

Согласовано с
педагогическим коллективом
МАОУ СОШ № 52

Утверждаю
директор МАОУ СОШ № 52
/Барашкина Ю.А/
01.09.2024г.



Должностная инструкция диспетчера по организации питания обучающихся МАОУ СОШ № 52

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационных характеристик должностей работников образования, утвержденных Приказом от 26.08.2010 года №761н Министерства здравоохранения социального развития Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, типового положения об общеобразовательном учреждении. При составлении инструкции учтены Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации.

1.2 Диспетчер по организации питания обучающихся назначается из числа педагогических работников и освобождается от должности директором школы.

1.3. Диспетчер по организации питания обучающихся подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. В своей работе диспетчер по организации питания 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 школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией). Диспетчер по организации питания обучающихся соблюдает Конвенцию по правам ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности диспетчера по организации питания обучающихся являются:

2.1. Организация горячего питания обучающихся школы.

2.2. Разъяснительная работа по вопросам организации питания обучающихся.

3. Должностные обязанности

Диспетчер по организации питания обучающихся выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Участвует в определении и выявлении контингента обучающихся, имеющих право на бесплатное питание.

3.2. Ведёт ежедневный табель учета обучающихся, получающих бесплатное питание.

3.3. Хранит документы, подтверждающие право обучающихся на бесплатное питание.

3.4. Организует питание обучающихся, не охваченных бесплатным питанием, за счёт средств родителей (законных представителей).

3.5. Осуществляет контроль соответствия рациона питания утвержденному меню; санитарного состояния пищеблока; организации приема пищи обучающимися; соблюдения графика работы столовой и буфета; участвует в работе бракеражной комиссии.

3.6. Взаимодействует с классными руководителями, родителями по вопросам совершенствования организации питания обучающихся.

3.7. Проводит совместно с медицинскими работниками и классными руководителями разъяснительную работу о пользе горячего питания с обучающимися и родителями (законными представителями).

3.8. Вносит предложения администрации МАОУ СОШ№52 по вопросу улучшения организации питания обучающихся.

3.9. Принимает меры по устранению недостатков в организации питания обучающихся, выявленных в ходе проверок.

3.10. Представляет администрации школы по запросу анализ организации питания обучающихся.

3.11. Предоставляет ежемесячные отчеты по организации питания обучающихся в Управление образования Чкаловского района города Екатеринбурга.

3.12. Осуществляет контроль организации питьевого режима в школе.

4. Права

Диспетчер по организации питания обучающихся имеет право:

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

4.2. Вносить предложения по совершенствованию своей работы.

4.3. Входить на пищеблок с целью осуществления контролирующих функций.

4.4. Делать замечания работникам столовой в случае нарушения ими санитарных правил и норм, требований к технологии приготовления пищи, правил личной гигиены, норм питания обучающихся.

4.5. Контролировать организацию питания в МАОУ СОШ№52.

5. Ответственность

Диспетчер по организации питания обучающихся несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, распоряжений директора школы, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией.

5.2. Диспетчер по организации питания обучающихся несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Диспетчер по организации питания обучающихся:

6.1. Работает в течение учебного дня согласно графику питания обучающихся, утвержденному директором школы.

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

6.3. Работает в тесном контакте с работниками столовой, классными руководителями, обучающимися и их родителями.

6.4. Информировует директора МАОУ СОШ№52 обо всех чрезвычайных происшествиях на пищеблоке, связанных с организацией питания.

С должностной инструкцией ознакомлен:

 Любовь А. К. 01.09.2014