Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 им. А. Н. Кесаева г. Дигоры Республики Северная Осетия – Алания (МБОУ СОШ №2 г. Дигоры)

СОГЛАСОВАНО	**УТВЕРЖДАЮ**
Председатель профкома	Директор МБОУ СОШ №2 г. Дигоры
_____ Ж. Р. Туаева	_____ Газдарова М. А.
«04» 09 2023	приказом от «04» 09 2023г. № 197

Должностная инструкция заведующего столовой

1. Общие положения

1.1. Заведующий столовой относится к категории руководителей.

1.2. На должность заведующего столовой назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в системе общественного питания не менее трех лет или среднее профессиональное образование и стаж работы в системе общественного питания не менее пяти лет.

1.3. Заведующий столовой назначается и освобождается от должности руководителем образовательной организации.

1.4. Заведующий столовой должен знать:

нормативные правовые акты, касающиеся организации общественного питания в образовательной организации;

действующую нормативную, технологическую документацию в общественном питании;

принципы управления производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельностью объекта общественного питания;

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;

организацию расстановки персонала с учетом его специальности и квалификации, опыта работы, личностных качеств;

экономику общественного питания;

основы законодательства об административных правонарушениях;

организацию оплаты и стимулирования труда;

правила и нормы техники безопасности, противопожарной защиты, производственной санитарии и гигиены;

основы управления конфликтными ситуациями;

нормы и стандарты профессиональной этики;

правила пожарной безопасности;

инструкции и правила поведения и работы в чрезвычайных ситуациях и оказания помощи потребителям (гостям) в обычных и чрезвычайных ситуациях;
санитарные нормы и правила, правила личной гигиены и гигиены рабочего места;
правила пользования средствами индивидуальной защиты;
основы трудового законодательства;
Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
<...>
1.5. Заведующий столовой в своей деятельности руководствуется:
действующими нормативными правовыми документами по вопросам выполняемой работы;
уставом МБОУ СОШ №2 г. Дигоры, локальными нормативными и распорядительными актами МБОУ СОШ №2 г. Дигоры;
настоящей должностной инструкцией.
1.6. Заведующий столовой непосредственно подчиняется заместителю руководителя по АХЧ.
1.7. На время отсутствия заведующего столовой его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя образовательной организации.

2. Должностные обязанности

Заведующий столовой выполняет следующие обязанности:
2.1. Осуществляет управление производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельностью столовой.
2.2. Организует работу подразделений и работников столовой в соответствии с утвержденным режимом работы.
2.3. Обеспечивает подразделения столовой необходимым оборудованием и инвентарем.
2.4. Организует обеспечение столовой материальными и финансовыми ресурсами; закупки пищевого сырья, полуфабрикатов, готовой продукции, необходимой для производства продукции общественного питания; учет расходования сырья, полуфабрикатов, готовой продукции.
2.5. Обеспечивает высокий уровень эффективности производства, внедрение современной техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.
2.6. Организует расстановку работников с учетом их специальности и квалификации, опыта работы и личностных качеств; устанавливает графики сменности.
2.7. Перед допуском к работам производит осмотр работников столовой на предмет признаков инфекционных, простудных, гнойничковых заболеваний, а также нагноений, порезов, ожогов; в необходимых случаях отстраняет работников от работы.
2.8. Осуществляет контроль:
за соблюдением работниками столовой санитарных норм и правил технологии приготовления блюд и напитков, за работой кухни, раздаточного и буфетного отделений (зон);
организацией питания, условиями хранения сырья, готовой продукции и пищевых отходов, соблюдением температурного режима в помещениях;
соблюдением правил отпуска блюд и напитков;
соблюдением требований по охране труда и технике безопасности, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и обслуживающих помещений;
обеспечением эффективности деятельности бизнес-процессов, производства, внедрением современной технологии, методов и форм обслуживания;
<...>

2.9. Вносит руководителю образовательной организации представления: о поощрении отличившихся работников; о наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины; об отстранении от работы работников, не прошедших медицинский осмотр (освидетельствование) в установленном порядке, а также не прошедших проверку квалификационных знаний, знаний правил техники безопасности, пр.
2.10. Организует диетическое питание (столы, залы, пр.) для отдельных категорий посетителей столовой, контролирует технологические методы приготовления блюд для различных диет.
2.11. Организует мероприятия по борьбе с возбудителями пищевых инфекционных заболеваний.
2.12. Организует эвакуацию посетителей из столовой в чрезвычайных ситуациях, обеспечивает вызов экстренных служб.
2.13. Согласовывает договоры на коммунальное и иное обслуживание (обеспечение электроэнергией, отопление, водоснабжение, телефонную связь, уборку территории, вывоз отходов, охрану, пр.).
2.14. Оценивает результаты деятельности столовой.
2.15. Организует ведение учета и своевременное представление учетно-отчетной документации о производственно-хозяйственной деятельности столовой.

3. Права

Заведующий столовой имеет право:
3.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства образовательной организации.
3.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.
3.3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.
3.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся выполняемых должностных обязанностей.
3.5. Требовать от руководства образовательной организации оказания содействия в исполнении 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 РФ.
4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а).
Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.