

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Профсоюзного комитета
ГБОУ Школа № 1159

Л.Ф. Горбунова
Протокол № 17 от 28.08.2020 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ Школа № 1159

А.А. Чугунов

Приказ № 03-80/1 от 31.08.2020

Введено в действие с 01.09.2020 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 33 СПЕЦИАЛИСТ ПО ПИТАНИЮ

1. Общие положения

1.1. Специалист по питанию назначается и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения (далее – директор).

На время отсутствия специалиста по питанию (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности могут быть возложены на лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.2. Специалист по питанию относится к категории специалистов.

1.3. Специалист по питанию подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитанию, социализации и безопасности обучающихся.

1.4. Основным направлением деятельности специалиста по питанию является организация горячего питания в общеобразовательной организации.

2. Квалификационные требования

2.1. Специалист по питанию должен знать: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов; Устав и локально-правовые акты общеобразовательного учреждения в части организации горячего питания в общеобразовательной организации.

2.2. В своей деятельности специалист по питанию должен руководствоваться: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; приказами и распоряжениями, Уставом и локальными актами школы, договором, заключенным между школой и организатором питания, санитарно-гигиеническими правилами по организации питания в общеобразовательных организациях, трудовым договором. Соблюдает Конвенцию по правам ребенка и требования правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики педагогических работников.

2.3. Требования, предъявляемые к образованию и стажу работы: высшее профессиональное или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

3. Должностные обязанности

Специалист по питанию выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет деятельность по организации горячего питания обучающихся общеобразовательного учреждения.

3.2. Ведет разъяснительную работу по вопросам организации питания обучающихся.

3.3. Взаимодействует с классными руководителями, воспитателями родителями, организатором питания по вопросам совершенствования организации питания обучающихся

3.4. Организует работу по формированию навыков и культуры здорового питания, этике приёма пищи, профилактике пищевых отравлений и инфекционных заболеваний (совместно с администрацией школы).

3.5. Проводит разъяснительно-пропагандистскую работу среди учащихся и родителей о преимуществах своевременного питания (совместно с администрацией школы).

3.6. Осуществляет ежедневный мониторинг охвата горячим питанием учащихся.

3.7. Обеспечивает наглядную агитацию в обеденном зале.

3.8. Организует изучение мнения учащихся и родителей об удовлетворённости организацией и качеством питания в школе.

3.9. Выявляет причины и своевременно информирует заместителя директора школы об учащих, не питающихся в школьной столовой;

3.10. Своевременно вести ведомость контроля за рационом питания;

3.11. Осуществлять контроль за:

3.11.1. Целевым использованием продуктов питания и готовой продукции в соответствии с предварительным заказом;

3.11.2. Соответствием рациона питания утвержденному меню;

3.11.3. Санитарным состоянием пищеблока;

3.11.4. Организацией приема пищи обучающимися;

3.11.5. Соблюдением графика работы столовой и буфета;

3.11.6. Заполнением журналов учетной документации пищеблока, а именно:

- Форма 1 «Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья»;

- Форма 2 «Журнал бракеража готовой кулинарной продукции»;

- Форма 3 «Журнал здоровья»;

- Форма 4 «Журнал учета температурного режима холодильного оборудования».

3.12. Ответственный за питание обучающихся обязан:

3.12.1. Хранить документы, подтверждающие право обучающихся на льготное питание.

3.12.2. Разрабатывать и реализовывать план работы общеобразовательного учреждения по организации питания обучающихся;

3.12.3. Участвовать в определении контингента обучающихся, имеющих право на льготное питание;

3.12.4. Вести ежедневный табель учета обучающихся, получающих льготное питание;

3.12.5. Организовывать питание обучающихся за счет средств родителей (законных представителей).

3.13. Совместно с комиссией общеобразовательного учреждения по контролю за организацией и качеством питания:

3.13.1. Периодически осуществлять проверку качества готовой продукции, реализации, норм вложения и технологии приготовления пищи, норм раздачи готовой продукции;

3.13.2. Периодически осуществлять опрос обучающихся и их родителей (законных представителей) об ассортименте и качестве отпускаемой продукции и предъявлять полученную информацию администрации общеобразовательного учреждения;

3.13.3. Вносить предложения администрации общеобразовательного учреждения по вопросу улучшения питания обучающихся;

3.14. Принимать меры по устранению недостатков в организации питания обучающихся, выявленных в ходе проверок контролирующими и надзорными органами.

3.15. Привлекать родительскую общественность к организации и контролю за обеспечением питания обучающихся.

4. Права

Специалист по питанию имеет право в рамках своей компетентности:

4.1. Представлять интересы общеобразовательного учреждения во взаимоотношениях с организатором питания.

4.2. Знакомиться с проектами решений руководства общеобразовательного учреждения, касающимися его деятельности.

4.3. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Осуществлять взаимодействие с классными руководителями, воспитателями и иными специалистами общеобразовательного учреждения, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Использовать:

- в своей работе прогрессивные формы и технологии обработки, учета и ведения документации;

- информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

5. Ответственность

Специалист по питанию несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, специалист по питанию несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил специалист по питанию привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации

5.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За виновное причинение общеобразовательному учреждению и (или) участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, специалист по питанию несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Условия работы

6.1. Осуществляет свою деятельность в режиме нормированного рабочего дня согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательного учреждения, принимает участие в обязательных плановых мероприятиях образовательного учреждения.

6.2. Получает от руководства общеобразовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками общеобразовательного учреждения.

6.4. Информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, передает руководству общеобразовательного учреждения непосредственно после ее получения.

6.5. Не разглашает информацию, полученную в рамках выполнения настоящей инструкции и трудового договора.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу или в случае изменения положений инструкции по факту достижения соглашения между работником и работодателем об изменении трудовой функции работника.

7.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющимся приложением к настоящей инструкции, хранящемся в отделе кадров.

7.3. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на заместителя директора по управлению ресурсами.