



УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ «Новоеткульская СОШ»
Чернышова Е.Г.

Должностная инструкция повара школьной столовой

1. Общие положения

1. Повар столовой относится к категории специалистов.
2. На должность повара столовой принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие профессиональное среднее или высшее образование по специальности «Повар», «Организация общественного питания», прошедшие медицинское осмотры, санитарно-гигиеническое обучение, инструктажи по охране труда и технике безопасности, стажировку на рабочем месте в течение 5 рабочих смен.
3. Повар столовой назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя по представлению шеф-повара или заведующего производством в соответствии с действующим законодательством.
4. Повар столовой подчиняется непосредственно шеф-повару, заведующему производством.
5. На время отсутствия повара столовой (командировка, отпуск, болезнь) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
6. Повар столовой в установленном порядке выполняет возложенные на него обязанности как непосредственно, так и во взаимодействии с соответствующими структурными подразделениями и специалистами по вопросам выполняемой работы.
7. Повар столовой в своей работе руководствуется:
 - 7.1. нормативными правовыми актами и материалами, касающимися организации питания;
 - 7.2. приказами (распоряжениями) руководителя, заместителя руководителя, заведующего производством, шеф-повара или лицами их заменяющими;
 - 7.3. Правилами внутреннего трудового распорядка
 - 7.4. настоящей должностной инструкцией.
8. Повар столовой должен знать:
 - 8.1. нормативные правовые акты, другие нормативные документы и материалы, касающиеся организации питания;
 - 8.2. санитарно-эпидемиологические правила и нормативы;
 - 8.3. основы рационального питания;
 - 8.4. характеристику и биологическую ценность различных пищевых продуктов, их виды, свойства и кулинарное назначение;
 - 8.5. признаки и органолептические методы определения доброкачественности продуктов;
 - 8.6. сроки хранения и реализации сырой и готовой продукции, полуфабрикатов;
 - 8.7. правила, приемы и последовательность выполнения операций по подготовке продуктов к тепловой обработке;
 - 8.8. рецептуру, технологию приготовления блюд, требования к качеству, правила комплектации, сроки и условия хранения блюд;
 - 8.9. режим и продолжительность тепловой обработки и других процессов варки, жарки, припускания, выпечки;

- 8.10. нормы соотношения и последовательности закладки сырья;
- 8.11. правила пользования таблицей замены продуктов;
- 8.12. устройство и принцип работы, обслуживаемого механизированного, теплового, холодильного и другого оборудования, правила его эксплуатации и уход за ним;
- 8.13. правила использования весоизмерительных приборов;
- 8.14. правила личной гигиены;
- 8.15. правила раздачи пищи;
- 8.16. правила внутреннего трудового распорядка;
- 8.17. требования по технике безопасности и противопожарной охране.

2. Должностные обязанности повара столовой

1. Повар столовой обязан:

- 1.1. являться на работу строго согласно утвержденному графику работы;
- 1.2. обеспечивать подготовку рабочего места к началу рабочего дня;
- 1.3. обеспечивать доброкачественное приготовление пищи;
- 1.4. строго соблюдать технологический процесс согласно утвержденной рецептуре;
- 1.5. соблюдать правила товарного соседства и ротации продуктов;
- 1.6. выполнять вспомогательные работы при приготовлении блюд и кулинарных изделий;
- 1.7. перебирать зелень, плоды, удалять дефектные экземпляры, посторонние примеси;
- 1.8. очищать картофель, овощи, фрукты, ягоды и другие плоды до и после их мойки с помощью ножей, различных приспособлений;
- 1.9. размораживать рыбу, птицу, мясо; потрошит рыбу, птицу; разделывать сельдь и обрабатывать субпродукты;
- 1.10. осуществлять закладку продуктов в последовательности, учитывающей продолжительность их приготовления;
- 1.11. отпускать готовые блюда строго по чекам;
- 1.12. вечером предыдущего дня подготавливать продукцию на следующий день;
- 1.13. соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями;
- 1.14. по окончании рабочего дня приводить рабочее место в порядок, мыть плиты, стойки.
- 1.15. выполнять разовые поручения администрации, связанные с производственными процессами;
- 1.16. уметь пользоваться оборудованием и следить за его сохранностью;
- 1.17. строго соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- 1.18. не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности;
- 1.19. в случае возникновения нештатных ситуаций своевременно ставить в известность администрацию;
- 1.20. проходить в установленном порядке предварительные и периодические медицинские осмотры, санитарно-гигиеническое обучение;
- 1.21. не допускать употребление алкогольных, наркотических или токсических веществ во время работы и в не рабочее время на территории учреждения дошкольного образования.

2. В области охраны труда повар столовой обязан:

- 2.1. соблюдать требования по охране труда, а также правила поведения на территории организации, в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях;
- 2.2. использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 2.3. проходить в установленном законодательством порядке медицинские осмотры, подготовку (обучение), переподготовку, стажировку, инструктаж, повышение квалификации и проверку знаний по вопросам охраны труда;

2.4. немедленно сообщать нанимателю о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью работающих и окружающих, несчастном случае, произошедшем на производстве, оказывать содействие нанимателю по принятию мер для оказания необходимой помощи потерпевшим и доставки их в организацию здравоохранения;

2.5. исполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством по охране труда;

2.6. выполнять нормы и обязательства, инструкции по охране труда, предусмотренные коллективным договором, соглашением, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями;

2.7. в случае отсутствия средств индивидуальной защиты немедленно уведомлять об этом непосредственного руководителя;

2.8. оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно извещать своего непосредственного руководителя или иное должностное лицо нанимателя о неисправности оборудования, инструмента, приспособлений, транспортных средств, средств защиты, об ухудшении состояния своего здоровья.

Повару столовой запрещено:

— оставлять рабочее место без разрешения непосредственного руководителя;

— курить, употреблять спиртные напитки, иные наркотические или токсические вещества на территории учреждения;

— на рабочем месте принимать пищу, жевать жевательную резинку, заниматься личными делами, грубить сотрудникам и посетителям;

— подключать любые нагревательные приборы, чайники, кипятильники или иные устройства без согласования с администрацией.

3. Права повара столовой

1. Повар столовой имеет право на:

1.1. обеспечение необходимым для работы оборудованием;

1.2. обеспечение спецодеждой;

1.3. устранение неполадок инвентаря, оборудования необходимого для работы;

1.4. создание безопасных условий труда на рабочем месте;

1.5. внесение предложений по улучшению организации рационального питания;

1.6. пользование социальными льготами предусмотренными коллективным договором учреждения.

4. Ответственность повара столовой

1. Работа повара столовой оценивается по результатам надлежащего исполнения возложенных на него должностных обязанностей, регламентируемых настоящей должностной инструкцией. При этом учитывается сложность выполняемых работником трудовых функций, степень самостоятельности при их выполнении, его ответственность за выполненную работу, инициативное и творческое отношение к работе, эффективность и качество труда, а также опыт практической деятельности, определяемый стажем работы по специальности, профессиональными знаниями и пр.

2. В установленном законодательством порядке повар столовой несет ответственность:

2.1. за ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;

2.2. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;

2.3. за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.