



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ Школы № 67 г.о. Самара

В.В. Ионова

Приказ № 193-од от 26.08.2020 г.

Должностная инструкция заместителя директора школы по организации питания учащихся

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения (далее школа).
- 1.2. Заместитель директора школы по организации питания учащихся подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.3. Заместитель директора школы по организации питания учащихся в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, регламентирующим вопросы организации питания, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей должностной инструкцией.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1. Организует работу по вопросам организации питания учащихся в школе в соответствии с существующими Федеральными законами и санитарно-эпидемиологическими требованиями к оказанию услуг по организации питания учащихся в общеобразовательных учреждениях, методическими рекомендациями Департамента образования Администрации городского округа Самара по организации питания учащихся в общеобразовательных учреждениях городского округа Самара.
- 2.2. Ежеквартально сдает отчет в Департамент образования Администрации городского округа Самара
 - о базе данных об организации питания учащихся в школе за счет средств бюджета городского округа Самара и средств родителей в соответствии с Приложениями 1, 2 к методическим рекомендациям по организации питания учащихся;
 - по использованию денежных средств, выделяемых на питание учащихся из бюджета городского округа Самара в соответствии с Приложением 3;
 - по обеспечению учащихся набором пищевых продуктов руководствуясь правилами и нормами СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» и Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации от 18.05.2020 г.
- 2.4. Осуществляет контроль за:
 - организацией и качеством питания учащихся в школе (за ведением установленной санитарными правилами необходимой документации, качеством продуктов питания и продовольственного сырья, условиями их транспортировки и хранения, наличием сопроводительной документации и оформлением товарно-транспортных накладных, качеством готовой пищи, культурой приема пищи и др.);
 - за работой бракеражной комиссии;
 - исполнением Муниципального контракта и Договора на организацию питания учащихся;

- устранением нарушений, выявленных в ходе проводимых в школе специалистами структурных подразделений Администрации городского округа Самара проверок по организации питания учащихся и исполнением Муниципального контракта и Договора на организацию питания учащихся;
- использованием бюджетных средств, выделяемых на питание учащихся из социально – незащищенных семей.

2.4. Осуществляет в рамках своей компетенции работу с письмами и обращениями родителей (законных представителей) по вопросам организации питания учащихся.

2.5. Анализирует, обобщает итоги проведенных внутришкольных и иных проверок по организации питания учащихся путем составления отчетов, справок, приказов.

2.6. Предоставляет по запросу Управления образования, Департамента образования информацию о принятых мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе предыдущих проверок.

2.7. Осуществляет работу по внедрению альтернативных форм в организации питания учащихся в школе, по формированию навыков и культуры здорового питания, культуре приема пищи, профилактике алиментарно-зависимых заболеваний, пищевых отравлений и инфекционных заболеваний (лекции, семинары, деловые игры, викторины, дни здоровья).

2.8. Принимает участие в подготовке и реализации мероприятий летней оздоровительной кампании (подготовка нормативной базы, проведение семинаров по организации питания детей в лагерях дневного пребывания), осуществляет контроль за организацией и качеством питания учащихся в период летних каникул.

Должен знать:

- нормативные документы, регулирующие вопросы организации питания в общеобразовательных учреждениях;
- средства вычислительной техники, коммуникации и связи;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и гражданской обороны.

III. ПРАВА

Заместитель директора школы по организации питания учащихся имеет право:

3.1.. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.2. Запрашивать у отдельных работников школы информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Заместитель директора школы по организации питания учащихся за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен: _____ / Алексеев И.Т.

«26» 08 2014г.