

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Верхне-Торейская средняя общеобразовательная школа имени Гендуновой Н. Д.»
Нютаг засагай бюджетэй хуралсалай эмхи зургаан
«Гендунова Н. Д нэрэмжэтэ Дээдэ-Ториин юрэнхы болбосоролой дунда хургуули»
671920, Джидинский район, у.Верхний Торей, ул.Гармаева 29.
Эл. Адрес : vtorej-2@yandex.ru тел.8(30134)42-5-66



УТВЕРЖДАЮ
директор школы
Цыденов Б.М

Должностная инструкция
заведующего столовой

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность заведующего столовой.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается директором школы/

1.4. Заведующий столовой в своей деятельности руководствуется:

- действующими нормативно-техническими документами;
- локальными нормативными актами организации;
- настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

1.5. Заведующий столовой должен знать:

- федеральный закон, регулирующий требования к качеству и безопасности пищевых продуктов;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся организации общественного питания;
- действующую нормативную, технологическую документацию в общественном питании;
- правила производства и реализации продукции (услуг) общественного питания;
- организацию производства и управления столовой, задачи и функции ее подразделений;
- технологию производства продукции общественного питания;
- санитарно-гигиенические и технологические требования;
- сборники рецептур блюд и кулинарных изделий;
- требования к безопасности продовольственного сырья и продуктов;
- организацию общественного питания и обслуживания посетителей;
- экономику общественного питания;
- организацию оплаты и стимулирования труда;
- трудовое законодательство;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 1.6. Заведующий столовой подчиняется директору школы.
- 1.7. На время отсутствия заведующего столовой (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий столовой обязан:

- 2.1. Руководить производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельностью столовой. Обеспечивать эффективное взаимодействие производственных подразделений. Внедрять высокое качество приготовления пищи и высокую культуру обслуживания посетителей.
- 2.2. Организовывать своевременное обеспечение (доставка) столовой продовольственными товарами, необходимыми для ведения производственного и торгово-обслуживающего процесса.
- 2.3. Контролировать качество приготовления пищи, соблюдения правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состояния трудовой и производственной дисциплины, санитарно-технического состояния производственных и торгово-обслуживающих помещений.
- 2.4. Организовывать распределение работников по должностям с учетом их специальности и квалификации, опыта работы, личностных качеств, а также рационального разделения труда в торгово-обслуживающей деятельности столовой.
- 2.5. Организовывать учет и обеспечивать своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой.
- 2.6. Соблюдать график работы.

3. ПРАВА

Заведующий столовой вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектными решениями, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Требовать от администрации школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.5. Запрашивать через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий столовой несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.
- 4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, заключенным трудовым договором.
- 4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, заключенным трудовым договором.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

- 5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости и решением администрации школы и директора.
- 5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под подпись все сотрудники, на которых распространяется действие этой инструкции.

С настоящей инструкцией ознакомлен.

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

Заведующий столовой



