

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

«Центр образования с. Марково»

Н.В. Колосьева

(введена в действие приказом

ДОК от 12.02.2015 г. № 04-22-од)

## Должностная инструкция заведующего столовой

### 1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)», Трудового кодекса Российской Федерации и действующего законодательства и определяет функциональные обязанности, права и ответственность заведующего столовой в МБОУ «Центр образования с. Марково» (далее – заведующий, школа).

1.1. Заведующий назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего столовой его обязанности могут быть возложены на наиболее подготовленного повара. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заведующий должен, как правило, иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю в системе общественного питания не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю в системе общественного питания не менее 5 лет.

1.3. Заведующий подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заведующему непосредственно подчиняются:

- работники столовой.

1.5. Заведующий должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации общественного питания;

- организацию и технологию производства; ассортимент и требования к качеству блюд и кулинарных изделий;

- основы рационального и диетического питания;

- порядок составления меню;

- правила учета и нормы выдачи продуктов;

- нормы расхода сырья и полуфабрикатов;

- калькуляцию блюд и кулинарных изделий, действующие цены на них; стандарты и технические условия на продовольственные товары, сырье и полуфабрикаты;

- правила и сроки хранения готовых продуктов, сырья и полуфабрикатов;

- виды технологического оборудования, принципы работы, технические характеристики и условия его эксплуатации;

- действующие правила внутреннего распорядка; экономику общественного питания;

- организацию оплаты и стимулирования труда;

- основы организации труда;

- законодательство о труде;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- режим работы школы;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов»;
  - Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3.2.1940-05 «Организация детского питания»;
  - руководящими документами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам организации питания обучающихся;
  - сборниками технологических нормативов и рецептов блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания;
  - административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
  - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
  - Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.
- Заведующий должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

## **2. Функции заведующего столовой**

Основными функциями, выполняемыми заведующим столовой, являются:

- 2.1. осуществление руководства производственно-хозяйственной деятельностью столовой;
- 2.2. организация работы непосредственно подчиненных сотрудников для обеспечения ритмичного выпуска продукции, соответствующей санитарно-гигиеническим требованиям;
- 2.3. организация правильного и рационального использования технологического оборудования;
- 2.4. обеспечение делопроизводства столовой.

## **3. Должностные обязанности заведующего столовой**

Заведующий выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. анализирует:
  - проблемы обеспечения школьной столовой передовым технологическим оборудованием;
  - результаты работы школьной столовой;
  - запросы обучающихся и их родителей к ассортименту выпускаемой продукции;
  - наличие и перспективные возможности школьной столовой в области использования передового технологического оборудования и технологий;
- 3.2. прогнозирует:
  - тенденции изменения ситуации в промышленности и обществе для формирования заказа на необходимое технологическое оборудование;
  - последствия запланированной работы столовой;
- 3.3. планирует и организует:
  - деятельность работников столовой;
  - составление заявок на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье;
  - выпуск продукции, соответствующей санитарно-гигиеническим требованиям;
  - просветительскую работу для учеников, родителей (законных представителей), работников школы по рациональному и здоровому питанию;
  - контроль за обеспечением режима и сроков хранения продовольственных товаров,

полуфабрикатов и сырья;

- повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников школьной столовой;

- своевременное прохождение работниками столовой периодических медицинских осмотров;

3.4. координирует:

- работу сотрудников школьной столовой;

- взаимодействие представителей администрации школы, медицинской службы и Роспотребнадзора (СЭС) по обеспечению деятельности столовой в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями;

3.5. руководит:

- производственной деятельностью работников школьной столовой;

- системой стимулирования труда работников школьной столовой;

3.6. контролирует:

- сроки, ассортимент, количество и качество поступаемых продовольственных товаров, полуфабрикатов и сырья;

- работу сотрудников школьной столовой;

- соблюдение технологии приготовления пищи;

- соблюдение в школьной столовой требований охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;

- соблюдение учениками и сотрудниками школы Правил пользования школьной столовой;

- сохранность технологического оборудования, приспособлений, инструментов и посуды;

3.7. корректирует:

- заявку на комплектование технологического оборудования и другого оснащения школьной столовой;

- планы работы школьной столовой;

3.8. разрабатывает:

- документацию, необходимую для обеспечения деятельности школьной столовой;

- правила пользования столовой (совместно с заместителями директора);

3.9. консультирует:

- учащихся, их родителей (законных представителей), работников школы по вопросам организации здорового питания;

- работников школьной столовой по вопросам соблюдения технологии приготовления пищи;

3.10. оценивает и экспертирует:

- качество выпускаемой продукции;

- предложения по организации работы школьной столовой и установлению связей с внешними партнерами;

3.11. обеспечивает:

- составление заявок на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье;

- своевременное получение со склада продовольственных товаров, полуфабрикатов и сырья;

- составление и своевременное предоставление отчетности о производственной деятельности;

- внедрение передовых приемов и методов труда;

- внедрение передовых технологий организации производства;

- бракераж готовой пищи;

- проведение необходимого производственного инструктажа работников школьной

столовой;

3.12. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

#### **4. Права заведующего столовой**

Заведующий столовой имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. присутствовать при любых технологических процессах в школьной столовой;
- 4.2. давать обязательные распоряжения работникам столовой;
- 4.3. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие ритмичную работу школьной столовой, в порядке, установленном нормативными локальными актами;
- 4.4. принимать участие в:
  - разработке любых управленческих решений, касающихся работы школьной столовой;
  - ведении переговоров с партнерами школы по организации работы школьной столовой;
  - подборе и расстановке кадров;
- 4.5. вносить предложения:
  - о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по работе школьной столовой;
  - о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников школьной столовой;
  - по совершенствованию работы школьной столовой и организации технологического процесса;
- 4.6. устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию работы школьной столовой;
- 4.7. запрашивать:
  - у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
  - для контроля и внесения корректив рабочую документацию работников школьной столовой;
- 4.8. контролировать и оценивать ход и результаты работы школьной столовой;
- 4.9. требовать:
  - от учащихся соблюдения Правил внутреннего распорядка обучающихся, выполнения Устава школы, Правил пользования школьной столовой;
  - от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на это посещение не было дано разрешение администрации школы;
- 4.10. повышать свою квалификацию.

#### **5. Ответственность заведующего столовой**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации технологического или образовательного процесса, заведующий несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-

гигиенических правил организации работы столовой (пищеблока) заведующий привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, заведующий несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заведующий столовой:

6.1. работает по графику, составленному и утвержденному директором школы;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;

6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с социальными работниками и заместителями директора школы;

6.6. может исполнять обязанности повара и других работников столовой в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора школы;

6.7. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

---

*(подпись)*

*(инициалы, фамилия) дата*

---

*(подпись)*

*(инициалы, фамилия) дата*

---

*(подпись)*

*(инициалы, фамилия) дата*