

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 151»
(МАОУ СШ № 151)

660098, г. Красноярск, ул. Алексеева, 22д, тел.: 278-96-56, факс 278-96-56,
e-mail: sch151@mailkrsk.ru сайт: sch151krsk.gosuslugi.ru
ОГРН 1112468047944, ИНН/КПП 2465258101/246501001

28.08.2024

№ 01-05- 233/2

ПРИКАЗ


О назначении ответственного за организацию питания


На основании Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.09.2010 № 44 «Об утверждении Регламентов взаимодействия органов и территориальных подразделений администрации города Красноярска по расходованию и учету средств субвенций городу Красноярску на реализацию Законов Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4379, № 17-4377», Закона Красноярского края «О защите прав ребенка» от 02.11.2000 № 12-961,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Скляр О.Я., социального педагога с 01.09.2024г. ответственной за организацию питания обучающихся.
2. Утвердить функциональные обязанности, согласно Приложению 1. Ознакомить Скляр О.Я. с данными функциями.
3. Скляр О.Я. вести ежемесячный контроль учащихся на льготном питании с предоставлением отчета:
 - 3.1. табель посещаемости детей группы продленного дня;
 - 3.2. табель посещаемости детей категории 6-11 лет;
 - 3.3. табель посещаемости детей категории 12 лет и старше;
 - 3.4. сводный отчет по категориям обучающихся обеспеченных льготным питанием;
 - 3.5. сводная ведомость полученных и использованных детодней, заверенная подписью и печатью руководителя школы.
 - 3.6. Регулярно по мере необходимости вносить изменения в списки учащихся льготной категории, предоставлять для утверждения директору школы в срок до 24 числа текущего месяца.
 - 3.7. Классным руководителям 1-11 классов ежемесячно проводить сверку с социальным педагогом по посещаемости детей.
4. Классным руководителям 1-11 классов ежедневно подавать заявки на организацию льготного питания по установленной форме в соответствии с утвержденными списками заведующей производством Василенко С.С, контролировать посещаемость детей и организацию их питания.
 - 4.1. Категорически запрещается классным руководителям самовольно производить замену детей льготной категории для организации питания.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

С приказом ознакомлена:

Скляр О.Я. / 

 Директор

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 151»
(МАОУ СШ № 151)

660098, г. Красноярск, ул. Алексеева, 22д, тел.: 278-96-56, факс 278-96-56,
e-mail: sch151@mailkrsk.ru сайм: sch151krskr.gosuslugi.ru
ОГРН 1112468047944, ИНН/КПП 2465258101/246501001

Функциональные обязанности ответственного за питание

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационных характеристик должностей работников образования, утвержденных Приказом от 26.08.2010 года №761н Министерства здравоохранения социального развития Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». При составлении инструкции учтены Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации.

1.2. Данная инструкция разработана согласно п. 15 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», где указано, что к компетенции школы отнесено создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организация питания обучающихся и работников образовательной организации.

1.3. Ответственный за питание назначается и освобождается от обязанностей директором школы.

1.4. Ответственный за питание подчиняется директору школы.

1.5. В своей работе ответственный за организацию питания обучающихся руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией). Ответственный по организации питания обучающихся соблюдает Конвенцию по правам ребенка.

2. Обязанности

2.1. Ответственный за питание **обязан:**

руководствоваться в своей деятельности законодательством РФ, приказами и распоряжениями, уставом и локальными актами школы, договором, заключенным между школой и предприятием питания, санитарно-гигиеническими правилами по организации питания в общеобразовательных организациях; взаимодействовать с классными руководителями, родителями, предприятием питания по вопросам совершенствования организации питания обучающихся;

разрабатывать и реализовывать план работы школы по организации питания обучающихся;

участвовать в определении контингента обучающихся, имеющих право на льготное питание;

- вести ежедневный табель учета обучающихся, получающих льготное питание;

- содействовать организации питания обучающихся за счет средств родителей (законных представителей).

2.2. Ответственный за питание обязан осуществлять ежедневный **контроль за:**

- соответствием рациона питания утвержденному меню;

- санитарным состоянием пищеблока;

- организацией приема пищи обучающимися;

- соблюдением графика работы столовой и буфета.
- 2.3. Ответственный за питание, совместно с комиссией школы по контролю за организацией и качеством питания, обязан:
- периодически осуществлять проверку качества готовой продукции, сроков реализации, норм вложения и технологии приготовления пищи, норм раздачи готовой продукции;
 - периодически осуществлять опрос обучающихся и их родителей (законных представителей) об ассортименте и качестве отпускаемой продукции и предъявлять полученную информацию администрации школы;
 - вносить предложения администрации школы по вопросу улучшения питания обучающихся;
 - принимать меры по устранению недостатков в организации питания обучающихся, выявленных в ходе проверок контролирующими и надзорными органами;
 - представлять администрации школы ежегодный анализ организации питания обучающихся;
 - организовывать просветительскую работу среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания;
 - привлекать родительскую общественность к организации и контролю за обеспечением питания обучающихся.

3. Права

- 3.1. Ответственный за питание имеет право в пределах своей компетенции:
- вносить предложения по совершенствованию своей работы;
 - контролировать организацию питания в школе;
 - повышать свою квалификацию.

4. Ответственность

Ответственный за питание несет ответственность за несоблюдение или ненадлежащее соблюдение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора, его заместителей и иных локальных нормативных актов школы.

4.1. Ответственный за питание несет ответственность за применение, в т. ч. однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

4.2. Ответственный за питание несет ответственность за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил.

4.3. Ответственный за питание несет ответственность за причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей, несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством.

С инструкцией ознакомлен(а):

Смирнов Смирнов А.А.