

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 8»
Муниципальной велодан съёмкуд учреждение
«8 №-а ШОР Школа»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 8»

М. Н. Балин
09.01.2025

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО ПРОИЗВОДСТВОМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция Заведующего производством (столовой) (далее по тексту – Инструкция) разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"» (в редакции от 31.05.2011), в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 июля 2017 года; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заведующий производством назначается и освобождается от должности директором Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» (далее Школа). На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего производством его обязанности могут быть возложены на наиболее подготовленного опытного сотрудника (повара) имеющего средне-специальное образование или 5-6 разряд. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. На должность заведующего производством (столовой) назначается специалист, имеющий среднее специальное образование и опыт работы не менее 3-х лет. К работе заведующим производством допускается лицо, прошедшее профессиональную гигиеническую подготовку (санминимум), аттестацию и медицинское обследование в установленном порядке, имеет прививки в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, а также по эпидемиологическим показаниям. Заведующий производством должен иметь личную медицинскую книжку установленного образца, в которую вносятся результаты медицинских и лабораторных исследований, сведения о перенесенных инфекционных заболеваниях, профилактических прививках.

1.4. Заведующий производством (столовой) подчиняется непосредственно директору и его заместителям.

1.5. В своей деятельности заведующий производством (столовой) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации; административным, трудовым и хозяйственным законодательствами, нормативными документами вышестоящих органов, касающихся организации школьного питания, санитарными правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами МБОУ «СОШ № 8», Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям

хранения пищевых продуктов», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3.2.1940-05 «Организация детского питания», СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся», сборниками технологических нормативов и рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и антитеррористической безопасности.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Заведующий производством (столовой) осуществляет руководство производственно-хозяйственной и обслуживающей деятельностью школьной столовой.

2.3. Обеспечение делопроизводства Столовой.

2.4. Заведующему производством непосредственно подчиняются работники столовой Школы (далее Столовая)

2.4.3. Повар

2.4.4. Подсобный рабочий

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий производством выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

3.1.2. проблемы обеспечения Столовой передовым технологическим оборудованием;

3.2.3. результаты работы Столовой;

3.1.4. запросы обучающихся и их родителей к ассортименту выпускаемой продукции;

3.1.5. наличие и перспективные возможности Столовой в области использования передового технологического оборудования и технологий.

3.2. Прогнозирует:

3.2.1. тенденции изменения ситуации в пищевой промышленности и общественном питании для формирования заказа на необходимое технологическое оборудование;

3.2.2. последствия запланированной работы Столовой.

3.3. Планирует и организует:

3.3.1. деятельность работников Столовой;

3.3.2. составление заявок на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье;

3.3.3. выпуск продукции, соответствующей санитарно-гигиеническим требованиям;

3.3.4. просветительскую работу для обучающихся, их родителей (законных представителей), работников Школы по рациональному и здоровому питанию;

3.3.5. контроль обеспечения режима и сроков хранения продовольственных товаров, полуфабрикатов и сырья;

3.3.6. повышение квалификации работников Столовой;

3.3.7. своевременное прохождение работниками Столовой периодических медицинских осмотров и гигиенического обучения.

3.4. Координирует:

3.4.1. работу работников Столовой;

3.4.2. взаимодействие представителей администрации Школы, медицинской службы и Роспотребнадзора (СЭС) по обеспечению деятельности столовой в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

3.5. Руководит:

3.5.1. производственной деятельностью работников Столовой.

3.6. Контролирует:

3.6.1. сроки, ассортимент, количество и качество поступивших продовольственных товаров, полуфабрикатов и сырья;

3.6.2. организацию питьевого режима;

3.6.3. выполнение должностных обязанностей работниками Столовой;

3.6.4. соблюдение технологии приготовления пищи;

3.6.5. соблюдение в Столовой требований охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;

3.6.6. соблюдение обучающимися и работниками Школы правил пользования Столовой;

3.6.7. сохранность технологического оборудования, приспособлений, инструментов и посуды.

3.7. Корректирует:

3.7.1. заявки на комплектование технологического оборудования и другого оснащения Столовой;

3.7.2. планы работы Столовой.

3.8. Разрабатывает:

3.8.1. документацию, необходимую для обеспечения деятельности Столовой;

3.8.2. правила пользования Столовой (совместно с заместителями директора).

3.9. Консультирует:

3.9.1. учащихся, их родителей (законных представителей), работников школы по вопросам организации здорового питания;

3.9.1. работников Столовой по вопросам соблюдения технологии приготовления пищи.

3.10. Оценивает

3.10.1. качество выпускаемой продукции;

3.10.2. предложения по организации работы Столовой и установлению связей с внешними партнерами.

3.11. Обеспечивает:

3.11.1. составление заявок на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье;

3.11.2. требования к условиям и технологии кулинарной продукции;

3.11.3. своевременное получение со склада продовольственных товаров, полуфабрикатов и сырья;

3.11.4. требования к организации здорового питания и формированию меню;

3.11.5. профилактику витаминной и микроэлементной недостаточности;

3.11.6. составление и своевременное предоставление отчетов о производственной деятельности;

3.11.7. требования к санитарному состоянию и содержанию помещений и мытью посуды;

3.11.8. внедрение передовых приемов и методов труда;

3.11.9. внедрение передовых технологий организации производства;

3.11.10. бракераж готовой пищи;

3.11.11. проведение необходимого производственного инструктажа работников Столовой.

3.11.12. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания.

3.12. Осуществляет:

3.12.1. Подбор и расстановку работников с учётом их квалификации, опыта работы, личностных качеств и рационального разделения труда.

4. Должен знать:

4.1. основы и значение питания детей школьного возраста;

4.2. характеристику и биологическую ценность различных пищевых продуктов, признаки доброкачественности продуктов и органолептические методы их определения;

4.3. сроки хранения и реализации сырых продуктов, полуфабрикатов и приготовленных блюд;

4.4. особенности кулинарной обработки продуктов для детского питания;

4.5. основы технологии приготовления первых, вторых, третьих, холодных блюд и изделий из теста;

4.6. параметры режима и продолжительность тепловой обработки продуктов, процессов варки, жарки, припускания, выпечки;

4.7. нормы, соотношение и последовательность закладки сырья в используемое оборудование;

4.8. способы порционирования блюд в соответствии с возрастными нормами для детей школьного возраста;

4.9. правила пользования таблицей замены продуктов; устройство и принцип работы обслуживаемого механизированного, теплового, весоизмерительного, холодильного и другого оборудования, правила его эксплуатации и ухода за ним;

4.10. санитарно-эпидемиологические нормы и правила для работников столовой и правила содержания пищеблока;

4.11. правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

4.12. основы физиологии и правила личной гигиены;

4.13. способы предупреждения пищевых отравлений; органолептические способы оценки качества кулинарной продукции, признаки недоброкачественности блюд кулинарных изделий.

4.14. правила раздачи пищи детям.

4.15. правила работы с информационной системой Меркурий, ЕИС (единую информационную систему) и другие программы закупочной системы.

4.16. Правила оказания первой доврачебной помощи пострадавшим.

5. Права

Заведующий производством имеет право в пределах своей компетенции:

- 5.1. Присутствовать при любых технологических процессах в Столовой.
- 5.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения работникам Столовой.
- 5.3. Делать замечания обучающимся за проступки, дезорганизирующие ритмичную работу Столовой, в порядке, установленном правилами пользования Столовой.
- 5.4. Принимать участие в:
 - 5.4.1. разработке любых управленческих решений, касающихся работы Столовой;
 - 5.4.2. ведение переговоров с партнерами Школы по организации работы Столовой;
- 5.5. Вносить предложения:
 - 5.5.1. о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по работе Столовой;
 - 5.5.2. о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников Столовой;
 - 5.5.3. по совершенствованию работы Столовой и организации технологического процесса.
- 5.6. Устанавливать от имени Школы с целью совершенствования работы Столовой деловые контакты с лицами и организациями.
- 5.7. Запрашивать у администрации Школы, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей, для контроля и внесения корректив в рабочую документацию Столовой.
- 5.8. Контролировать и оценивать ход и результаты работы Столовой.
- 5.9. Требовать:
 - 5.9.1. от учащихся выполнения Устава Школы, соблюдения правил поведения для учащихся, правил пользования Столовой;
 - 5.9.2. Заставить покинуть закрепленные за ним помещения от любых посторонних лиц, если на это посещение не было дано разрешение администрации Школы.
- 5.10. Повышать свою квалификацию
- 5.11. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующий производством:

- 6.1 Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой (7,2 часа в день) для женщин и 40- часовой рабочей недели (8 часов в день) для мужчин, и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно – хозяйственной работе. Имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск 52 календарных дня, оплачиваемый проезд к месту отдыха и обратно 1 раз в два года.
- 6.2. Получает от директора информацию нормативно-правового и организационно- методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с заместителями директора.
- 6.4. Исполняет обязанности повара и других работников столовой в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа директора.
- 6.5. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.
- 6.6. О несчастных случаях, аварийных ситуациях в работе систем энерго- и водоснабжения, канализации, при выявленных нарушениях санитарных правил, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых отравлений школьников, заведующий производством обязан срочно доложить заместителям директора или директору, (при их отсутствии - иному должностному лицу).
- 6.7. В случае простоя (отсутствия работы в столовой) может быть временно переведен для выполнения обязанностей уборщика служебных помещений либо иных хозяйственных работ по распоряжению директора или его заместителей.

7. Ответственность

Заведующего производством:

- 7.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда санитарно-гигиенических правил организации работы Столовой (пищеблока), заведующий производством привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

- 7.3. За виновное причинение Школе или участникам образовательной деятельности ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, заведующий производством несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
- 7.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, заведующий производством может быть освобожден от занимаемой должности.
- 7.5. За сохранение имущества и хозяйственного инвентаря учебного заведения (столовой), их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии в установленном законом порядке.
- 7.6. За неисполнение своих функций, или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заведующий производством несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

Лист ознакомления с должностной инструкцией Заведующего производством:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись работника об ознакомлении с инструкцией
1.			
2.			
3.			

