

УТВЕРЖДАЮ  
Директор «Гимназии №1 г Малгобек  
им. С Чахкиева»  
А. М. Хамхоев  
« 1 » 09 2015г

Государственное Бюджетное Общеобразовательное Учреждение «Гимназия №1 г Малгобек им С Чахкиева»

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### Заведующий столовой

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии рабочего «заведующий столовой».

1.2. Должность заведующего столовой относится к категории руководителей. Заведующий столовой назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения.

1.3. Квалификационные требования:

На должность заведующего столовой назначается лицо, имеющее стаж работы в системе общественного питания не менее трех лет и профессиональное образование.

Заведующий столовой должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации общественного питания;
- 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;
- законодательство о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

#### 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий столовой выполняет следующие 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 продовольственными товарами, необходимыми для ведения производственного, торгового и обслуживающего процесса;
- обеспечивает высокий уровень эффективности производства, внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда;
- изучает с учетом рыночных методов хозяйствования 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 производственнохозяйственной 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, санитарнотехническим состоянием производственных и торговообслуживающих помещений.

### 3. ПРАВА

Заведующий столовой имеет право:

- представлять на рассмотрение директора предложения по совершенствованию работы столовой;
- получать от руководителей и специалистов структурных подразделений учреждения, организации информацию, необходимую для осуществления должностных обязанностей;
- подписывать документы в пределах компетенции;
- требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, заведующая столовой несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий столовой привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 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 столовой несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

### 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

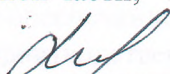
Заведующий столовой:

- 6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором Школы по представлению заместителя директора Школы по административно-хозяйственной части;
- 6.2. проходит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заместителя директора Школы по административно-хозяйственной части;

С инструкцией ознакомлены:

(подпись)

(расшифровка подписи)



Мамешева Р. У.