

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Чесменская средняя общеобразовательная школа имени Гаврилова М.В.»**

л/сч № 0398243036 Б, РФУ Чесменского муниципального района с. Чесма,
БИК 047533000 457220 с. Чесма, ул. Чапаева, 28А тел. (8-351-69) 2-17-53

Председатель ПК:

Корона С.В.

30.08.2019 Тр.н

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ « ЧСОШ

имени Гаврилова М.В.»

Тр.н Потемина Е.Г.

Тр.н " 02 " 09 2019 г.

**Должностная инструкция заведующего столовой
школьного питания**

Общие положения

1. Заведующий столовой организует работу предприятия и несет полную ответственность за состояние и деятельность школьной столовой, за обеспечение высокой культуры обслуживания потребителей, выполнение утвержденных планов, выпуск качественной продукции, внедрение прогрессивной технологии и состояние учета, контроля и сохранности средств. Для организации нормальной и бесперебойной работы предприятия заведующая столовой:

- обеспечивает выполнение утвержденных для предприятия планов и заданий;
- создает условия для повышения уровня обслуживания потребителей;
- принимает меры к своевременному снабжению предприятия продовольственными товарами в необходимом ассортименте и хорошего качества;

- осуществляет контроль за качеством используемого сырья, соблюдением норм закладки сырья и выхода готовой продукции, своевременным выпуском продукции в необходимых количествах и ассортименте по установленным ценам, за отпуском ее в надлежащей посуде или упаковке, обеспечивает обязательную предварительную проверку качества выпускаемой к выдаче обеденной продукции бракеражной комиссией;
- внедряет в работу предприятия новые прогрессивные формы обслуживания потребителей;
- обеспечивает максимальное использование технологического оборудования;
- обеспечивает соблюдение санитарных правил по охране труда и технике безопасности, осуществляет противопожарные мероприятия;
- . проводит строгий режим экономии на всех участках хозяйственной деятельности, обеспечивает бережное обращение с тарой, ее сохранность и своевременное возвращение поставщику;
- обеспечивает правильное ведение бухгалтерского, оперативного и статистического учета на предприятии и представление установленной отчетности в сроки, предусмотренные вышестоящими организациями, осуществляет проверку правильности расчета бухгалтера с потребителями;
- рассматривает поступающие жалобы и предложения. Принимает меры к устранению указанных жалоб, недостатков в работе и дает по ним в установленные сроки, исчерпывающие ответы заявителям.

В области организации труда на предприятии заведующего столовой:

1. Обеспечивает соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего распорядка;
2. Осуществляет правильную расстановку кадров, полное и рациональное использование ими своего рабочего времени;
3. Обеспечивает систематическое повышение квалификации работников предприятия, проявляет особую работу о молодых кадрах, впервые пришедших на работу в общественное питание. Оказывает им помощь в овладении специальностями, выполнении производственных заданий;
4. Обеспечивает выполнение работ по ведомственному надзору за мерами и измерительными приборами, постоянное наблюдение за их состоянием, изъятие неисправных и неверных измерительных приборов, своевременное представление их на проверку или в ремонт.

Заведующий столовой должен знать:

Основы рационального питания, технологии приготовления пищи, порядок составления меню приготовления пищи, правила хранения сырья и полуфабрикатов, готовой продукции и требования к их качеству, основную товароведную характеристику продовольственных товаров, поступающих в общественное питание;

- порядок учета и выдачи продуктов, блюд и кулинарных изделий, норм расхода сырья и полуфабрикатов, калькуляцию блюд;
- требование стандартов, технических условий, правила техники безопасности, санитарии и гигиены, уметь правильно пользоваться основным нормативным документом для предприятий общественного питания, сборником рецептур блюд;
- современные виды технологического и другого оборудования и принципы его работы;
- требования к производственным помещениям, инвентаря, посуде, кухонной мебели;
- прогрессивные методы организации производства и реализации пищи;
- порядок планирования производства;
- основные принципы нормирования и оплаты труда работников производства.

Заведующая столовой должна иметь образование высшее или средне специальное.

Работник имеет право:

1. Своевременно и в точно установленные в организации МБОУ «ЧСОШ имени Гаврилова М.В.» сроки получать установленную для заведующего столовой заработную плату;
2. Отстаивать свои права, предоставленные трудовым законодательством Российской Федерации работнику, в случае их нарушения Работодателем.

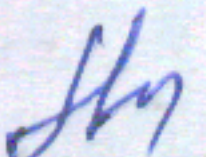
Ответственность.

Заведующий столовой несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности,
- в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен(а):  Родина Л. Ю
(подпись) (Ф.И.О.)

« 2 » сентября 2019 г.