

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
Одинцовский лицей № 6 им. А.С. Пушкина**



Стрижак

2022г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ответственного по питанию

**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
Одинцовский лицей № 6 имени А.С. Пушкина**

### 1. Общие положения

1.1. Ответственный по питанию назначается и освобождается от должности приказом директора школы.

1.2. Ответственный по питанию непосредственно подчиняется руководителю административно-хозяйственной службы.

1.3. К компетенции ответственного по питанию относятся:

- организация питания обучающихся, в том числе из малообеспеченных, многодетных семей, и контроль качества пищи;
- организация питьевого режима обучающихся в соответствии с требованиями СанПиН.
- ведение документации по питанию.

1.4. В своей деятельности ответственный по питанию руководствуется законодательными и иными нормативно-правовыми актами РФ и Московской области, приказами и распоряжениями Министерства образования Московской области, Уставом и локальными актами школы, договором, заключенным между школой и предприятием питания.

### 2. Должностные обязанности

Ответственный по питанию:

2.1. Принимает участие в организации заключения с предприятием питания контракта (договора) об организации питания обучающихся (воспитанников) школы и его исполнения в части, касающейся компетентности общеобразовательного учреждения;

2.2. Разрабатывает и реализовывает план работы школы по:

- организации питания обучающихся;
- организации питьевого режима обучающихся.

2.3. Контролирует и осуществляет ежедневный заказ на поставку питания в школу;

2.4. Контролирует и осуществляет ежедневный учет обучающихся, получающих питание за счет средств бюджета и на платной основе;

2.5. Осуществляет ежедневный контроль за:

2.5.1. целевым использованием готовой продукции в соответствии с предварительным заказом;

2.5.2. соответствием рационов питания утвержденному меню;

2.5.3. качеством поставленной продукции;

- 2.5.4. санитарным состоянием и содержанием пищеблока;
- 2.5.5. организацией приема пищи обучающимися;
- 2.5.6. организацией питьевого режима обучающихся;
- 2.5.7. соблюдением графика работы столовой;
- 2.5.8. качеством заказанных и отпущенных порций.
- 2.6. Организует просветительскую работу среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания.
- 2.7. Знакомит родителей, педагогов с состоянием питания в школе.
- 2.8. Обеспечивает ведение отчетности по охвату питанием, предоставлением отчетов в бухгалтерию.
- 2.9. Ежедневно направляет информацию в программу «Проверки Подмосковья».

### 3. Права

Ответственный по питанию имеет право:

- 3.1. Предоставлять на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.
- 3.2. Организовывать опрос обучающихся и их родителей (законных представителей) об ассортименте и качестве отпускаемой продукции.
- 3.3. Привлекать родительскую общественность и общественные объединения школы к организации и контролю за обеспечением питания.
- 3.4. Проходить повышение квалификации.

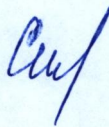
### 4. Ответственность

Ответственный по питанию несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, обязанностей, установленных настоящей инструкцией, — в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 4.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- 4.3. За причинение материального ущерба, нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил ответственный по питанию привлекается к ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

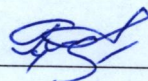
Председатель профсоюзного комитета лицез



Стрельская О.Н.

С инструкцией ознакомлена

Постоленко Н.Г.



Пронумеровано, прошнуровано и  
и скреплено печатью \_\_\_\_\_

Листа (ов) \_\_\_\_\_

Директор лицея \_\_\_\_\_

