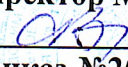


Принято
На педагогическом совете
Протокол №1 от 27.08.2021 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ «Гимназия №11»
/  /З.Я.Дибирова
Приказ №25-П(Ш) от 02.09.2021 г.

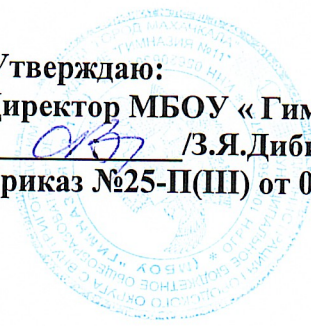
СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом

МБОУ «Гимназия №11»

(протокол от 26.08.2021 г. № 1)

М.М.Джамаев



**Должностная инструкция №21
заведующего производством
школьной столовой.**

1. Общие положения.

1.1 Заведующий производством школьной столовой относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется директором школы. производства;

1.2 Заведующий производством школьной столовой должен знать и руководствоваться в своей деятельности:

- постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, касающихся организации школьного питания, организации и 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.

1.3 На время отсутствия заведующего производством школьной столовой его

права и обязанности переходят к другому должностному лицу (повару), о чем объявляется в приказе директора школы.

1.4 Заведующий производством школьной столовой подчиняется непосредственно директору школы

1.5 На должность заведующего производством школьной столовой (шеф-повара) назначается лицо, имеющее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

2. Функции

Основным направлением деятельности заведующего производством школьной столовой является руководство деятельностью школьной столовой и организация питания школьников и работников учреждения.

3. Должностные обязанности

Заведующий производством школьной столовой обязан:

3.1. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и норм при приготовлении блюд и разделке продуктов (пользоваться специальными столами, ножами, кухонными досками, согласно маркировки), следить за чистотой и порядком на рабочем месте, своевременностью приготовления и пользования физрастворами для обработки рук, столов, посуды и пр.

3.2. Обеспечивать контроль за качеством и количеством приготавливаемых блюд.

3.3. Ежедневно ставить в холодильник суточные пробы.

3.4. Выставлять контрольное блюдо.

3.5. Вывешивать в столовой утвержденное ежедневное меню.

3.6. Оформлять и своевременно сдавать в централизованную бухгалтерию установленную документацию.

3.7. Проводить маркировку посуды

3.8. Контролировать использование работниками столовой на рабочем месте спецодежды и специальных головных уборов.

3.9. Вести учет поступления и бой посуды.

3.10. Должен 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.

3.11 Осуществляет обязательные медицинские осмотры в соответствии с требованиями к должности.

4. Права.

Заведующий производством школьной столовой имеет право:

4.1 Принимать решения в пределах своей компетенции.

4.2 Взаимодействовать со всеми сотрудниками школы по вопросам питания

4.3 Сообщать о выявленных недостатках в деятельности столовой и вносить предложения по их устранению.

4.5 Требовать от руководства школы оказывать всемерное содействие в исполнении прав и обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

4.6 Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность.

5.1 Заведующий производством школьной 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.

5.3. Заведующий столовой несёт ответственность за нарушение правил приготовления блюд и кулинарных изделий согласно сборникам рецептов блюд и кулинарных изделий для школьного питания, правил пожарной безопасности, охраны труда и т.д.

5.2 Дисциплинарная, материальная и административная ответственность определяется в соответствии с действующим законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заведующий производством школьной столовой:

6.1. Работает по графику, составленному, исходя из 36-часовой рабочей недели и утверждённому директором школы.

6.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Исполняет обязанности повара, кладовщика в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей

осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа директора школы.

С должностной инструкцией ознакомлен (а),
второй экземпляр получен на руки _____ / _____ /