

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДАРБАНХИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»



СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного органа
/Джамалдаева Л.У.-П./
Протокол № 7 от « 29 » 08 2019 г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ «Дарбанхинская СШ»
/Камбулатова М.А./
Приказ № 02 от « 02 » 09 2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего столовой

1. Общие положения

1.1. Должность заведующего столовой относится к категории руководителей.

1.2. На должность заведующего столовой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в системе общественного питания не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы в системе общественного питания не менее 5 лет.

1.3. Заведующий столовой назначается и освобождается от должности руководителем образовательного учреждения (далее – ОУ).

1.4. Заведующий столовой должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации общественного питания в ОУ;
- организацию производства и управления столовой, задачи и функции ее подразделений;
- передовой отечественный и зарубежный опыт организации общественного питания и обслуживания посетителей;
- режим работы столовой;
- экономику общественного питания;
- организацию оплаты и стимулирования труда;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка ОУ;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Заведующий столовой выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет руководство производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельностью столовой, обеспечивая эффективное взаимодействие производственных подразделений – цехов и участков, направляет их деятельность на обеспечение высокого качества приготовления пищи и

высокой культуры обслуживания посетителей;

- организует своевременное обеспечение столовой необходимыми продовольственными товарами;

- обеспечивает высокий уровень эффективности производства, внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда;

- с учетом рыночных методов хозяйствования изучает спрос потребителей на продукцию общественного питания;

- организует расстановку работников с учетом их специальности и квалификации, опыта работы, личностных качеств, а также рационального разделения труда в торгово-обслуживающей деятельности столовой;

- организует ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой, обеспечивает правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда;

- осуществляет контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений;

- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

3.1. Заведующий столовой имеет право:

- участвовать в управлении ОУ, защищать свою профессиональную честь и достоинство;

- представлять на рассмотрение руководителя ОУ предложения по вопросам своей деятельности;

- получать от руководителей и специалистов информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

- требовать от руководства ОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

- повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

3.2. Заведующий столовой также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Заведующий столовой несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;

- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

– за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

С содержанием ознакомлена (а):

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.