



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заведующей производством школьной столовой

Абурашвили Валентина Вургановна

1. Общие положения .

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Постановления Минтруда России № 46 от 17.08.1995 г. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утвержденные приказом Минобразования РФ № 92 от 27.02.1995 г.
- 1.2. Заведующий производством школьной столовой (далее: зав. производством) назначается на должность и освобождается с должности директором школы.
- 1.3. Заведующий производством подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.4. Заведующему производством непосредственно подчиняется персонал школьной столовой.
- 1.5. Заведующий производством организует производство и выдачу продуктов питания школьному контингенту в школьной столовой в соответствии с Положением о структурном подразделении «Школьная столовая».
- 1.6. Рабочий день заведующего производством не нормирован.
- 1.7. Требования к квалификации: специальное образование по профилю общественного питания и стаж работы не менее 5 лет в системе общественного питания.
- 1.8. В своей деятельности заведующий производством школьной столовой руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, и решениями органов управления образования всех уровней по вопросам общественного питания в учреждениях образования, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в т.ч. Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

2. Функции.

Основными направлениями деятельности зав. производством являются:

- 2.1. Создание условий, соответствующих требованиям организации горячего питания обучающихся и сотрудников школы.
- 2.2. Руководство персоналом школьной столовой.
- 2.3. Реализация права обучающихся и сотрудников школы на получение качественного горячего питания с соблюдением органолептических и санитарно- гигиенических норм.
- 2.4. Обеспечение режима соблюдения норм технологии приготовления пищи.
- 2.5. Обеспечение режима безопасных условий труда персоналу школьной столовой.
- 2.6. Обеспечение режима безопасных условий обучающимся и сотрудникам школы при организации горячего питания в школьной столовой.

3. Должностные обязанности.

- 3.1. Осуществляет руководство производственно- хозяйственной деятельностью подразделения, обеспечивает выпуск продукции собственного производства требуемого ассортимента и качества в соответствии с меню.
- 3.2. Готовит технологические карточки приготовления блюд.
- 3.3. Осуществляет постоянный контроль за технологией приготовления пищи, нормами закладки сырья и выхода продукции и соблюдением работниками санитарных требований и правил личной гигиены, правил и норм охраны труда и техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка. Производит инструктаж по

технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам, контролирует правильную эксплуатацию оборудования и других основных средств.

- 3.4. Обеспечивает доброкачественность приготовленной пищи, контролирует сроки ее реализации.
- 3.5. Контролирует соответствие веса порционных блюд выходу блюда, указанному в меню-раскладке.
- 3.6. Осуществляет расстановку поваров и других работников производства, составляет график их выхода на работу, разрабатывает должностные инструкции работников школьной столовой.

- 3.7. Производит работу по совершенствованию организации производственного процесса, внедрению прогрессивной технологии, эффективному использованию техники, повышению профессионального мастерства работников в целях повышения качества выпускаемой продукции, вносит предложения о поощрении или наложении взысканий.
- 3.8. Подготавливает к заключению договора с организациями, имеющими соответствующую лицензию, на поставку продуктов питания, необходимых продовольственных товаров, полуфабрикатов, сырья. Своевременно направляет заявки, контролирует сроки, ассортимент, количество и качество их поступления и реализации.
- 3.9. Обеспечивает на основе изучения спроса потребителей разнообразие ассортимента блюд и кулинарных изделий.
- 3.10. Проводит бракераж готовой пищи совместно с бракеражной комиссией.
- 3.11. Организует кассовое обслуживание.
- 3.12. Организует учет продуктов, составление и своевременное представление отчетности о производственной деятельности.
- 3.13. Обеспечивает сохранность вверенных средств, имущества столовой на основании заключенного договора о материальной ответственности.

4. Должен знать.

- 4.1. Законодательные и другие нормативные документы по вопросам организации питания учащихся.
- 4.2. Трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда, ТБ, производственной санитарии, противопожарной защиты, правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.3. Основы физиологии и гигиены.
- 4.4. Технологию и организацию производства продуктов питания, основное технологическое оборудование, его виды, принцип работы, технические характеристики и условия эксплуатации.
- 4.5. Порядок составления меню, ассортимент и требования к качеству блюд и кулинарных изделий.
- 4.6. Правила учета и нормы выдачи продуктов, нормы расхода сырья и полуфабрикатов, калькуляцию блюд и цены на них, правила и сроки хранения сырья и полуфабрикатов.

5. Права.

Зав. производством имеет право:

- 5.1. Защищать права детей и сотрудников школы на получение полноценного качественного питания.
- 5.2. Беспрепятственно осуществлять контроль за соблюдением норм закладки и выхода готовой продукции, санитарно-гигиеническим состоянием производственных помещений.
- 5.3. По первому требованию получать информацию, необходимую для составления отчетности и анализа деятельности столовой.
- 5.4. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам школьной столовой.
- 5.5. На защиту человеческого достоинства и интересов личности.

6. Ответственность.

- 6.1. За доброкачественное приготовление пищи и сроки ее реализации.
- 6.2. За своевременность и объективность ведения документации, всех форм отчетов и подаваемой информации.
- 6.3. За своевременную финансовую отчетность в бухгалтерии школы.
- 6.4. За нарушение работниками школьной столовой правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации питания.
- 6.5. 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 т.ч. за неиспользование предоставленных прав зав. производством несет ответственность в порядке, определенном законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

- 6.6. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей зав. производством несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных законодательством РФ.
- 6.7. Несет полную материальную ответственность за сохранность вверенных средств, имущества столовой на основании заключенного договора о материальной ответственности.

7. Взаимоотношения, связи по должности.

Зав. производством:

- 7.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня исходя из 40 - часовой рабочей недели.
- 7.2. Самостоятельно планирует свою работу, персонала школьной столовой.
- 7.3. Предоставляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение 10 рабочих дней по окончании каждого учебного года.
- 7.4. Получает от директора школы информацию нормативно- правового и организационно- методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 7.5. Систематически обменивается информацией по вопросам организации горячего питания, с зам. директора по УВР, курирующего питание.
- 7.6. Согласовывает школьное меню с органами Сан. Эпид. Надзора, выполняет санитарно-гигиенические требования.
- 7.7. Работает в контакте с поставщиками готовой продукции, полуфабрикатов.
- 7.8. Подотчетен бухгалтерии в финансовой документации, финансовых и материальных средствах, предоставлении своевременной информации по вопросам питания, связанных с финансовой деятельностью школьной столовой.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«02» 04 2021 г.

_____ / _____