Документ предоставлен КонсультантПлюс

Форма подготовлена с использованием правовых актов по состоянию на 16.07.2018.

См.:
Путеводитель по кадровым вопросам. Образцы должностных инструкций.

Заведующий молочной кухней

_____
(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

_____
(наименование должности)

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000 N 000

Заведующего молочной кухней

1. Общие положения

1.1. Заведующий молочной кухней относится к категории руководителей.

1.2. На должность заведующего молочной кухней принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности "Сестринское дело" и сертификат специалиста по специальности "Управление сестринской деятельностью" без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (повышенный уровень) по специальности "Сестринское дело", "Лечебное дело", "Акушерское дело" и сертификат специалиста по специальности "Организация сестринского дела" или "Диетология", стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.

1.3. Заведующий молочной кухней должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере здравоохранения, защиты прав потребителей и санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

- основы организации питания здоровых и больных детей;

- технологию приготовления блюд для здоровых и больных детей в зависимости от их возраста;

- санитарно-гигиенические требования к производству продуктов питания;

- медицинскую этику;

- психологию профессионального общения;

- основы экономики, организации производства и управления;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка организации;

- правила по охране труда и пожарной безопасности;

- _____.

1.4. Заведующий молочной кухней в своей деятельности руководствуется:
- Уставом (Положением) о _____;
(наименование организации (учреждения)
- настоящей должностной инструкцией;
- _____.
(иные акты и документы, непосредственно связанные с трудовой функцией заведующего молочной кухней)

1.5. Заведующий молочной кухней подчиняется непосредственно _____.
(наименование должности руководителя)

1.6. В период отсутствия заведующего молочной кухней (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет заместитель (работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением).

1.7. Заведующий молочной кухней относится к пятому квалификационному уровню профессионально-квалификационной группы "Средний медицинский и фармацевтический персонал" (Приказ Минздравсоцразвития России от 06.08.2007 N 526) <1>.

<1> Для должностной инструкции работника бюджетного учреждения.

1.8. _____.

2. Функции

2.1. Руководство деятельностью молочной кухни.

2.2. Обеспечение соблюдения санитарных правил и норм на производстве.

3. Должностные обязанности

Заведующий молочной кухней исполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществляет руководство деятельностью молочной кухни.

3.2. Обеспечивает соблюдение санитарных правил и норм и правил эксплуатации оборудования молочной кухни, выполнение требований санитарно-эпидемического режима, рациональное использование трудовых, финансовых и материальных ресурсов, своевременное снабжение производства высококачественными продуктами в необходимом ассортименте.

3.3. Утверждает штатное расписание, финансовый план, годовой отчет и годовой бухгалтерский баланс молочной кухни.

3.4. Организует и обеспечивает получение работниками организации дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Обеспечивает проведение профилактических мероприятий по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.6. _____.
(иные обязанности)

4. Права

Заведующий молочной кухней имеет право:

4.1. Представлять интересы молочной кухни во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и управления.

4.2. Подписывать и визировать _____.
(виды документов)

4.3. Инициировать и проводить совещания по организационным вопросам.

4.4. Запрашивать и получать от подразделений и работников организации необходимую информацию, документы.

4.5. Распоряжаться имуществом и средствами молочной кухни с соблюдением требований, определенных нормативными правовыми актами, учредительными документами организации.

4.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.7. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.8. Давать обязательные для всех работников поручения и указания.

4.9. _____.
(иные права)

5. Ответственность

5.1. Заведующий привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за нарушение Устава (Положения) организации (учреждения);

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба организации (учреждению) - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. _____.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности "Заведующий молочной кухней" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 23.07.2010 N 541н), _____.
(реквизиты иных актов и документов)

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией

осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается _____

(росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой

_____

частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными

_____

инструкциями); в экземпляре должностной инструкции, хранящемся

_____.

у работодателя; иным способом)

6.3. _____.