



Утверждаю
Директор ГБОУ Школа № 648
И.В. Горбатовых
« » 2016 г.



Согласовано
Председатель ПК
А. Константинова
« » 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПИТАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Ответственный за питание относится к категории технических исполнителей.
- 1.2. На должность Ответственный за питание назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или основное общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Назначение на должность Ответственный за питание и освобождение от нее производится приказом директора ГБОУ Школа № 648.
- 1.4. Ответственный за питание должен знать:
 - положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся организации оперативного учета;
 - основы организации производства;
 - организацию оперативного учета;
 - формы первичной документации, порядок их заполнения;
 - основы законодательства о труде;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 1.5. Ответственный за питание подчиняется непосредственно главному специалисту социально-психологической службы.
- 1.6. На время отсутствия Ответственный за питание его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора ГБОУ Школа № 648. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- Ответственный за питание:
- 2.1. Ведет работы по различным видам оперативного учета:
 - объема готовой продукции;
 - расхода сырья;
 - 2.2. Производит соответствующие записи в первичных документах (нарядах, материальных и приходных ордерах, требованиях, накладных и т.п.) по видам учета, в журналах или карточках.
 - 2.3. Согласно табелям посещаемости детей в дошкольном отделении осуществляет заказ питания, прием машины с заказанным питанием, в том числе:
 - визуальный контроль качества продукции (овощи, корнеплоды, зелень и т.д.);
 - проверку целостности упаковки поставленной продукции;
 - количественное соответствие поставленной продукции накладной;
 - соответствие изготовителя продукции с накладной.

- 2.3.1. В случае обнаружения нарушений одного из пунктов проверки поставленной продукции Ответственный за питание:
 - составляет претензионный акт (за личной подписью) и направляет в школьное отделение главному специалисту социально-психологической службы;
 - не принимает и удаляет из накладной (вычеркивает) продукты несоответствующие накладной или недолжного качества.
- 2.4. Консультирует и оформляет документацию по питанию, совместно с бухгалтерией осуществляет списание сырья и товаров с материально ответственных лиц.
- 2.5. Ежедневно ведет журнал по учету отпущенного питания, оформляет план-заявку на следующий день, оценочный лист.
- 2.6. Подводит итоги и составляет установленную отчетность, ведомости и сводки.
- 2.7. Взаимодействует с работниками структурного подразделения по организации питания воспитанников.
- 2.8. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. ПРАВА

Ответственный за питание имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений администрации, касающихся его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
- 3.3. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности дошкольного отделения и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководителя от работников подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.5. Требовать от администрации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственный за питание несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

№	Ф.И.О.	Подпись
1.	Тихонова Елена Витальевна	<i>Е.Тихонова</i>
2.	<i>Светлана Геннадьевна Иванова</i>	<i>С.Иванова</i>
3.		
4.		
5.		