

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Волошинская средняя общеобразовательная школа»
Родионово-Несветайского района
(МБОУ «Волошинская СОШ»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор

Е. А. Данильченко

01.06.2018

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
организатора детского питания**

01.06.2018

№28

1. Общие положения

1.1. Организатор детского питания относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с работы приказом директора школы.

1.2. На должность организатора детского питания назначается лицо, имеющее среднее или высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Организатор детского питания подчиняется директору школы.

1.4. В своей деятельности организатор детского питания руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регулирующими вопросы организации питания в детских учреждениях;
- методическими материалами, касающимися вопросов его деятельности;
- Уставом школы;
- приказами директора школы;
- правилами и нормами гигиены труда, правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Организатор детского питания должен знать:

- нормативные правовые акты и другие руководящие и методические материалы, регулирующие деятельность в области организации питания;
- средства, формы и методы пропаганды здорового образа жизни; основы психологии, культурологии, социологии;
- порядок и сроки составления отчетности о выполнении мероприятия;
- основы научной организации труда, информационные технологии, уровни и цели профилактики;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.6. Во время отсутствия организатора детского питания его обязанности выполняет в установленном порядке сотрудник, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. Должностные обязанности

2.1. Осуществляет контроль за соблюдением санитарно-гигиенических правил на пищеблоке, в продовольственных кладовых учреждения и качеством приготовления пищи.

2.2. Ежедневно снимает пробу с приготовленных блюд перед раздачей с отметкой результатов в специальном журнале.

3. Права

Организатор детского питания имеет право:

3.1. Ходатайствовать перед администрацией о наказании работников пищеблока, нарушающих технологию приготовления блюд или недобросовестно относящихся к своим обязанностям.

3.2. Вносить изменения в меню (заменять блюда), в связи с непоставкой необходимых продуктов.

3.3. Пользоваться правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.

3.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, организатор детского питания несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. Организатор детского питания несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба ОУ) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации питания в образовательном учреждении организатор детского питания привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4. За виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей организатор детского питания несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Организатор детского питания:

- соблюдает рабочий график, утвержденный директором школы;
- своевременно представляет анализ данных по организации питания в школе;
- выполняет распоряжения руководителя ОУ и информирует его о возникших трудностях в работе;
- информирует руководителя ОУ обо всех чрезвычайных происшествиях на пищеблоке, связанных с организацией питания.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

С. Н. Мотина

дата согласования

С должностной инструкцией ознакомлен(а), копию должностной инструкции получил(а):

_____ / _____ /	_____
	дата
_____ / _____ /	_____
	дата
_____ / _____ /	_____
	дата