

Утверждаю
И.о. директора
МОУ Солдатскоташлинской СОШ
И.И.Джиоева
28.04.2022года



Должностная инструкция специалиста, ответственного за организацию школьного питания

1. Общие положения:

- 1.1. Специалист, ответственный за организацию школьного питания (далее-специалист), назначается и освобождается от обязанностей директором школы.
- 1.2. Специалист подчиняется директору школы.

2. Обязанности:

Специалист обязан:

- 2.1. Руководствоваться в своей деятельности законодательством РФ, приказами и распоряжениями, Уставом и локальными актами школы, договором, заключенным между школой и организатором питания, санитарно-гигиеническими правилами по организации питания в общеобразовательных организациях.
 - 2.2. Взаимодействовать с классными руководителями, родителями, организатором питания по вопросам совершенствования организации питания обучающихся.
 - 2.3. Организовывать работу по формированию навыков и культуры здорового питания, этике приёма пищи, профилактике пищевых отравлений и инфекционных заболеваний (совместно с администрацией школы).
 - 2.4. Проводить разъяснительно - пропагандистскую работу среди учащихся и родителей о преимуществах своевременного питания (совместно с администрацией школы).
 - 2.5. Осуществлять ежедневный мониторинг охвата горячим питанием учащихся.
 - 2.6. Обеспечивать наглядную агитацию в обеденном зале.
 - 2.7. Организовывать изучение мнения учащихся и родителей об удовлетворённости организацией и качеством питания в школе.
 - 2.8. Выявлять причины и своевременно информировать директора школы об учащих, не питающихся в школьной столовой;
 - 2.9. Своевременно вести ведомость контроля за рационом питания;
 - 2.10. Осуществлять контроль:
 - за организацией дежурства учителей и учащихся в школьной столовой;
 - за закладкой сырья при приготовлении блюд (совместно с медицинским работником);
 - за работой бракеражной комиссии;
 - за соблюдением примерного 10-дневного меню;
 - за соответствием порций количеству учащихся;
 - за санитарным состоянием пищеблока, соблюдением санитарного законодательства работниками пищеблока (совместно с администрацией школы, медицинским работником, родительским комитетом);
 - за осуществлением программы производственного контроля.
 - 2.11. Принимать меры по устранению недостатков в организации питания обучающихся, выявленных в ходе проверок контролирующими и надзорными органами.
 - 2.12. Привлекать родительскую общественность к организации и контролю за обеспечением питания обучающихся.
 - 2.13. Осуществлять своевременную выдачу квитанций на оплату питания по безналичному расчету, прием ежемесячных отчетов классных руководителей по организации питания (табель, копии квитанций об оплате).
- В ведении специалиста находится следующая документация:
1. Приказ об организации питания.

