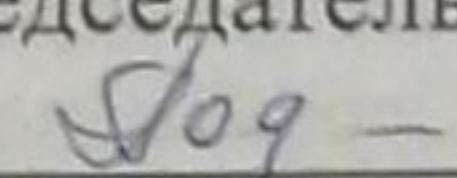


УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «Б-Курьевская ООШ»  Л.Н. Щукина «01» сентября 2021г.	СОГЛАСОВАНО Председатель профкома  В.З. Подольская «01» сентября 2021г.
--	--

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПОВАРА ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с Корякиной Надеждой Александровной

1.1. На должность повара принимается лицо не моложе 18 лет, имеющее специальное образование.

1.2. Подчиняется директору школы, зам. директора по АХЧ.

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:

3.2. 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, 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 технологиям 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.

3.21. Своевременно заполнять следующую документацию :

- списки обучающихся;

- табель посещаемости

- Меню, согласованное с Роспотребнадзором

- ежедневное порционное меню

- документы по питанию (на пищеблоке): ведомость по приходу и расходу продуктов питания, меню-требования, накладные.

- журналы на пищеблоке:

1. Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья
2. журнал бракеража
5. журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд
6. журнал учета температурного режима холодильного оборудования
7. журнал учета неисправностей технологического и холодильного оборудования

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.
- 6.2. Взаимодействует в процессе своей деятельности с кухонным работником.
- 6.3. Информировывает директора школы о возникших трудностях в работе.
- 6.4. Выполняет разовые поручения директора школы.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОВАРА ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ.

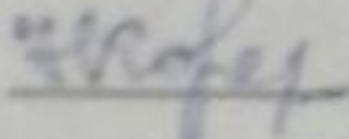
- 7.1. Качество выпускаемой продукции.

- 7.2. Соблюдение технологии и правил приготовления блюд, санитарных норм и правил.
- 7.3. Способность составления рационального меню.
- 7.4. Разнообразие меню, наличие фирменных блюд и изделий.
- 7.5. Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности.
- 7.6. Отсутствие обоснованных претензий со стороны Роспотребнадзора.
- 7.7. Правильный уровень калорийностиготавливаемых блюд.
- 7.8. Соблюдение бюджета школы, экономия расходов.
- 7.9. Аккуратность, своевременность и точность оформления отчетной и рабочей документации.
- 7.10. Отсутствие негативных оценок со стороны директора школы.
- 7.11. 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. Изменения и дополнения в настоящую Должностную инструкцию вносятся приказом директора школы.
- 8.3. Должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

 « 1 » 09 2021 г.
подпись ФИО