обучающихся;
- участвовать в определении контингента обучающихся, имеющих право на льготное питание;
- вести ежедневный табель учета обучающихся, получающих льготное питание;



- организовывать питание обучающихся за счет средств родителей (законных представителей).

3.2. Ответственный за питание обучающихся обязан осуществлять ежедневный контроль за:

- целевым использованием готовой продукции в соответствии с предварительным заказом;
- санитарным состоянием пищеблока;
- организацией приема пищи обучающимися;
- соблюдением графика работы буфета - раздаточной;
- заполнением: Форма 1. "Журнал бракеража готовой кулинарной продукции"

3.3. Ответственный за питание обучающихся, совместно с комиссией общеобразовательного учреждения по контролю за организацией и качеством питания, обязан:

- периодически осуществлять проверку качества готовой продукции, сроков реализации, норм раздачи готовой продукции;
- периодически осуществлять опрос обучающихся и их родителей (законных представителей) об ассортименте и качестве отпускаемой продукции и предъявлять полученную информацию администрации общеобразовательного учреждения;
- вносить предложения администрации общеобразовательного учреждения по вопросу улучшения питания обучающихся;
- принимать меры по устранению недостатков в организации питания обучающихся, выявленных в ходе проверок контролирующими и надзорными органами;
- представлять администрации общеобразовательного учреждения ежегодный анализ организации питания обучающихся;
- организовывать просветительскую работу среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания и пользе горячего питания;
- привлекать родительскую общественность к организации и контролю за обеспечением питания обучающихся.

3.4. Ответственный за питание обучающихся осуществляет контроль за организацией питьевого режима в общеобразовательного учреждения.

3.5. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обнаружения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.6. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- в письменной форме уведомляет работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.

3.7. В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдает ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей, на предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц.

3.8. Соблюдает требования к служебному проведению и требования правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики работников образовательного учреждения, Положения об антикоррупционной политики.

#### 4. Права



Ответственный за питание обучающихся имеет права:

4.1. Знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы давать по ним объяснения;

4.2. Давать обучающимся во время перемен обязательные распоряжения, организации питания и соблюдению дисциплины в буфете - раздаточной, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами поведения учащихся.

### 5. Ответственность

Ответственный за питание обучающихся несет ответственность:

5.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, Ответственный за питание обучающихся несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка Ответственный за питание обучающихся может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей. Ответственный за питание обучающихся несет материальную ответственность в порядке, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.4. Ответственный за питание обучающихся несет ответственность за нарушение охраны труда, санитарно-гигиенических правил.

5.5. Несет ответственность за:

неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

нарушение требований правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики педагогических работников;

иные нарушения действующего законодательства по противодействию коррупции.

### 6. Взаимоотношения. Связи по должности

Ответственный за питание обучающихся:

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

6.2. Получает от администрации школы материалы нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией с педагогическими работниками школы.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«01» 09 2021 г.

