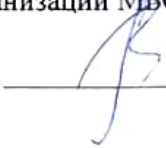


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 67 с углубленным изучением отдельных предметов
имени Героя Российской Федерации Завитухина А.А.» городского округа Самара

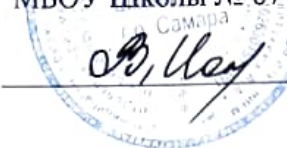
СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ Школы № 67 г.о. Самара


О.В.Рачевская

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ Школы № 67 г.о. Самара


В.В.Ионова

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕТОДИСТА № 9

(организация питания обучающихся)

утверждена приказом от 03.06.2024 № 289-ог

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность методиста (организация питания обучающихся) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 67 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Российской Федерации Завитухина А.А.» городского округа Самара (далее - Школа).

1.2. Методист подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Требования к образованию и опыту работы методиста:

- высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.4. Методист при выполнении своих должностных обязанностей должен уметь:

- анализировать проблемы и делать выводы;
- работать с нормативно-правовыми документами, применять их положения в практической деятельности в пределах своей компетенции;
- владеть навыками эффективного планирования своего рабочего времени, текущего и перспективного планирования и организации труда;
- общаться с детьми, признавать их достоинство, понимая и принимая их;
- использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, справочно-правовые системы, ресурсы сети Интернет и оргтехнику;
- соблюдать нормы этики делового общения.

1.5. Методист при выполнении своих должностных обязанностей должен знать:

- правила и нормы СанПиН;
- Конвенцию о правах ребенка;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся вопросов организации питания обучающихся;
- основы физиологии и гигиены;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда;
- структуру организации;
- нормы этики и делового общения.

2. Права и обязанности методиста.

2.1. Методист имеет право:

2.1.1. Запрашивать от работников Школы необходимые материалы, сведения, информацию.

2.1.2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по улучшению организации

питания обучающихся Школы.

2.1.3. Получать служебную информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

2.2. Обязанности методиста:

2.2.1. Организация питания обучающихся в Школе.

2.2.2. Контроль исполнения муниципального контракта и договора на организацию питания обучающихся в Школе.

2.2.3. Контроль качества питания обучающихся в Школе.

2.2.4. Контроль использования средств бюджета, выделяемых на питание обучающихся льготных категорий.

2.2.5. Ведение базы данных по организации питания обучающихся в Школе за счет средств бюджета и за счет родительских средств.

2.2.6. Подготовка отчетов по вопросам организации питания обучающихся в Школе.

2.2.7. Подготовка ответов на обращения граждан и организаций по вопросам организации питания обучающихся в Школе.

2.2.8. Работа по формированию навыков и культуры здорового питания, культуре приема пищи, профилактике алиментарно-зависимых заболеваний, пищевых отравлений и инфекционных заболеваний.

2.2.9. Контроль организации и качества питания обучающихся в лагере дневного пребывания в период каникул.

2.2.10. В рамках выполнения своих трудовых функций исполнение поручений директора школы.

3. Ответственность методиста.

Методист несет ответственность за:

3.1. Нарушение прав и свобод несовершеннолетних, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, Уставом и локальными актами школы.

3.2. Непринятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим и несвоевременное сообщение администрации Школы о несчастном случае.

3.3. Отсутствие должного контроля соблюдения школьниками правил и требований охраны труда и пожарной безопасности.

3.4. Несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

3.5. Необеспечение сохранности вверенных ему документов.

3.6. Нарушение сроков подготовки документации, представления информации в вышестоящие организации.

3.7. Иное неисполнение и несвоевременное выполнение должностных обязанностей.

4. Заключительные положения.

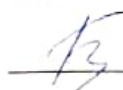
4.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

4.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу.

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« 03 » 06 2024г

 Баева Н.Г..