

Муниципальное образовательное учреждение  
средняя (полная) общеобразовательная школа № 2



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ СОШ № 2  
А.С.Афонин  
« 31 » декабря 2011 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

« 31 » декабря 2011 г. № 21

Муниципальное образовательное учреждение  
средняя (полная) общеобразовательная школа № 2

(место принятия)

## ЗАВЕДУЮЩАЯ ПРОИЗВОДСТВОМ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заведующего производством.

1.2. На должность заведующего производством назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее трёх лет.

1.3. Назначение на должность заведующего производством школьной столовой и освобождение от должности производится в установленном действующим законодательством порядке приказом руководителя образовательного учреждения.

1.4. Заведующий производством школьной столовой подчиняется непосредственно руководителю образовательного учреждения.

1.5. Заведующий производством школьной столовой должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы и др. руководящие и нормативные документы, касающиеся работы предприятия общественного питания;
- порядок ведения документации по составлению заявок, санитарные нормы и правила гигиены;
- порядок расстановки производственного персонала, составления графиков выхода на работу;
- действующие правила внутреннего трудового распорядка;
- законодательство о труде и нормы охраны труда;
- технологию приготовления многообразных блюд;
- уметь проводить бракераж готовых блюд, организовывать учёт, составление отчётности о производственной деятельности;
- правила эксплуатации оборудования;
- экономику общественного питания;
- организацию оплаты и стимулирования труда.

1.6. Заведующий производством школьной столовой должен обладать организаторскими способностями, коммуникабельностью, должен быть энергичен и позитивно настроен.

1.7. В период временного отсутствия заведующего производством его обязанности возлагаются на лицо, назначенное в установленном порядке.

### 2. Функциональные обязанности

Функциональные обязанности заведующего производством определены на основе и в объёме квалификационной характеристики по должности заведующего производством и могут быть дополнены, уточнены при подготовке должностной инструкции, исходя из конкретных обстоятельств.

Заведующий производством школьной столовой обязан:

2.1. Осуществлять руководство производственно-хозяйственной деятельностью подразделения по производству различных блюд.

2.2. Направлять деятельность трудового коллектива на обеспечение ритмичного выпуска продукции собственного

производства требуемого ассортимента и качества в соответствии с производственными заданиями.

2.3. Проводить работу по совершенствованию организации производственного процесса, внедрению прогрессивной технологии, эффективному использованию техники, повышению профессионального мастерства работников в целях повышения качества выпускаемой продукции.

2.4. Составлять заявки на необходимые компоненты (полуфабрикаты, сырьё и др.), обеспечивать их своевременное приобретение и получение с баз и со складов, составлять меню-требование и обеспечивать разнообразие ассортимента блюд.

2.5. Осуществлять постоянный контроль за технологией приготовления блюд, нормами закладки сырья и соблюдением работниками санитарных требований и правил личной гигиены.

2.6. Осуществлять расстановку поваров и других работников производства, составлять графики выхода их на работу.

2.7. Проводить бракераж готовой продукции. Организовывать учёт, составление и своевременное представление отчётности о производственной деятельности, внедрение передовых приёмов и методов труда.

2.8. Контролировать правильную эксплуатацию оборудования и других основных средств.

2.9. Проводить инструктажи по технологии приготовления блюд и другим производственным вопросам. Контролировать соблюдение работниками правил и норм охраны труда, санитарных требований и правил внутреннего трудового распорядка.

2.10. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников или наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины. Проводить работу по повышению квалификации работников.

### **3. Права**

Заведующий производством школьной столовой имеет право:

3.1. Давать распоряжения и руководить производственным персоналом предприятия, предпринимать соответствующие действия по устранению причин, создающих препятствия для осуществления заведующим производством своих должностных обязанностей.

3.2. Вносить предложения руководителю по улучшению производственной деятельности.

3.3. Давать подчинённым ему сотрудникам поручения, задания по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

3.4. Контролировать выполнение плановых заданий и работ, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчинёнными работниками.

3.5. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к выполнению заведующим производством и подчинёнными ему работниками функциональных обязанностей.

3.6. Вступать во взаимоотношения с подразделениями и должностными лицами сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящих в компетенцию заведующего производством.

3.7. Представлять интересы предприятия в сторонних организациях по вопросам относящимся к функциональным обязанностям заведующего производством.

3.8. Осуществлять контроль за работой поваров, кухонных рабочих, барменов и др.

### **4. Ответственность**

Заведующий производством школьной столовой несёт ответственность за:

4.1. Невыполнение своих должностных инструкций (функциональных обязанностей).

4.2. Недостовверную отчётность о состоянии производства, невыполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их реализации.

4.3. Невыполнение приказов, распоряжений руководителя образовательного учреждения.

4.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии.

4.5. Разглашение коммерческой тайны.

4.6. Утрату, порчу, недостачу материальных ценностей в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Результаты и эффективность производственного процесса предприятия

4.8. Необеспечение выполнения своих должностных обязанностей, а также работу подчинённого ему производственного персонала и производства в целом.

4.9. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и

др. правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.10. Необеспечение соблюдения трудовой и производственной дисциплины подчинённым производственным персоналом.

### 5. Условия работы

5.1. Режим работы заведующего производством школьной столовой определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленных на предприятии.

5.2. В связи с производственной необходимостью, заведующий производством может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов, связанных со своей функциональной деятельностью, заведующему производством может выделяться служебный транспорт.

С инструкцией ознакомлен:

« 31 » декабря	2011 г.	<u>Лар-</u>	<u>Варионова О. Н.</u>
«    »	20    г.	(подпись)	(расшифровка подписи)
«    »	20    г.	(подпись)	(расшифровка подписи)
«    »	20    г.	(подпись)	(расшифровка подписи)
«    »	20    г.	(подпись)	(расшифровка подписи)