

Утверждаю:
Директор ГБОУ РМ СПО (ССУЗ)
«Краснослободский промышленный техникум»
Р.Ш.Кильдеев
« 20 Октября » 2013 год

Должностная инструкция № 25

Заведующий столовой

1. Общие положения.

1.1. Заведующий столовой относится к категории служащих, принимается на работу и увольняется директором техникума., подчиняется непосредственно директору техникума
На должность заведующего столовой принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.2 Заведующий столовой должен знать и руководствоваться в своей деятельности:

- постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, касающихся организации питания, организации технологии производства;
- ассортиментом и требованиями к качеству блюд и кулинарных изделий, основами рационального и диетического питания;
- порядком составления меню;
- правилами учета и нормами выдачи продуктов;
- нормами расходов сырья и полуфабрикатов;
- калькуляциями блюд и кулинарных изделий, используя действующие на них цены;
- стандартами и техническими условиями на продовольственные товары и полуфабрикаты;
- правилами и сроками хранения готовых продуктов, сырья и полуфабрикатов;
- техническими характеристиками различных видов технологического оборудования, принципами его работы;
- действующими правилами внутреннего распорядка;
- положениями по организации оплаты и стимулированию труда;
- основами организации труда;
- законодательством о труде;
- правилами и нормами по охране труда;
- настоящей должностной инструкцией.

Знать: -основы и значение питания детей школьного возраста;

- характеристику и биологическую ценность различных пищевых продуктов, признаки доброкачественности продуктов и органолептические методы их определения;
- сроки хранения и реализации сырых продуктов, полуфабрикатов и приготовленных блюд;
- особенности кулинарной обработки продуктов для детского питания;
- основы технологии приготовления первых, вторых, третьих, холодных блюд и изделий из теста;
- параметры режима и продолжительность тепловой обработки продуктов, процессов варки, жарки, припускания, выпечки;
- нормы, соотношение и последовательность закладки сырья в используемое оборудование;
- способы порционирования блюд в соответствии с возрастными нормами для детей школьного возраста;

- 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 нормы и правила для работников столовой и правила содержания пищеблока;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- основы физиологии и правила личной гигиены;
- способы предупреждения пищевых отравлений;
- правила раздачи пищи детям.

1.3 На время отсутствия заведующего столовой его права и обязанности переходят к другому должностному лицу (повару), о чем объявляется в приказе директора техникума.

2. Должностные обязанности

Заведующий столовой работает по 40 часовой рабочей неделе.

На заведующего столовой возлагаются следующие должностные обязанности:

- 3.1. Обеспечение соблюдения санитарных правил и норм при приготовлении блюд и разделке продуктов (пользоваться специальными столами, ножами, кухонными досками, согласно маркировки), строгое соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки сырья и санитарных правил, обеспечение чистоты и порядка на рабочем месте, своевременности приготовления и пользования физрастворами для обработки рук, столов, посуды и пр.
- 3.2. Обеспечение контроля за качеством и количествомготавливаемых блюд.
- 3.3. Ежедневное расположение в холодильнике суточных проб.
- 3.4. Выставление контрольных блюд.
- 3.5. Вывешивание в столовой утвержденного ежедневного меню.
- 3.6. Оформление и своевременно сдача в бухгалтерию установленной документации.
- 3.7. Проведение маркировки посуды.
- 3.8. Контроль использования работниками столовой на рабочем месте спецодежды и специальных головных уборов.
- 3.9. Учет поступления и боя посуды.
- 3.10. Постоянный контроль качества сырья, поступающего в производство,
- 3.11. Проведение инструктажа с работниками столовой по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам.
- 3.12. Контроль соблюдения инструктажа по охране труда и технике безопасности.
- 3.13. Проходить обязательные медицинские осмотры в соответствии с требованиями к должности.

3. Права

Заведующий столовой имеет право:

- 3.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.
- 3.2. Взаимодействовать со всеми сотрудниками техникума по вопросам питания
- 3.3. Сообщать о выявленных недостатках в деятельности столовой и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Требовать от руководства техникума оказывать всемерное содействие в исполнении прав и обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.
- 3.5. Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность

4.1. Заведующий столовой несет ответственность за:

- небрежное, халатное отношение к своим обязанностям;
- неправомерные действия с документами и информацией о деятельности столовой;

- качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.
- нарушение правил приготовления блюд и кулинарных изделий согласно сборникам рецептур блюд и кулинарных изделий для питания, правил пожарной безопасности, охраны труда и т.д.
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- 4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.