

Утверждаю
Директор школы
Л.С. Корчагина



**Должностная инструкция
ответственного по организации питания обучающихся
в МБОУ «ОСОШ № 1»**

1. Общие положения

1.1. Ответственный за организацию питания обучающихся назначается и освобождается от должности приказом директора Школы.

1.2. Ответственный за организацию питания обучающихся подчиняется непосредственно директору Школы.

2. Ответственный за питание выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Ежедневно учитывает в установленном порядке численность питающихся учащихся в школьной столовой

2.2. Ежемесячно проводит сверку количества питающихся с документами зав. производством и бухгалтерии.

2.3. Осуществляет контроль выполнения ежедневного меню питания: качественных и количественных показателей. В случае установления несоответствий докладывает директору школы или дежурному администратору.

2.4. Ведёт приём документов на предоставление льготного питания от учащихся, их родителей или классных руководителей. Обеспечивает их сохранность и своевременную передачу в школьную бухгалтерию

2.5. При предоставлении всего набора документов на постановку учащегося на льготное питание готовит проект приказа о постановке на льготное питание, своевременно передает его в канцелярию школы на подпись директора. После издания приказа знакомит с ним зав. производством, классного руководителя, бухгалтерию. Вносит учащегося - льготника в списки питающихся.

2.6. Своевременно передаёт необходимые документы (зaborные листы, счета- фактуры и т.д.) на подпись директора школы.

2.7. Своевременно оформляет проекты приказов на снятие со льготного питания учащихся, выбывших из школы или по другим причинам.

2.8. Совместно с медицинским работником принимает участие в проверках организации школьного питания.

2.9. Принимает и информирует родителей учащихся по вопросам порядка организации школьного питания и постановки на льготное питание.