

Приказ

30.08.2019 г.

№ 278

Об организации горячего питания для учащихся
1-11 классов в 2019-2020 учебном году

С целью создания условий для полноценного питания обучающихся,

приказываю:

1. Назначить ответственным за организацию горячего питания Леонову Т.А., заместителя директора по воспитательной работе (ГДО).
2. Утвердить инструкцию ответственного за организацию горячего питания (приложение №1).
3. Заместителю директора по ВР Леоновой Т.А.:
 - 3.1. Организовать горячее питание для учащихся 1-11 классов со 02.09.2019 г. в том числе для обучающихся из малообеспеченных семей в количестве 59 человек за счет средств местного бюджета, согласно списку, согласованного с Управлением социальной защиты населения Веселовского района (приложение № 2).
 - 3.2. Горячий завтрак осуществлять с 10.30 до 11.00 для учащихся 1-11 классов.
 - 3.3. Обеспечить ведение необходимой документации.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Четина Г.В.

С приказом ознакомлена:
Леонова Т.А.



Должностная инструкция ответственного за организацию горячего питания воспитанников и обучающихся

1. Общие положения

1.1. Ответственный за организацию горячего питания воспитанников и обучающихся назначается и освобождается от должности приказом директора школы.

1.2. Ответственный за организацию горячего питания обучающихся подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. В своей работе ответственный за организацию горячего 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). Ответственный по организации питания воспитанников и обучающихся соблюдает Конвенцию по правам ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности ответственного за организацию горячего питания воспитанников и обучающихся являются:

2.1. Организация горячего питания воспитанников и обучающихся школы.

2.2. Разъяснительная работа по вопросам организации питания воспитанников и обучающихся.

3. Должностные обязанности

Ответственный за организацию горячего питания воспитанников и обучающихся выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет контроль приема платежей за питание воспитанников.

3.2. Хранит документы, подтверждающие право воспитанников и учащихся на льготное питание. Проводит сверку по количеству воспитанников и льготных категорий учащихся.

3.3. Осуществляет контроль за работой бракеражной комиссии.

3.4. Обеспечивает работу по взаимодействию с Управляющим советом школы для осуществления контроля организации питания воспитанников, учащихся, качеством приготовления пищи, рационального составления меню.

3.5. Контролирует:

- качество поступающих пищевых продуктов, сроки их реализации и условия хранения;
- следит за технологией приготовления пищи и качеством готовых блюд;
выборочно проверяет закладку продуктов и качество готовых блюд;
- отбор и хранение суточной пробы пищи;
- санитарный режим пищеблока;
- наличие, достаточность, состояние технологического и холодильного оборудования, правильность его расстановки;
- обеспеченность производственным инвентарём, кухонной и столовой посудой,
- организацию мытья посуды и производственного инвентаря, использование моющих и дезинфицирующих средств;
- регулярность и качество проведения текущей, генеральной уборки и

- санитарных дней;
- приём пищи обучающимися
 - оценивает качество питания, проверяет наличие утверждённого примерного меню и картотеки блюд.

3.6. Осуществляет контроль за организацией питьевого режима в школе и ГДО.

3.7. Проводит с классными руководителями и воспитателями разъяснительную работу о пользе горячего питания с учащимися и родителями (законными представителями).

3.8. Предоставляет в бухгалтерию ежемесячный отчет по организации питания воспитанников и учащихся не позднее 01 числа каждого месяца, следующего за отчетным.

4. Права

Ответственный за организацию горячего питания обучающихся имеет право:

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

4.2. Давать воспитанникам и 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 и Правилами поведения учащихся школы.

5. Ответственность

Ответственный за организацию горячего питания воспитанников и 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 организацию горячего питания воспитанников и 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 воспитанника, обучающегося, а также совершение иного аморального проступка может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.3. За виновное причинение образовательной организации или участникам образовательной деятельности ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей ответственный за организацию горячего питания обучающихся несет материальную ответственность в порядке, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Ответственный за организацию горячего питания воспитанников и 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 и педагогическими работниками школы.

С инструкцией ознакомлена:

