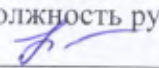
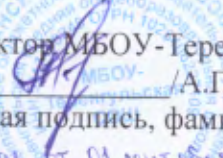


СОГЛАСОВАНО
председателем профкома
(должность руководителя профкома)
 /Т.Г.Незнахина
(личная подпись, фамилия, инициалы)
от 01 сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ-Теренгульская СОШ
/А.П.Мартыновский
(личная подпись, фамилия, инициалы)

Принято от 01 сентября 2020 г. № 198



Должностная инструкция заведующего столовой лагеря дневного пребывания №47

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Постановления Минтруда России № 46 от 17.08.1995 г. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утвержденные приказом Минобразования РФ № 92 от 27.02.1995 г.

1.2. Заведующий школьной столовой (далее: зав. столовой) назначается на должность и освобождается с должности директором школы.

1.3. Заведующий столовой подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заведующему столовой непосредственно подчиняется персонал школьной столовой.

1.5. Заведующий столовой организует производство и выдачу продуктов питания школьному контингенту в школьной столовой в соответствии с Положением о структурном подразделении «Школьная столовая».

1.6. Рабочий день заведующего столовой не нормирован.

1.7. Требования к квалификации: специальное образование по профилю общественного питания и стаж работы не менее 5 лет в системе общественного питания.

1.8. В своей деятельности заведующий школьной столовой руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, и решениями органов управления образования всех уровней по вопросам общественного питания в учреждениях образования, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в т.ч. Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

II. Функции

Основными направлениями деятельности зав. столовой являются:

2.1. Создание условий, соответствующих требованиям организации горячего питания обучающихся и сотрудников школы.

2.2. Руководство персоналом школьной столовой.

2.3. Реализация права обучающихся и сотрудников школы на получение качественного горячего питания с соблюдением органолептических и санитарно-гигиенических норм.

2.4. Обеспечение режима соблюдения норм технологии приготовления пищи.

2.5. Обеспечение режима безопасных условий труда персоналу школьной столовой.

2.6. Обеспечение режима безопасных условий обучающимся и сотрудникам школы при организации горячего питания в школьной столовой.

III. Должностные обязанности

3.1. Осуществляет руководство производственно-хозяйственной деятельностью подразделения, обеспечивает выпуск продукции собственного производства требуемого ассортимента и качества в соответствии с меню.

3.2. Готовит технологические карточки приготовления блюд.

3.3. Осуществляет постоянный контроль за технологией приготовления пищи, нормами закладки сырья и выхода продукции и соблюдением работниками санитарных требований и правил личной гигиены, правил и норм охраны труда и техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка. Производит инструктаж по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам, контролирует правильную эксплуатацию оборудования и других основных средств.

3.4. Обеспечивает доброкачественность приготовленной пищи, контролирует сроки ее реализации.

3.5. Контролирует соответствие веса порционных блюд выходу блюда, указанному в меню раскладке.

3.6. Осуществляет расстановку поваров и других работников производства, составляет график их выхода на работу, разрабатывает должностные инструкции работников школьной столовой.

3.7. Производит работу по совершенствованию организации производственного процесса, внедрению прогрессивной технологии, эффективному использованию техники, повышению профессионального мастерства работников в целях повышения качества выпускаемой продукции, вносит предложения о поощрении или наложении взысканий.

3.8. Подготавливает к заключению договора с организациями, имеющими соответствующую лицензию, на поставку продуктов питания, необходимых продовольственных товаров, полуфабрикатов, сырья. Своевременно направляет заявки, контролирует сроки, ассортимент, количество и качество их поступления и реализации.

3.9. Обеспечивает на основе изучения спроса потребителей разнообразие ассортимента блюд и кулинарных изделий.

3.10. Организует учет продуктов, составление и своевременное представление отчетности о производственной деятельности.

3.11. Обеспечивает сохранность вверенных средств, имущества столовой на основании заключенного договора о материальной ответственности.

IV. Должен знать

4.1. Законодательные и другие нормативные документы по вопросам организации питания учащихся.

4.2. Трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда, ТБ, производственной санитарии, противопожарной защиты, правила внутреннего трудового распорядка.

4.3. Основы физиологии и гигиены.

4.4. Технологию и организацию производства продуктов питания, основное технологическое оборудование, его виды, принцип работы, технические характеристики и условия эксплуатации.

4.5. Порядок составления меню, ассортимент и требования к качеству блюд и кулинарных изделий.

4.6. Правила учета и нормы выдачи продуктов, нормы расхода сырья и полуфабрикатов, калькуляцию блюд и цены на них, правила и сроки хранения сырья и полуфабрикатов.

V. Права

Зав. столовой имеет право:

5.1. Защищать права детей и сотрудников школы на получение полноценного качественного питания.

5.2. Беспрепятственно осуществлять контроль за соблюдением норм закладки и выхода готовой продукции, санитарно-гигиеническим состоянием производственных помещений.

5.3. По первому требованию получать информацию, необходимую для составления отчетности и анализа деятельности столовой.

5.4. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам школьной столовой.

5.5. На защиту человеческого достоинства и интересов личности.

VI. Ответственность

6.1. За доброкачественное приготовление пищи и сроки ее реализации.

6.2. За своевременность и объективность ведения документации, всех форм отчетов и подаваемой информации.

6.3. За своевременную финансовую отчетность в бухгалтерии школы.

6.4. За нарушение работниками школьной столовой правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации питания.

6.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в т.ч. за неиспользование предоставленных прав зав. производством несет ответственность в порядке, определенном законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.6. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей зав. столовой несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных законодательством РФ.

6.7. Несет полную материальную ответственность за сохранность вверенных средств, имущества столовой на основании заключенного договора о материальной ответственности.

VII. Взаимоотношения, связи по должности

Зав. столовой:

7.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня исходя из 36 - часовой рабочей недели.

7.2. Самостоятельно планирует свою работу, персонала школьной столовой.

7.3. Предоставляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение 10 рабочих дней по окончании каждого учебного года.

7.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

7.5. Согласовывает школьное меню с органами Сан. Эпид. Надзора, выполняет санитарно-гигиенические требования.

7.6. Работает в контакте с поставщиками готовой продукции, полуфабрикатов.

7.7. Подотчетен бухгалтерии в финансовой документации, финансовых и материальных средствах, предоставлении своевременной информации по вопросам питания, связанных с финансовой деятельностью школьной столовой.

С должностной инструкцией ознакомлен _____ / _____ / _____ 20__ г.