



Согласовано:  
Председатель ПК  
Есакова М.С.  
Протокол № от «17» 09 2013г



Утверждаю:  
Директор МБОУ Рощинская сош № 17  
Юринов Е.П.  
Приказ № 120 от «27» 09 2013г

# **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заведующего столовой**

МБОУ Рощинская средняя общеобразовательная школа № 17  
Курагинского района Красноярского края

## **1. Общие положения**

Должность заведующего столовой относится к категории руководителей.

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.

Заведующий столовой назначается и освобождается от должности директором учреждения, организации.

**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:

- 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;
- 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 стимулирование 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.

### **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 своей компетенции;
- требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

### **4. Ответственность**

Заведующий столовой **несет ответственность:**

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей 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.