



Функциональные обязанности ответственного за организацию питания

1. Общие положения.

1.1. Настоящие функциональные обязанности ответственного за организацию питания (далее – ответственного за питание) в ГКОУ КК школе-интернате с.Воронцовка (далее – школа) разработаны в соответствии с:

- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28;
- Уставом школы.

1.2. Ответственный за питание назначается приказом директора школы из числа наиболее подготовленных педагогов для проведения организационных мероприятий и координации ежедневной работы.

1.3. Ответственный за питание подчиняется директору школы.

1.4. В своей работе ответственный за питание руководствуется Уставом школы, настоящими функциональными обязанностями, локальными актами школы, нормативно-правовыми и методическими документами по организации горячего питания в школе.

2. Обязанности ответственного за питание.

Ответственный за питание:

2.1. Отвечает за работу школьной столовой в части организации горячего питания обучающихся;

2.2. Ведет необходимую документацию по организации питания;

2.3. Контролирует своевременную подачу заявок на горячее питание на текущий день.

2.4. Заполняет базы данных учета питания обучающихся школы.

2.5. Проводит сверку питания по количеству детей.

2.6. Обеспечивает работу по взаимодействию с родительской общественностью для осуществления контроля организации питания учащихся, качеством приготовления пищи..

2.7. Организует предоставление питания обучающимся:

- закрепляет за каждым классом в столовой обеденные столы и доводит эти сведения до классных руководителей;
- сверяет ежедневное меню, согласовывает его с директором и размещает в установленном месте;

- анализирует (1 раз в четверть) проблемы по охвату питанием обучающихся;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- вносит предложения по улучшению организации питания;
- вносит директору предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности;
- представляет отчет по питанию детей в бухгалтерию;
- осуществляет постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- проверяет чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала;
- организует постоянно действующую систему административно-общественного контроля за организацией питания, качеством приготовления пищи.

2.8. Проводит разъяснительную работу о пользе горячего питания среди обучающихся школы и их родителей (законных представителей).

2.9. Является членом комиссии по контролю организации и качества питания и бракеражной комиссии.

2.10. Ведет контроль за:

- соблюдением графика посещения столовой, исполнением условий договора с исполнителем по контракту по организации питания;
- качеством приготовляемой продукции;
- выполнением мероприятий программы производственного контроля;
- наличием всех необходимых документов от поставщика продуктов питания;
- рационом питания отдельно по каждой возрастной категории;
- за санитарным состоянием пищеблока.

2.12. Ведет просветительскую работу:

- обновляет материалы информационного стенда по питанию;
- координирует работу классных руководителей и педагогов по формированию у детей культуры питания.

2.13. Ведет работу по организации питания обучающихся на основании медицинских заключений.

3. Права ответственного за питание.

3.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам школы и обучающимся.

3.2. Запрашивать у классных руководителей сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях) в части, касающейся организации горячего питания.

3.3. Ходатайствовать перед директором школы о поощрениях педагогов за организацию горячего питания и организацию просветительской работы по формированию основ здорового питания.

3.4. Знакомиться с обращениями, жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4. Ответственность.

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка настоящих функциональных обязанностей, иных локальных актов ответственный за питание несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном законодательством РФ.