

Рассмотрено

Утверждаю

на заседании педагогического совета
МКОУ «Шовкринская ООШ»

Директор МКОУ «Шовкринская
ООШ»

Протокол №1

_____ Какваева А.М.

Приказ № от 29.08.2024г

Должностная инструкция повара

1. Общие положения

1.1. Повар назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. Повар подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Повар должен знать:

- рецептуру, технологию приготовления всех видов блюд и кулинарных изделий;
- требования к качеству, срокам, условиям хранения продуктов;
- методы определения доброкачественности продуктов;
- 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 РФ "Об образовании", СанПиН, трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы.

2. Должностные обязанности

Повар школы выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Готовит блюда и кулинарные изделия согласно установленным технологическим и санитарно-гигиеническим правилам. Организует хранение продуктов с целью предотвращения их порчи и потерь.

2.2. Отвечает за своевременную закладку продуктов питания и точное соблюдение раскладок.

2.3. Выполняет при приготовлении пищи установленные санитарно-гигиенические и технологические правила, добиваясь максимального сохранения ее питательной ценности.

2.4. Дает готовую пищу бракеражной комиссии.

2.5. Отвечает за санитарное состояние своего рабочего места и строго соблюдает правила личной гигиены.

2.6. Проверяет перед началом работы санитарное состояние посуды и оборудования.

2.7. Своевременно информирует директора обо всех недостатках, выявленных при приготовлении пищи, о необходимости ремонта оборудования, посуды и инвентаря, находящегося в его ведении.

2.8. Порционирует, оформляет и производит раздачу блюд.

2.9. Обеспечивает отпуск горячего питания по классам на переменах в соответствии с расписанием. Осуществляет учет в журнале посещаемости в соответствии с наличием детей в школе.

2.10. Проходит периодически инструктаж по санитарному минимуму и медицинские обследования.

2.11. Производит маркировку инвентаря, обеспечивает его сохранность.

2.12. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

2.13. Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению работника образовательного учреждения.

2.14. Обеспечивает вывешивание ежедневного меню (с указанием сведений об объёмах блюд и названиях, по массе порций блюд, цене). Составляет закладку продуктов на меню следующего дня до 15.00. Утверждает меню и закладку продуктов у директора школы до 15.00.

2.15. Ведет учётную документацию пищеблока

(журнал бракеража пищевых продуктов и производственного сырья, журнал бракеража готовой кулинарной продукции, журнал здоровья, журнал учёта температурного режима холодильного оборудования, ведомость контроля за

рационом питания, акты расхода продуктов, составляет акты оприходования овощей, акты на остатки овощей – ежемесячно, акты на списание испорченных овощей - по мере необходимости), наличие сертификатов качества на все продукты.

2.16. Производит расчёты стоимости питания обучающихся еженедельно по субботам.

2.17. Работает с поставщиками:

-делает заявку на продукты на неделю в соответствии с меню;

-заказывает счёт на продукты 2 раза в месяц, заверяет у директора школы и передаёт в бухгалтерию;

передаёт накладные от поставщика в бухгалтерию

- извещает директора школы о некачественной продукции от поставщика или невыполнении заказа поставщиком.

2.18. Обеспечивает сбор и сбыт пищевых отходов согласно ветеринарно-санитарных правил.

3. Права

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

3.1. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом учреждения, защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3.2. Требовать от директора оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

3.3. Знакомиться с жалобами и др. документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.4. Получать от директора и учителей информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.5. Представлять на рассмотрение директора предложения по вопросам своей деятельности.

3.6. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

3.7. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4. Ответственность

4.1. Повар несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время исполнения профессиональных обязанностей, нарушение прав и свобод воспитанников в соответствии с законодательством РФ.

4.2. 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.

4.3. 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. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. Повар работает согласно графику, составленному, исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

5.2. В период школьных каникул, не совпадающих с отпуском, повар может привлекаться директором к другим видам работ, не связанным с его профессиональной деятельностью.

5.3. Повар получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационного характера.

5.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, со всеми работниками школы.

С инструкцией ознакомлена, второй экземпляр получила на руки

_____ / Джалаева И.И/