


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. ТАНГИ-ЧУ»

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного органа

 А.Х.Гарсиева

Протокол № 1 от « 01 » 09 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБОУ «СОШ с. Танги-Чу»

 А.В.Джамбулатов

Приказ № 46 от « 01 » 09 2021 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 МБОУ «СОШ с. Танги-Чу» (далее – ОО).

1.4. Заведующий столовой должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации общественного питания в ОО;
- 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 ОО;
- 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 ОО, защищать свою профессиональную честь и достоинство;

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

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

- требовать от руководства ОО 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 настоящей инструкцией ознакомлен:

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

(подпись)

(Ф. И. О.)

(дата)