

Согласовано с  
педагогическим коллективом  
МАОУ СОШ № 52



## **Должностная инструкция ответственного за организацию 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, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ от 29.12.2012г. № 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. Ответственный за организацию питания обучающихся назначается и освобождается от должности директором школы и подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. В своей работе ответственный за организацию питания обучающихся руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образования; 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). Ответственный за организацию питания обучающихся соблюдает Конвенцию по правам ребенка.

### **2. Функции**

Основными направлениями деятельности ответственного за организацию питания обучающихся являются:

2.1. Организация горячего питания обучающихся школы.

2.2. Разъяснительная работа по вопросам организации питания обучающихся.

### **3. Должностные обязанности**

Ответственный за организацию питания обучающихся выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Обеспечивает работу по взаимодействию с общешкольным родительским комитетом для осуществления контроля организации питания учащихся, качеством приготовления пищи, рационального составления меню.

3.2. Проводит совместно с медицинским работником и классными руководителями разъяснительную работу о пользе горячего питания с обучающимися и родителями (законными представителями).

### **4. Права**

Ответственный за организацию питания обучающихся имеет право:

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

4.2. Давать обучающимся во время перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации питания и соблюдению дисциплины в столовой, привлекать

обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом Школы.

## 5. Ответственность

Ответственный за организацию питания обучающихся несет ответственность:

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

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 по организации питания обучающихся может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ. 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 по организации питания обучающихся несет материальную ответственность в порядке, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности

Ответственный за организацию питания 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 роспись с соответствующими документами.

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

С должностной инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_

*Оу / Обишенилова О.Б. /*  
*01-09-2022*