



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛИЦЕЙ № 180 «ПОЛИФОРУМ»**

620073, г. Екатеринбург, Крестинского, 43

тел. (факс): 8(343) 218-48-58,

email: sch180@mail.ru



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
диспетчера по организации питания учащихся**

1. Общие положения

1.1. Диспетчер по организации питания учащихся назначается и освобождается от должности директором лицея. На период отпуска и временной нетрудоспособности диспетчера по организации питания учащихся его обязанности могут быть возложены на учителей из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора лицея, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Диспетчер по организации питания учащихся должен, как правило, иметь среднее или высшее профессиональное образование.

1.3. Диспетчер по организации питания учащихся подчиняется непосредственно директору лицея.

1.4. В своей деятельности диспетчер по организации питания учащихся руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями Правительства Свердловской области и г.Екатеринбурга и органов управления образования всех уровней по вопросам организации питания учащихся, административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами MAOU лицея № 180 (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора лицея, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором).

2. Функции

Основными направлениями деятельности диспетчера по организации питания учащихся являются:

2.1. Контроль за организацией питания учащихся MAOU лицей № 180

2.2. Контроль за перечислением родителями (законными представителями) денежных средств за питание учащихся

2.3. Ведение автоматизированной системы АИС-питание

3. Должностные обязанности

Диспетчер по организации питания учащихся выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Контроль поступления денежных средств за питание обучающихся

3.2. Ведение автоматизированной системы АИС-питание.

3.3. Оформление документации на льготное питание

3.4. Координация совместных действий с организацией, осуществляющей питание.

3.5. Анализ состояния качества организации питания учащихся, разработка предложений по его улучшению.

3.6. Ведение строгого учета количества учащихся по охвату питанием.

3.7. Информирование педагогического, родительского коллективов о состоянии организации питания учащихся.

3.8. Осуществление контроля за выходом готовых блюд и изделий согласно меню.

3.9. Осуществление контроля за организованным накрытием столов.

3.10. Внедрение совместно с медицинским работником, заведующим производством столовой, администрацией лицея нетрадиционных форм организации питания учащихся.

3.11. Осуществление информационно-просветительской работы по организации питания среди всех субъектов образовательного процесса.

4. Права

Диспетчер по организации питания учащихся имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Повышать свою квалификацию.
- 4.2. Давать обязательные распоряжения классным руководителям по организации питания учащихся.
- 4.3. Принимать участие в работе педагогического совета, совещаний при администрации лицея и работников столовой, собраний по вопросам питания учащихся.
- 4.4. Вносить предложения по организации и качеству питания учащихся.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лицея, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образования, распоряжений директора лицея, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, приведшее к дезорганизации питания учащихся, диспетчер по организации питания учащихся несет ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, диспетчер по организации питания учащихся может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации питания диспетчер по организации питания учащихся привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение лицею ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, диспетчер по организации питания учащихся несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Диспетчер по организации питания учащихся:

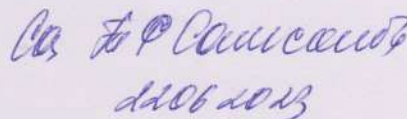
- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, утвержденному директором лицея.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть в соответствии с планом, утвержденным директором. План работы предоставляется на утверждение директору лицея не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
- 6.3. Предоставляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более двух машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.
- 6.4. Получает от директора лицея информацию нормативно-правового и организационного характера по организации питания учащихся, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с педагогическими работниками и заместителями директора лицея.
- 6.6. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

Инструкцию разработала



Гренадерова Л.П., заместитель директора

С должностной инструкцией диспетчера по организации питания учащихся ознакомлены:



22.06.2013