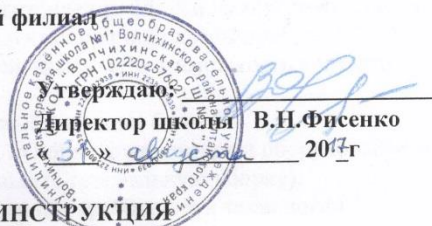


**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Волчихинская средняя школа №1»
Правдинский филиал**



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ПОВАРА ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. На должность повара принимается лицо не моложе 18 лет, имеющее специальное образование.
- 1.2. Подчиняется директору школы, завхозу школы, шеф-повару школьной столовой.
- 1.3. Назначение на должность, перемещение и освобождение от должности производит директор школы.
- 1.4. 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.
- 1.5. Повар должен знать:
- основы гигиены;
 - правила и нормы охраны труда;
 - санитарно-эпидемиологические правила;
 - режим дня школы;
 - нормы питания, основные правила приготовления блюд, сохранения и обогащения пищи витаминами;
 - правила пользования электрооборудованием;
 - действия в экстремальных ситуациях.

2. ФУНКЦИИ

На повара возлагается функция обеспечения своевременного, в соответствии с режимом школы, доброкачественного приготовления пищи для детей и сотрудников.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций повар обязан:

- 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 согласно требованиям СанПиНа.
- 3.8. Выполнять вспомогательные работы при изготовлении блюд и кулинарных изделий.
- 3.9. Проводить обработку сырых и вареных продуктов при использовании соответствующих маркированных досок и ножей, исключать возможность контакта сырых и готовых продуктов.
- 3.10. В обязательном порядке процеживать рыбные и мясные бульоны.
- 3.11. Следить за санитарным состоянием кухни, кухонного инвентаря и оборудования и содержать его в чистоте (один раз в месяц проводить генеральную уборку).
- 3.12. Соблюдать правила личной гигиены, санитарные требования к технологии приготовления пищи.
- 3.13. Своевременно проходить медицинский осмотр.
- 3.14. После каждой технологической операции разделочный инвентарь подвергать санитарной обработке.
- 3.15. Не использовать в приготовлении пищи посуду с трещинами, сколами, деформированную, с поврежденной эмалью.
- 3.16. Систематически проводить дез. обработку ветоши, пользоваться только маркированной ветошью согласно маркировки.
- 3.17. Чистую кухонную посуду хранить на стеллажах.
- 3.18. В работе использовать только соответственно промаркированный кухонный инвентарь (ножи, разделочные доски, чашки)
- 3.19. Для каждого помещения пищеблока пользоваться только промаркированным уборочным инвентарем.
- 3.20. Постоянно вести борьбу с мухами.
- 3.21. Следить и не нарушать товарного соседства в холодильниках.

4. ПРАВА

Повар имеет право:

- 4.1. Не принимать продукты, если они имеют признаки недоброкачества.
- 4.2. Ходатайствовать перед администрацией о наказании лиц, использующих кухонный инвентарь без разрешения повара.
- 4.3. Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей, своевременного ремонта оборудования и обеспечение чистящими средствами.
- 4.4. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 4.5. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Повар несет ответственность:

— за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

— за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, повар несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в школьном учреждении повар привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Повар:

- 6.1. Подчиняется директору школы и шеф-повару школьной столовой.
- 6.2. Взаимодействует в процессе своей деятельности с шеф-поваром, организатором школьного питания, помощниками повара.
- 6.3. Информировывает директора школы и шеф-повара школьной столовой о возникших трудностях в работе.
- 6.4. Выполняет разовые поручения директора школы и шеф-повара школьной столовой.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОВАРА ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ.

- 7.1. Качество выпускаемой продукции.
- 7.2. Соблюдение технологии и правил приготовления блюд, санитарных норм и правил.
- 7.3. Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности.
- 7.4. Отсутствие обоснованных претензий со стороны Роспотребнадзора.
- 7.5. Аккуратность, своевременность и точность оформления отчетной и рабочей документации.
- 7.6. Отсутствие негативных оценок со стороны директора школы.
- 7.7. Соблюдение трудовой дисциплины.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Настоящая Должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится в школе, другой — у работника.
- 8.2. Задачи, Обязанности, Права и Ответственность могут быть уточнены в соответствии с изменением Структуры, Задач и Функций администрации школы.
- 8.3. Изменения и дополнения в настоящую Должностную инструкцию вносятся приказом директора школы.
- 8.4. Должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы.

СОГЛАСОВАНО:

Шеф-повар школьной столовой

_____ «__» _____ 20__ г.

подпись ФИО

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

_____ «__» _____ 20__ г.