



Должностная инструкция повара

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)», Трудового кодекса Российской Федерации и действующего законодательства и определяет функциональные обязанности, права и ответственность повара в МБОУ «Центр образования с. Марково» (далее – повар, школа).

1.1. Повар назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности повара его обязанности могут быть возложены на других работников школьной столовой. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Повар должен иметь необходимую профессиональную подготовку или соответствующий опыт работы.

1.3. Повар подчиняется непосредственно заведующему столовой, заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.4. Повар должен знать:

- основы и значение питания детей школьного возраста;
- характеристику и биологическую ценность различных пищевых продуктов, признаки доброкачественности пищевых продуктов и органолептические методы их определения;
- сроки хранения и реализации сырой и готовой продукции, полуфабрикатов;
- особенности кулинарной обработки продуктов для детей; технологию приготовления первых, вторых, третьих, холодных блюд и изделий из теста;
- режим и продолжительность тепловой обработки и других процессов: варки, жарки, припускания, выпечки;
- нормы, соотношение и последовательность закладки сырья;
- объем блюд в соответствии с возрастом детей;
- правила пользования таблицей замены продуктов;
- устройство и принцип работы обслуживаемого механизированного, теплового, весоизмерительного, холодильного и другого оборудования, правила его эксплуатации и ухода за ним;
- санитарные правила содержания пищеблока;
- правила личной гигиены;
- меры предупреждения пищевых отравлений;
- правила раздачи пищи детям;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности повар должен руководствоваться:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов»;
 - Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3.2.1940-05 «Организация детского питания»;
 - руководящими документами Правительства РФ, Правительства Чукотского автономного округа и органов управления образованием всех уровней по вопросам организации питания обучающихся; сборниками технологических нормативов и рецептов блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания;
 - административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
 - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.
- Повар должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции повара

Основными функциями, выполняемыми Поваром, являются приготовление различных блюд и кулинарных изделий.

3. Должностные обязанности повара

Повар выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. варит бульоны, картофель и другие овощи, каши и макаронные изделия;
- 3.2. осуществляет приготовление:
 - супов на прозрачных бульонах;
 - диетических блюд на бульонах, овощных и фруктовых отварах;
 - вторых блюд из овощей, рыбы и мяса в тушеном и запеченном виде;
 - различных соусов, горячих и холодных напитков;
 - паровых омлетов натуральных и фаршированных;
 - изделий из песочного и слоеного теста;
 - сладких блюд и мучных изделий;
 - блинов, оладий, блинчиков;
 - салатов из свежих, вареных и припущенных овощей, с мясом и рыбой;
 - рыбы под маринадом;
 - бутербродов, блюд из полуфабрикатов, консервов и концентратов;
- 3.3. осуществляет процеживание, протираание, замешивание, измельчение, формовку, фарширование, начинку изделий;
 - комплектацию (порционирование) и раздачу блюд;
- 3.4. проходит:
 - обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
 - обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

4. Права повара

Повар имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие ритмичную работу школьной столовой, в порядке, установленном нормативными локальными актами;

4.2. вносить предложения по совершенствованию работы школьной столовой и организации технологического процесса;

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

4.4. требовать:

- от учащихся соблюдения Правил внутреннего распорядка обучающихся, выполнения Устава школы, Правил пользования школьной столовой;
- от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на это посещение не было дано разрешение администрации школы;

4.5. повышать свою квалификацию.

5. Ответственность повара

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса или деятельности школьной столовой, повар 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 работы столовой (пищеблока) повар привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Повар:

6.1. работает по графику, составленному непосредственным руководителем и утвержденному директором школы;

6.2. получает от своего непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.3. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками столовой;

6.4. исполняет обязанности других работников столовой в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей

осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора школы;

6.5. передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

Примечания:

1. Название должности «Повар» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)». Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку со трудника.

2. Должность «Повар» относится к 1 (или 2) квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы общепромышленных профессий рабочих первого уровня в зависимости от сложности выполняемых работ (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008г. № 248н).

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

_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>