

Должностная инструкция заведующего школьной столовой

1. Общие положения

1.1. Заведующий школьной столовой назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего школьной столовой его обязанности могут быть возложены на наиболее подготовленного повара. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заведующий школьной столовой должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю в системе общественного питания не менее трех лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю в системе общественного питания не менее пяти лет.

1.3. Заведующий школьной столовой непосредственно подчиняется директору школы.

1.4. Заведующему школьной столовой непосредственно подчиняются работники столовой.

1.5. В своей деятельности заведующий школьной столовой руководствуется законом КР «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН «Организация детского питания», руководящими документами Правительства КР и органов управления образованием всех уровней по вопросам организации питания обучающихся; сборниками технологических нормативов и рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и другими локальными правовыми актами школы, включая правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения директора школы, настоящую должностную инструкцию и трудовой договор. Заведующий производством (шеф-повар) соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Функции

Основными функциями, выполняемыми заведующим школьной столовой, являются:

- 2.1. Осуществление руководства производственно-хозяйственной деятельностью столовой;
- 2.2. Организация работы непосредственно подчиненных сотрудников для обеспечения ритмичного выпуска продукции, соответствующей санитарно-гигиеническим требованиям;
- 2.3. Организация правильного и рационального использования технологического оборудования;
- 2.4. Обеспечение делопроизводства столовой.

3. Должностные обязанности

Заведующий школьной столовой выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- проблемы обеспечения школьной столовой передовым технологическим оборудованием;
- результаты работы школьной столовой;

- запросы обучающихся и их родителей к ассортименту выпускаемой продукции;
- наличие и перспективные возможности школьной столовой в области использования передового технологического оборудования и технологий;

3.2. планирует и организует:

- деятельность работников столовой;
- составление заявок на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье;
- выпуск продукции, соответствующей санитарно-гигиеническим требованиям;
- контроль обеспечения режима и сроков хранения продовольственных товаров, полуфабрикатов и сырья;
- своевременное прохождение работниками столовой периодических медицинских осмотров;

3.3. руководит производственной деятельностью работников школьной столовой;

3.4. контролирует:

- сроки, ассортимент, количество и качество поставляемых продовольственных товаров, полуфабрикатов и сырья;
- работу сотрудников школьной столовой;
- соблюдение технологии приготовления пищи;
- соблюдение в школьной столовой требований охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- соблюдение учениками и сотрудниками школы правил пользования школьной столовой;
- сохранность технологического оборудования, приспособлений, инструментов и посуды;

3.5. разрабатывает:

- документацию, необходимую для обеспечения деятельности школьной столовой;
- правила пользования столовой (совместно с заместителями директора);

3.6. обеспечивает:

- составление заявок на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье;
- составление и своевременное предоставление отчетов о производственной деятельности;
- бракераж готовой пищи;
- проведение необходимого производственного инструктажа работников школьной столовой.

4. Права

Заведующая школьной столовой имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. присутствовать при любых технологических процессах в школьной столовой;
- 4.2. давать обязательные распоряжения работникам столовой;
- 4.3. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие ритмичную работу школьной столовой, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях;
- 4.4. принимать участие в:
 - разработке любых управленческих решений, касающихся работы школьной столовой;
 - подборе и расстановке непосредственно подчиненных кадров;
- 4.5. вносить предложения:
 - о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников школьной столовой;
 - по совершенствованию работы школьной столовой и организации технологического процесса;
- 4.6. контролировать и оценивать ход и результаты работы школьной столовой;

4.7. требовать:

- от учащихся выполнения устава школы, соблюдения правил поведения для учащихся, правил пользования школьной столовой;
- от любых посторонних лиц покинуть закрепленные за ним помещения, если на это посещение не было дано разрешение администрации школы;

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, нарушения Кодекса этики служебного поведения работников ШГ №31 и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, приведшее к дезорганизации технологического или образовательного процесса, заведующая школьной столовой несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда санитарно-гигиенических правил организации работы столовой (пищеблока) заведующий школьной столовой привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заведующий школьной столовой несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующая школьной столовой:

- 6.1. работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, план работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.3. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.4. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с заместителями директора школы и социальными работниками;
- 6.5. исполняет обязанности повара и других работников столовой в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора;
- 6.6. передает директору школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.