

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
М. Османова
от 02.09.13г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ
«Новочиркейская СОШ №1»
У.И. Гаджиева
02.09.2013г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПОВАРА

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная Инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Повар назначается и освобождается от должности директором МКОУ «Новочиркейская СОШ №1» (далее-Школа).

1.3. На должность повара принимается специалист из числа лиц, не моложе 18 лет, имеющее специальное образование.

1.4. Повар непосредственно подчиняется директору школы и заместителю директора АХР.

1.5. В своей деятельности повар руководствуется: руководящими и нормативными документами по вопросам выполняемой работы; Уставом школы; Правилами внутреннего трудового распорядка; приказами, распоряжениями директора школы; настоящей должностной инструкцией.

1.6. Повар должен знать: требования к хранению продуктов и приготовлению пищи; нормы закладки продуктов; инструкцию по проведению витаминизации пищи; основы и значение питания детей летом, характеристику и биологическую ценность различных продуктов питания; признаки доброкачественности пищевых продуктов питания и органолептические методы их определения; сроки хранения и реализации сырой и готовой продукции, полуфабрикатов, особенности кулинарной обработки продуктов питания для детей; технологию приготовления первых, вторых, третьих блюд, изделий из теста; устройство и принцип работы обслуживаемого теплового оборудования, весоизмерительного, холодильного оборудования, правил его эксплуатации и уход за ним; график и правила раздачи пищи; санитарные правила по содержанию пищеблока, правила личной гигиены, меры предупреждения пищевых отравлений; инструкцию по охране жизни и здоровья детей; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда; правила техники безопасности, противопожарной защиты, производственной санитарии и личной гигиены; основы гигиены; правила пользования электрооборудованием; действия в экстремальных случаях.

2. Функции

2.1. На повара возлагается функция обеспечения своевременного доброкачественного приготовления для детей и сотрудников питания.

3. Должностные обязанности

3.1. Выполнять работу по приготовлению блюд и кулинарных изделий.

3.2. Участвовать в составлении меню на каждый день.

3.3. Осуществлять закладку продуктов в последовательности, учитывающей продолжительность их варки.

3.4. Принимать точно по весу доброкачественные продукты из кладовой, обеспечивать их гигиеническую и термическую обработку, культурную подачу пищи детям, в соответствии с нормой закладываемых продуктов на одного ребенка.

3.5. Обеспечивать: правильное хранение и расходование продуктов по назначению; гигиеническую обработку продуктов и подачу пищи в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

3.6. Отпускать готовую пищу в соответствии с нормой закладываемых продуктов в расчете на ребенка.

3.7. Закладывать и хранить суточные пробы всего дневного рациона.

3.8. Выполнять вспомогательные работы при изготовлении блюд и кулинарных изделий.

3.9. Использовать инвентарь в соответствии с маркировкой и строго по назначению.

3.10. Проводить обработку сырых и вареных продуктов при использовании соответствующих маркированных досок и ножей.

3.11. В обязательном порядке процеживать рыбные и мясные бульоны.

3.12. Проводить заготовку продуктов и овощей.

3.13. Следить за санитарным состоянием кухни, кухонного инвентаря и оборудования и содержать его в чистоте (один раз в месяц проводить генеральную уборку).

3.14. Соблюдать правила личной гигиены, санитарные требования к технологии приготовления пищи.

3.15. Своевременно проходить медицинский осмотр.

4. Права

Повар имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Повар имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Не принимать продукты от заведующего складом, если они имеют признаки недоброкачества.

4.2. Ходатайствовать перед администрацией о наказании лиц, использующих инвентарь без разрешения повара.

4.3. Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей, своевременного ремонта оборудования и обеспечение чистящими средствами.

4.4. Знакомиться с проектами решений директора школы, касающимися деятельности столовой.

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

4.6. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению деятельности столовой.

4.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

4.9. Требовать от администрации школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

5.1. Повар несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке заведующий столовой несет ответственность за:

- выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»;

- принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;

- за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, повар может быть уволен по п. 2 ч. 1 ст. 336 Трудового кодекса РФ;

- осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

5.2. В случае нарушения Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора заведующий столовой подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. Несёт ответственность за нарушение инструкции своих подчинённых;

5.4. Несёт ответственность за качество приготовления пищи, выполнения графика её приготовления, обеспечения возрастных норм;

5.5. Несёт материальную ответственность за оборудование, находящееся в столовой.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Повар подчиняется директору школы и заместителю директора по административно-хозяйственной части.


6.2. Взаимодействует в процессе своей деятельности с медицинской сестрой.

6.3. Информировывает директора школы и заместителя директора по административно-хозяйственной части о возникших трудностях в работе.

6.4. Выполняет разовые поручения директора школы и заместителя директора по административно-хозяйственной части.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

02.09.2013г.

 /Х.Г. Магомедалиева/