Должностная инструкция заведующего столовой

I. Общие положения

1. Заведующий столовой относится к категории руководителей.

2. На должность заведующего столовой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

3. Назначение на должность заведующего столовой и освобождение от нее производится приказом директора предприятия.

4. Заведующий столовой должен знать:

4.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации общественного питания.

4.2. Организацию производства и управления столовой, задачи и функции ее подразделений.

4.3. Передовой отечественный и зарубежный опыт организации общественного питания и обслуживания посетителей.

4.4. Режим работы столовой.

4.5. Экономику общественного питания.

4.6. Организацию оплаты и стимулирования труда.

4.7. Законодательство о труде.

4.8. Правила внутреннего трудового распорядка.

4.9. Правила и нормы охраны труда.

4.10. Техники безопасности, противопожарной защиты, производственной санитарии и личной гигиены.

6. На время отсутствия заведующего столовой (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет заместитель (при отсутствии такового — лицо, назначенное в установленном порядке), который несет ответственность за надлежащее их исполнение.

II. Должностные обязанности

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

Заведующий столовой:

1. Осуществляет руководство производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельностью столовой.

2. Организует работу и эффективное взаимодействие производственных цехов и участков, направляет их деятельность на обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей.

3. Организует своевременное обеспечение столовой продовольственными и промышленными товарами, необходимыми для ведения производственного и торгово-обслуживающего процесса.

4. Обеспечивает высокий уровень эффективности производства, внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.

5. С учетом рыночных методов хозяйствования изучает спрос потребителей на продукцию общественного питания.

6. Организует расстановку работников с учетом их специальности и квалификации, опыта работы, личностных качеств и рационального разделения торгово-обслуживающей деятельности столовой.

7. Организует ведение учета и своевременное представление учетно-отчетной документации о производственно-хозяйственной деятельности столовой, правильное применение форм и систем оплаты и стимулирования труда.

8. Осуществляет контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением правил торговли, ценообразования и требований по охране труда и технике безопасности, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений.

III. Права

Заведующий столовой имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений директора предприятия, касающимися деятельности столовой.

2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по улучшению деятельности столовой.

4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5. Вносить предложения о поощрении подчиненных отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Заведующий столовой несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.