



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

С.Е. Павленко

23.09.2019

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ОРГАНИЗАТОРА
ШКОЛЬНОГО ПИТАНИЯ
МАОУ «СОШ №2 г. Немана»
(Доронина В.П.)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организатор школьного питания относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с работы приказом директора школы.

1.2. На должность организатора школьного питания назначается лицо, имеющее среднее или высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Организатор школьного питания подчиняется директору школы.

1.4. В своей деятельности организатор школьного питания руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регулирующими соответствующие вопросы;
- методическими материалами, касающимися вопросов его деятельности;
- Уставом школы;
- приказами директора школы;
- правилами и нормами гигиены труда, правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Организатор школьного питания должен знать:

- нормативные правовые акты и другие руководящие и методические материалы, регулирующие деятельность в области здравоохранения;
- средства, формы и методы пропаганды здорового образа жизни; основы психологии, культурологии, социологии;
- порядок и сроки составления отчетности о выполнении мероприятия;
- основы научной организации труда, информационные технологии, уровни и цели профилактики;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.6. Во время отсутствия организатора школьного питания его обязанности выполняет в установленном порядке сотрудник, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. ФУНКЦИИ

На организатора школьного питания возлагаются следующие функции:

2.1. Участие в мероприятиях по сохранению и укреплению здоровья, выявлению факторов риска, коррекции образа жизни, пропаганде медицинских и санитарно-гигиенических знаний, и здорового образа жизни.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций организатор школьного питания обязан:

3.1. Вести ведомость учёта питания.

- 3.2. Сдавать отчёт по питанию в конце месяца.
- 3.3. Вести документацию по питанию.
- 3.4. Следить за санитарным состоянием обеденного зала.
- 3.5. Следить за качеством приготовления завтраков и обедов.
- 3.6. Вести работу среди учащихся школы по охвату горячим питанием.

4. ПРАВА

Организатор школьного питания имеет право:

- 4.1. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.
- 4.2. Знакомиться с соответствующими документами и информацией, необходимыми для качественного выполнения своих обязанностей.
- 4.3. Требовать от руководства оказания содействия в осуществлении своих обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Организатор школьного питания несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
- 5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
- 5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

- 6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждённому директору школы.
- 6.2. Предоставляет отчёт о своей деятельности по окончании каждой учебной четверти, учебного года.
- 6.3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора.
- 6.5. Передаёт директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после её получения.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАТОРА ШКОЛЬНОГО ПИТАНИЯ

Критериями оценки деятельности организатора школьного питания являются:

- 7.1. Оперативность, точность и аккуратность расчетов сбора денег за завтраки и обеды у учащихся школы.
- 7.2. Своевременное уведомление учащихся и классных руководителей об изменениях стоимости обедов и завтраков, а также распорядка приема пищи.
- 7.3. Санитарное состояние обеденного зала.
- 7.4. Постоянный рост количества учащихся школы, принимающих горячие обеды и завтраки.
- 7.5. Аккуратность, своевременность и точность оформления отчетной и рабочей документации.
- 7.6. Отсутствие негативных оценок со стороны директора школы.
- 7.7. Соблюдение трудовой дисциплины.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящая Должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится в школе, другой — у работника.

8.2. Задачи, Обязанности, Права и Ответственность могут быть уточнены в соответствии с изменением Структуры, Задач и Функций школы.

8.3. Изменения и дополнения в настоящую Должностную инструкцию вносятся приказом директора школы.

8.4. Должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Уставом школы.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

_____ «____»_____ 2019 г.
подпись ФИО