

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 25 ИМЕНИ В.Г. ФЕОФАНОВА**

СОГЛАСОВАНО
первичной профсоюзной организацией
МАОУ-СОШ № 25
Протокол №14 от 27.08.2025



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ-СОШ № 25
/ Добычина О.А./
Пр. № 461-О от 30.08.2025г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДИСПЕТЧЕР ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ**

1. Общие положения		
1.1.	Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с:	<ul style="list-style-type: none"> • Приказ Минтруда от 15.06.2020 года № 329п «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по технологии продукции и организации общественного питания» (с учетом специфики деятельности образовательной организации); • Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (с изменениями от 28 февраля 2025 года); • Трудового кодекса Российской Федерации; • Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»; • СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; • Уставом и локальными нормативными актами МАОУ-СОШ № 25; • другими нормативных актов, регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем в Российской Федерации
1.2.	Назначается и освобождается от должности:	приказом директора образовательной организации
1.3.	Подчиняется:	Заместителю директора или иному должностному лицу, назначенному директором образовательной организации
1.4.	Ненормированный рабочий день:	не предусмотрен
1.5.	Исполнение обязанностей на случай отсутствия (в связи с болезнью, отпуском и т.д.)	на время отсутствия работника его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя образовательной организации
2. Требования к квалификации		
2.1.	На должность принимается лицо, имеющее	среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее

		образование и специальную подготовку по установленной программе.
2.2.	Работник должен знать:	<ul style="list-style-type: none"> • нормативные документы, касающиеся организации питания в образовательных учреждениях; • основы санитарии и гигиены, требования СанПиН к школьному питанию; • порядок учета и отчетности по питанию обучающихся (в т.ч. льготных категорий); • правила работы с информационными системами (электронный журнал, модули питания); • основы делопроизводства и правила ведения документации; • правила внутреннего трудового распорядка; • правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.
2.3.	Работник должен уметь:	<ul style="list-style-type: none"> • работать с базами данных обучающихся и электронными таблицами; • оперативно осуществлять сбор и обработку информации о количестве питающихся; • взаимодействовать с классными руководителями и представителями комбината питания; • оформлять заявки на питание и акты сверки; • пользоваться средствами связи и оргтехникой.
3. Трудовые функции		
3.1.	Поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на уровне требований санитарных норм и правил на закрепленной территории общеобразовательного учреждения в течение рабочего дня	<ul style="list-style-type: none"> • обеспечение процесса организации питания обучающихся; • сбор и обработка оперативной информации о количестве питающихся обучающихся; • ведение учета фактического отпуска питания и контроль за целевым использованием бюджетных средств на питание; • документальное сопровождение процесса организации питания.
4. Должностные обязанности		
4.1.	В рамках функции сбора и обработки информации:	<ul style="list-style-type: none"> • ежедневно принимает от классных руководителей сведения о количестве присутствующих обучающихся и заявки на питание; • своевременно (в установленные регламентом часы) передает сводную заявку в столовую (комбинат питания); • ведет ежедневный учет фактически полученных завтраков и обедов по классам.
4.2.	В рамках функции учета и контроля:	<ul style="list-style-type: none"> • осуществляет мониторинг посещаемости столовой обучающимися льготных категорий; • ведет табель учета питания обучающихся (в бумажном и электронном виде); • сверяет данные по количеству фактически отпущенных порций с данными пищеблока; • готовит отчетную документацию для бухгалтерии и вышестоящих органов по установленным формам.

4.3.	В рамках организационной деятельности:	<ul style="list-style-type: none"> • контролирует соблюдение графика посещения столовой классами; • информирует классных руководителей и родителей об изменениях в меню или стоимости питания; • участвует в работе комиссии по контролю качества питания (бракеражной комиссии) при необходимости; • ведет учет обучающихся, имеющих право на бесплатное или льготное питание, проверяет наличие подтверждающих документов.
4.4.	Дополнительные обязанности:	<ul style="list-style-type: none"> • следит за актуальностью информации о питании на стендах и сайте школы; • немедленно сообщает руководству о сбоях в поставке продуктов или нарушениях в работе столовой; • соблюдает конфиденциальность персональных данных обучающихся. • строго соблюдает свою должностную инструкцию, разработанную на основании профстандарта, инструкции по охране труда и пожарной безопасности.

5. Права

5.1.	Работник имеет право:	<ul style="list-style-type: none"> • запрашивать у классных руководителей и администрации информацию, необходимую для выполнения обязанностей; • вносить предложения по улучшению организации питания и системы учета; • требовать от администрации обеспечения рабочего места необходимыми техническими средствами и канцтоварами; • получать от заместителя директора и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей; • на защиту профессиональной чести и собственного достоинства; • на ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы работника, давать по ним объяснения. • также имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.
------	-----------------------	---

6. Ответственность

6.1.	Работник несет персональную ответственность:	<ul style="list-style-type: none"> • за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации; • за достоверность данных в отчетах по питанию и своевременность подачи заявок; • за нарушение правил внутреннего трудового распорядка школы; • за нарушение правил техники безопасности и противопожарной безопасности
------	--	---

6.2.	Дополнительная ответственность:	<ul style="list-style-type: none"> • за применение, даже однократно, способов воспитания, включающих в себя физическое и (или) психологическое насилие над личностью ребенка, дворник может быть освобожден от занимаемой должности согласно трудовому законодательству Российской Федерации. Увольнение за такой поступок не принимается за меру дисциплинарной ответственности; • за причинение материального ущерба школе в результате своих действий или бездействия; • за разглашение персональных данных обучающихся.
------	---------------------------------	--

7. Взаимодействие

7.1.	С директором:	<ul style="list-style-type: none"> • получает информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами; • информирует обо всех чрезвычайных происшествиях, несчастных случаях, иных случаях, связанных с безопасностью и здоровьем обучающихся
7.2.	С заместителем директора	<ul style="list-style-type: none"> • координирует вопросы материально-технического обеспечения процесса питания, сообщает о неисправностях оборудования в столовой.
7.3.	С иным административным и медицинским персоналом (в рамках их компетенций):	<ul style="list-style-type: none"> • по вопросам, касающимся обеспечения безопасности и здоровья учащихся и сотрудников школы; • проходит инструктажи по охране труда, пожарной и электробезопасности, медосмотры; • осуществляет обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию
7.4.	С педагогическими работниками (классными руководителями):	осуществляет ежедневный обмен информацией о количестве присутствующих детей и заявках на питание.
7.5.	С работниками столовой:	передает ежедневные заявки, участвует в сверке количества отпущенных блюд.
7.6.	С родителями обучающихся и обучающимися:	предоставляет информацию о порядке предоставления льготного и диет питания, и меню.

8. Заключительные положения

8.1	Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу или при изменении должностной инструкции и подтверждается подписью в листе ознакомления с должностной инструкцией	
8.2.	Инструкция актуализируется по мере необходимости, но не реже раза в пять лет	