

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ № 97

им. А.В. Гуменюка

Казарин В.И.

«23» августа 2020г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

диспетчера по организации питания обучающихся

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационных характеристик должностей работников образования, утвержденных Приказом от 26.08.2010 года №761н Министерства здравоохранения социального развития Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об общеобразовательном учреждении. При составлении инструкции учтены Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации.

1.2. Диспетчер по организации питания обучающихся назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Диспетчер по организации питания обучающихся должен иметь среднее профессиональное образование.

1.4. Диспетчер по организации питания обучающихся подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. В своей работе диспетчер по организации питания обучающихся руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией). Диспетчер по организации питания обучающихся соблюдает Конвенцию по правам ребенка.

## **2. Функции**

**Основными направлениями деятельности диспетчера по организации питания обучающихся являются:**

2.1. Организация горячего питания обучающихся школы.

2.2. Разъяснительная работа по вопросам организации питания обучающихся.

## **3. Должностные обязанности**

**Диспетчер по организации питания обучающихся выполняет следующие должностные обязанности:**

3.1. Осуществляет контроль приема платежей за питание обучающихся в безналичной форме.

3.2. Заполняет базы данных системы безналичной оплаты и учета за питание обучающихся школы. Работа в программе АИС -питание.

3.3. Доводит до сведения родителей (законных представителей) данные по задолженности учащихся за питание.

3.4. Предоставляет в бухгалтерию ежемесячный отчет по организации питания учащихся не позднее 01 числа каждого месяца, следующего за отчетным по форме, заверенной директором школы.

## **4. Права**

**Диспетчер по организации питания обучающихся имеет право:**

4.1. Знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

## 5. Ответственность

### **Диспетчер по организации питания обучающихся несет ответственность:**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, диспетчер по организации питания обучающихся несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка диспетчер по организации питания обучающихся 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 виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей диспетчер по организации питания обучающихся несет материальную ответственность в порядке, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности


### **Диспетчер по организации питания обучающихся:**

6.1. Работает в режиме выполнения объема установленной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий.

6.2. Получает от администрации школы материалы нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

С должностной инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_

 /Кочухова Ю.А./