**1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает должностные обязанности, права и ответственность заведующего столовой отдела организации питания в условиях сертифицированной системы менеджмента качества университета.

 1.2. прием на работу в отдел организации питания осуществляется путем заключения трудового договора и издания приказа ректора университета.

1.3. работники столовой подчиняются непосредственно директору департамента по хозяйственной работе.

1.4.при отсутствии работников столовой исполнение его обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке, которое обладает соответствующими правами и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. работники столовой в своей работе руководствуются:

- Конституцией и законом Республики Казахстан;

- Уставом университета;

- приказом и распоряжением руководства университета;

- документами СМК университета;

- Положением о департаменте по хозяйственной работе

- правилами внутреннего распорядка университета;

- этой инструкцией.

1.6. настоящая Должностная инструкция пересматривается директором департамента по хозяйственной работе по мере изменения требований или обязанностей к работникам столовой, но не реже одного раза в 3 года.

**2.** **ОСНОВНЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Работники столовой обязаны:

2.1. Поставлять полуфабрикаты и сырье в столовую;

2.2. вскрывать бочки, ящики, мешки с продуктами, вскрывать стеклянные и железные крышки с обеспечением хранения в них продуктов;

2.3. выносить продукты из Тары;

2.4. производить внутри столовой транспортировку сырья, полуфабрикатов, продуктов питания, посуды, имущества, тары;

2.5. наполнять котлы водой. Поставлять готовую продукции;

2.6. заполнять тару для вывоза продуктами, загружать ее в транспорт;

2.7. подключать электрические, газовые котлы, плиты, шкафы, кипятильники;

2.8. класть на переносные тарелки столовые приборы, тарелки с хлебом, прохладными блюдами, стаканы с напитками, закрывать тарелки, кастрюли крышками;

2.9. совместно с подрядными организациями проводить работы по сдаче и приемке выполненных работ;

2.10. обеспечивать эксплуатацию своих подчиненных на месте;

2.11.организовывать работу по ведению учета и составлению отчетности.

2.12. совмещать обязанности руководителя данного отдела при отсутствии его в отпуске или на работе с другими условиями

**3. ПРАВА**

Работники столовой имеют право:

3.1. знакомиться с проектами решений руководства университета, касающихся его деятельности; 3.2.вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации работы по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.3.в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности подразделений университета, выявленных отдельными работниками в ходе выполнения ими своих служебных прав и обязанностей, вносить предложения об их устранении.

3.4. требовать от руководства университета содействия в выполнении своих служебных обязанностей.

3.5. привлекать для решения возложенных на него задач специалистов всех структурных подразделений университета (с разрешения руководителя университета, если это предусмотрено Положением о структурных подразделениях

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Работники столовой несут ответственность за:

4.1.за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан.

4.2.за правонарушения, совершенные в ходе осуществления своей деятельности, в пределах, предусмотренных административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

4.3.за причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.

4.4. соблюдать правила внутреннего распорядка университета.

**5 .ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ**

-Законодательных и других нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации, решений органов государственной власти и управления, определяющих приоритетные направления развития экономики и соответствующего вида экономической деятельности;

- Принятие законодательных и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан в отношении организаций питания ;

- организация производства и управление организацией, задачи и функции ее подразделений;

- отечественный и зарубежный опыт организации общественного питания, обслуживания посетителей;

- режим работы общественного питания, экономика;

- основы маркетинга;

- организация оплаты труда и стимулирования;

- вычислительной техники, средств коммуникаций и связи, правила пользования;

- порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых контрактов;

-научно-технических достижений и передового опыта организации в соответствующих видах экономической деятельности;

- основы экономики и организации производства, труда и управления;

- Знание законодательных основ Республики Казахстан О труде ;

- правила внутреннего трудового распорядка университета;

- структура университета;

- выполняет поручения и указания начальника департамента.

**5.3. НАЛИЧИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОПЫТА:**

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.