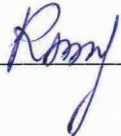


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«БИЛЬТОЙ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома:  /Байцуева Р.М./

УТВЕРЖДАЮ:

Директор СШ:  /Самбиева М.М./

Введено в действие приказом №136

от 29 августа 2015 г.



№38

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПОВАРА ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

1. Общие положения

1.1. На должность повара принимается лицо не моложе 18 лет, имеющее специальное образование. Повар назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. Повар подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. 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;
- правила действия в экстремальных ситуациях.
 - рецептуру, технологию приготовления всех видов блюд и кулинарных изделий;
- требования к качеству, срокам, условиям хранения продуктов;
- методы определения доброкачественности продуктов;
- характеристику диет:
- блюда и продукты, запрещенные к применению по отдельным диетам;
- изменения, происходящие при тепловой обработке с белками, жирами, углеводами, витаминами, красящими и др. веществами, содержащимися в пищевых продуктах;
- правила порционирования, оформления и подачи блюд;
- правила раздачи, сроки и условия хранения блюд;
- правила, приемы и последовательность выполнения операций по подготовке продуктов к тепловой обработке;
- назначение, правила использования технологического оборудования, производственного инвентаря, инструмента, весоизмерительных приборов, посуды и правила ухода за ними.

1.4. Повар в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ и Законом 273-ФЗ РФ "Об образовании в Российской Федерации", указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней; трудовым законодательством; правилами и

нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. Уставом и локальными актами школы, а также руководящими и нормативными документами по вопросам выполняемой работы.

2. Функции

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

3. Должностные обязанности

Повар школы выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Готовит блюда и кулинарные изделия согласно установленным технологическим и санитарно-гигиеническим правилам.
- 3.2. Отвечает за своевременную закладку продуктов питания и точное соблюдение раскладок.
- 3.3. Выполняет при приготовлении пищи установленные санитарно-гигиенические и технологические правила, добиваясь максимального сохранения ее питательной ценности.
- 3.4. Сдает готовую пищу медицинской сестре.
- 3.6. Отвечает за санитарное состояние своего рабочего места и строго соблюдает правила личной гигиены.
- 3.7. Проверяет перед началом работы санитарное состояние посуды и оборудования.
- 3.8. Своевременно информирует руководителя службы по организации питания обо всех недостатках, выявленных при приготовлении пищи, о необходимости ремонта оборудования, посуды и инвентаря, находящегося в его ведении.
- 3.9. Порционирует, оформляет и производит раздачу блюд.
- 2.10. Проходит периодически инструктаж по санитарному минимуму и бесплатные медицинские обследования.
- 3.11. Получает от директора школы моющие средства и необходимый инвентарь. Производит маркировку данного инвентаря, обеспечивает его сохранность.
- 3.12. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
- 3.13. Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению работника образовательного учреждения.

4. Права

Повар при исполнении профессиональных обязанностей имеет право в пределах своей компетенции;

- 4.1. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом учреждения, защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 4.2. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.
- 4.3. Знакомиться с жалобами и др. документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

- 4.4. Получать от руководителей и специалистов школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 4.5. Представлять на рассмотрение директора школы предложения по вопросам своей деятельности.
- 4.6. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.
- 4.7. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Повар имеет право:

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

5. Ответственность

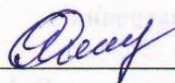
- 5.1. Повар несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время исполнения профессиональных обязанностей, нарушение прав и свобод воспитанников в соответствии с законодательством РФ.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей. Устава и локальных нормативных актов школы повар несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей повар несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
- 5.4. 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. Связи по должности

- 6.1. Повар работает согласно графику, составленному, исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
- 6.2. В период школьных каникул, не совпадающих с отпуском, повар может привлекаться администрацией школы к другим видам работ, не связанным с его профессиональной деятельностью.
- 6.3. Повар получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационного характера.
- 6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, со всеми работниками школы.

29.08.2015г.

С должностной инструкцией ознакомлена:



/Самбиева Я.М./