_Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 им.А.Н.Кесаева г.Дигоры РСО- Алания

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического совета (прот.№1 от 30.08.2020г)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МКОУ СОШ №2 г.Дигоры

(подпись) **Б.Кайтукова**
(Ф. И. О.)

31.08.2020г

Должностная инструкция заведующего столовой

1. Общие положения

1.1. Должность заведующего столовой относится к категории руководителей.

1.2. На должность заведующего столовой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное 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 (далее – ОО).

1.4. Заведующий столовой должен знать:

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

– организацию производства и управления столовой, задачи и функции ее подразделений;

– передовой отечественный и зарубежный опыт организации общественного питания и обслуживания посетителей;

– режим работы столовой;

– экономику общественного питания;

– организацию оплаты и стимулирования труда;

– основы трудового законодательства;

– правила внутреннего трудового распорядка ОО;

– правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Заведующий столовой выполняет следующие должностные обязанности:

– добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

– соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдает трудовую дисциплину;

– выполняет установленные нормы труда;

– соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

– незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

– осуществляет руководство производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельностью столовой, обеспечивая эффективное взаимодействие производственных подразделений – цехов и участков, направляет их деятельность на обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей;

– организует своевременное обеспечение столовой необходимыми продовольственными товарами;

– обеспечивает высокий уровень эффективности производства, внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда;

– с учетом рыночных методов хозяйствования изучает спрос потребителей на продукцию общественного питания;

– организует расстановку работников с учетом их специальности и квалификации, опыта работы, личностных качеств, а также рационального разделения труда в торгово-обслуживающей деятельности столовой;

– организует ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой, обеспечивает правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда;

– осуществляет контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений;

– выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

3.1. Заведующий столовой имеет право:

– участвовать в управлении ОО, защищать свою профессиональную честь и достоинство;

– представлять на рассмотрение руководителя ОО предложения по вопросам своей деятельности;

– получать от руководителей и специалистов информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

– требовать от руководства ОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

– повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

3.2. Заведующий столовой также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Заведующий столовой несет ответственность:

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;

– за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

– за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлена:

_____ Бобрышова Т. А.

(подпись) (Ф. И. О.)

01.09.2020г

(дата)