

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ  
«СОШ № 155 г. Челябинска»

М.В. Гришук  
» 20 г.

## ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

ответственного за организацию питания летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей и подростков

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие функциональные обязанности ответственного за организацию питания летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей и подростков (далее - ЛОЛ) разработана на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37 (ред. от 12.02.2014г); с учетом ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 07.03.2018г, Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регламентирующими трудовые отношения между работником и работодателем

1.2. Ответственный за организацию питания назначается и освобождается от должности директором образовательной организации и непосредственно подчиняется директору.

1.3. Ответственный за организацию питания в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Конвенцией о правах ребенка, нормативами «Гигиенические требования к организации здорового питания и формированию примерного меню, к условиям изготовления кулинарной продукции, витаминизации готовых блюд» (СанПиН 2.4.4.2599-10), а также локальными актами летнего оздоровительного лагеря, трудовым соглашением.

### 2. Обязанности

2.1. Ответственный за организацию питания обязан:

- руководствоваться в своей деятельности законодательством РФ, приказами и распоряжениями, Уставом и локальными актами школы, договором, заключенным между школой и предприятием питания;
- взаимодействовать с воспитателями, родителями, предприятием питания по вопросам совершенствования организации питания обучающихся;
- разрабатывать и реализовывать план работы по организации питания обучающихся в ЛОЛ;
- участвовать в определении контингента обучающихся, имеющих право на льготное питание;
- вести ежедневный табель учета питающихся обучающихся;
- осуществлять перераспределение неиспользованных завтраков и обедов среди обучающихся;
- осуществлять профилактику ЗОЖ, знакомить с основами здорового питания.

2.2. Ответственный за организацию питания обязан осуществлять ежедневный контроль за:

- целевым использованием продуктов питания и готовой продукции в соответствии с утвержденным меню;
- соответствием рациона питания утвержденному меню;
- организацией приема пищи обучающимися;
- соблюдением графика работы столовой.

2.3. Ответственный за организацию питания:

- периодически осуществляет проверку качества сырой и готовой продукции, поступающей на пищеблок, соблюдения сроков реализации, норм вложения и технологии приготовления пищи, норм раздачи готовой продукции;
- принимает меры по устранению недостатков в организации питания обучающихся, выявленных в ходе проверок контролирующими и надзорными органами;
- организывает просветительскую работу среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания.

### 3. Права

3.1. Ответственный за организацию питания имеет право в пределах своей компетенции:

- вносить предложения по совершенствованию своей работы;
- повышать свою квалификацию.

### 4. Ответственность

4.1. Ответственный за организацию питания несет ответственность за:

- несоблюдение или ненадлежащее соблюдение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов школы;
- применение, в т. ч. однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника);
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил;
- причинение школе или воспитанникам ЛОЛ ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей, несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством.

4.2. Ответственный за организацию питания привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

С обязанностями ознакомлен(а):

Число	Роспись	Фамилия, имя, отчество работника