

Утверждаю
Директор школы: Л.Ф.Юсупова
Приказ № 27 от 28.08.2014 г.



Должностная инструкция
заведующего столовой МОУ Краснооктябрьской СОШ

1. Общие положения

1. Заведующий столовой относится к категории руководителей.
2. На должность заведующего столовой принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет
3. Заведующий столовой принимается на должность и освобождается от должности директором школы.
4. Заведующий столовой должен знать:
 - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации школьного питания;
 - организацию производства и управления столовой;
 - режим работы столовой;
 - экономику школьного питания;
 - организацию оплаты и стимулирования труда;
 - законодательство о труде;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
5. В своей деятельности заведующий столовой руководствуется:
 - законодательством РФ,
 - Уставом организации,
 - приказами и распоряжениями директора школы,
 - настоящей должностной инструкцией,
 - Правилами внутреннего трудового распорядка организации.
6. Заведующий столовой подчиняется непосредственно директору школы.
7. На время отсутствия заведующего столовой (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором организации в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности заведующего столовой

Заведующий столовой:

1. Осуществляет руководство деятельностью столовой, обеспечивая эффективное взаимодействие работников столовой, направляет их деятельность на обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей.
2. Организует своевременное обеспечение столовой продовольственными товарами, необходимыми для организации питания школьников.

3. Обеспечивает высокий уровень эффективности производства, внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.
4. С учетом рыночных методов хозяйствования изучает спрос потребителей на продукцию школьного питания.
5. Организует расстановку работников с учетом их специальности и квалификации, опыта работы, личностных качеств, а также рационального разделения труда в деятельности столовой.
6. Организует ведение учета и своевременное представление отчетности о деятельности столовой, обеспечивает правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда.
7. Осуществляет контроль за качеством приготовления пищи, требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и обслуживающих помещений.
8. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты организации.
9. Соблюдает внутренние правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте.
10. Выполняет в рамках трудового договора распоряжения работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции.

3. Права заведующего столовой

Заведующий столовой имеет право:

1. Вносить на рассмотрение директора организации предложения:
 - по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями,
 - о поощрении подчиненных ему отличившихся работников,
 - о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности подчиненных ему работников, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.
2. Запрашивать от структурных подразделений и работников организации информацию, необходимую ему для выполнения своих должностных обязанностей.
3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.
4. Знакомиться с проектами решений руководства школы, касающимися его деятельности.
5. Требовать от руководства школы оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

6. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

4. Ответственность заведующего столовой

Заведующий столовой несет ответственность в следующих случаях:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе трудовой деятельности, в пределах, установленных действующими административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба школе, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной ознакомлена: