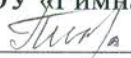


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Гимназия № 2» г. Чебоксары
 Н. Г. Питеркина
(протокол от 20.03.2015 № 54)

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Гимназия № 2»
г. Чебоксары
 С. В. Доментьева
Приказ от 20.03.2015 № 54 – О



Должностная инструкция официанта столовой

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", зарегистрированным в Минюсте РФ 6 октября 2010 г.(регистрационный N 18638) в соответствии с пунктом 5.2.52 Положения о Министерстве здравоохранения и социального развития Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. N 321(Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 28, ст. 2898; 2005, N 2, ст. 162; 2006, N 19, ст. 2080; 2008, N 11 (1 ч.), ст. 1036; N 15, ст.1555; N 23, ст. 2713; N 42, ст. 4825; N 46, ст. 5337; N 48, ст. 5618; 2009, N 2, ст. 244; N 3, ст. 378; N 6, ст. 738; N 12,ст. 1427, 1434; N 33, ст. 4083, 4088; N 43, ст. 5064; N 45, ст. 5350; 2010, N 4, ст. 394; N 11, ст. 1225; N 25, ст. 3167; N 26, ст. 3350; N 31, 4251), Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Официант столовой назначается и освобождается от должности директором гимназии. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщика служебных помещений его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора гимназии, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Официант подчиняется непосредственно директору гимназии.

1.4. В своей деятельности Официант столовой руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами гимназии (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Официант столовой соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.5. Официант должен знать и строго соблюдать:

Правила, касающиеся его функциональных обязанностей и правила обслуживания

- Приказы и распоряжения директора гимназии
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и личной гигиене
- Виды и назначения используемых: столовой посуды, столовых приборов,
- Порядок получения, сдачи и учета столовых: посуды, приборов и инвентаря
- Правила эксплуатации применяемого оборудования и инвентаря

- Основы технологии приготовления пищи, кулинарную характеристику холодных и горячих блюд, реализуемых в гимназии

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности Официант столовой являются:

2.1. поддержание санитарного состояния закрепленных помещений на уровне требований СЭС.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Официант столовой выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. осуществляет:

- 2.1. Накрывает и своевременно убирает столы.
- 2.2. Поддерживает чистоту в зале.

4. ПРАВА

Официант столовой имеет право в пределах своей компетенции:

4.1 вносить предложения:

- по совершенствованию своей работы;
- по улучшению технического обслуживания гимназии;

4.2. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.3. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, законных распоряжений директора гимназии, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, официант несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил официант привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение гимназии или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, официант несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Официант столовой:

6.1. работает по графику, составленному исходя из 30-часовой рабочей недели и утвержденному директором гимназии;

6.2. получает от директора гимназии его заместителей информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

С инструкцией ознакомлен(-а):

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата