


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 7»**

**СОГЛАСОВАНО**

председатель профсоюзного органа

 Земцова В.И.

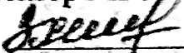
(ПОДПИСЬ)

(Ф.И.О.)

«29» 08 2014 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

директор МБОУ «Гудермесская СШ № 7»

 Магомедова И.И.

(ПОДПИСЬ)

(Ф.И.О.)

«29» 08 2014 г.

**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 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы в системе общественного питания не менее 5 лет.

1.3. Заведующий столовой назначается и освобождается от должности руководителем образовательного учреждения (далее – ОУ).

1.4. Заведующий столовой должен знать:

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

– 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 ОУ;

– правила по охране труда и пожарной безопасности.

**2. Должностные обязанности**

Заведующий столовой выполняет следующие должностные обязанности:

– 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 ОУ, защищать свою профессиональную честь и достоинство;

- представлять на рассмотрение руководителя ОУ предложения по вопросам своей деятельности;

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

- требовать от руководства ОУ 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 содержанием ознакомлена ( а):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.