

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ
А.В. СУВОРОВА п. НОВОСТРОЙКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИМЕНИ
ЛАЗО ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

СОГЛАСОВАНО
председатель профсоюзного комитета

« _____ » _____ 2019г



УТВЕРЖДАЮ

Директор

М.Р. Алтунина

« 02 » 09

2019г

Приказ № 18/1 от 02.09.2019

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 20
ЗАВЕДУЮЩИЙ СТОЛОВОЙ**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010г. № 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Заведующий столовой назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующей столовой его обязанности могут быть возложены на других работников школьной столовой. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.2. Заведующий столовой должен иметь необходимую профессиональную подготовку или соответствующий опыт работы.
- 1.3. Заведующий столовой подчиняется непосредственно директору школы и его заместителям.
- 1.4. Заведующий столовой должен знать:
 - основы и значение питания детей школьного возраста;
 - характеристику и биологическую ценность различных пищевых продуктов, признаки доброкачественности пищевых продуктов и органолептические методы их определения;
 - сроки хранения и реализации сырой и готовой продукции, полуфабрикатов;
 - особенности кулинарной обработки продуктов для детей; технологию приготовления первых, вторых, третьих, холодных блюд и изделий из теста;
 - режим и продолжительность тепловой обработки и других процессов: варки, жарки, припускания, выпечки;
 - нормы, соотношение и последовательность закладки сырья;
 - объем блюд в соответствии с возрастом детей;
 - правила пользования таблицей замены продуктов;
 - устройство и принцип работы обслуживаемого механизированного, теплового, весоизмерительного, холодильного и другого оборудования, правила его эксплуатации и ухода за ним;
 - санитарные правила содержания пищеблока;
 - правила личной гигиены;

- меры предупреждения пищевых отравлений;
- правила раздачи пищи детям;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации общественного питания;
 - организацию и технологию производства; ассортимент и требования к качеству блюд и кулинарных изделий;
 - основы рационального и диетического питания;
 - порядок составления меню;
 - правила учета и нормы выдачи продуктов;
 - нормы расхода сырья и полуфабрикатов;
 - калькуляцию блюд и кулинарных изделий, действующие цены на них; стандарты и технические условия на продовольственные товары, сырье и полуфабрикаты;
 - правила и сроки хранения готовых продуктов, сырья и полуфабрикатов;
 - виды технологического оборудования, принципы работы, технические характеристики и условия его эксплуатации;
 - действующие правила внутреннего распорядка; экономику общественного питания;
 - организацию оплаты и стимулирования труда;
 - основы организации труда;
 - законодательство о труде;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - режим работы школы;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности заведующий столовой должен руководствоваться:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов»;
 - Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3.2.1940-05 «Организация детского питания»;
 - сборниками технологических нормативов и рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания;
 - административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
 - руководящими документами Правительства РФ, Правительства Региона 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;
 - Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.
- Заведующий столовой должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми заведующим столовой, являются:

- 2.1.** организация правильного и рационального использования технологического оборудования;
- 2.2.** обеспечение делопроизводства столовой.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий столовой выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Составляет меню на каждый день, меню-требование, перспективное меню.

3.2. 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;

3.3. прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в промышленности и общепите для формирования заказа на необходимое технологическое оборудование;

- последствия запланированной работы столовой;

3.4. планирует и организует:

- деятельность работников столовой;

- составление заявок на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье;

- просветительскую работу для учеников, родителей (законных представителей), работников школы по рациональному и здоровому питанию;

- контроль за обеспечением режима и сроков хранения продовольственных товаров, полуфабрикатов и сырья;

- своевременное прохождение работниками столовой периодических медицинских осмотров;

3.5. координирует:

- работу сотрудников школьной столовой;

- взаимодействие представителей администрации школы, медицинской службы и Роспотребнадзора (СЭС) по обеспечению деятельности столовой в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями;

3.6. руководит:

- производственной деятельностью работников школьной столовой;

3.7. контролирует:

- сроки, ассортимент, количество и качество поступаемых 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;

3.8. корректирует:

- заявку на комплектование технологического оборудования и другого оснащения школьной столовой;

- планы работы школьной столовой;

3.9. разрабатывает:

- документацию, необходимую для обеспечения деятельности школьной столовой;

- правила пользования столовой (совместно с заместителями директора);

3.10. консультирует:

- учащихся, их родителей (законных представителей), работников школы по вопросам организации здорового питания;
- работников школьной столовой по вопросам соблюдения технологии приготовления пищи;

3.11. оценивает и экспертирует:

- качество выпускаемой продукции;
- предложения по организации работы школьной столовой и установлению связей с внешними партнерами;

3.12. обеспечивает:

- составление заявок на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье;
- своевременное получение со склада продовольственных товаров, полуфабрикатов и сырья;
- составление и своевременное предоставление отчетности о производственной деятельности;
- внедрение передовых приемов и методов труда;
- внедрение передовых технологий организации производства;
- бракераж готовой пищи;
- проведение необходимого производственного инструктажа работников школьной столовой;

3.13. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

4. ПРАВА

Заведующий столовой имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие ритмичную работу школьной столовой, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.2. вносить предложения:

- по совершенствованию работы школьной столовой и организации технологического процесса;

4.3. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- для контроля и внесения корректив в рабочую документацию работников школьной столовой;

4.4. требовать:

- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы, Правил пользования школьной столовой;
- от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на это посещение не было дано разрешение администрации школы;

4.5. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей,

установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса или деятельности школьной столовой, повар 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 работы столовой (пищеблока) заведующий 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 за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повар несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

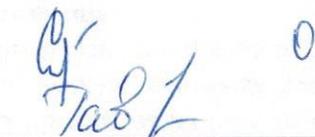
6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заведующий столовой:

- 6.1. работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 6.2. получает от своего непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.3. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками столовой;
- 6.4. исполняет обязанности 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 школы;
- 6.5. передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.
- 6.6. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

С инструкцией ознакомлен(а):

«28» 10 2019г.


(подпись)

02.09.2019
Севакина А.В.
Табришова М.Н.
(ФИО)