

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Золотой петушок»
Муниципального образования - Управление образования и МП
администрации Спасского района**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
МБДОУ д/с «Золотой петушок»
Пупкова О.А. О.А. Пупкова



Протокол от « 12 » января № 111
Введена в действие с « 12 » января 14
Приказ от « 12 » января № 2-9

**Должностная инструкция
повара**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. На должность повара принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие медицинское заключение, прошедшие инструктаж, аттестацию по газу.
- 1.2. Повар принимается на работу на основании заявления и составления трудового договора, на имя руководителя учреждения.
- 1.3. Повар назначается и освобождается от должности руководителем учреждения.
- 1.4. Повар подчиняется руководителю учреждения, медицинской сестре
- 1.5. На период отпуска и временная нетрудоспособность повара её обязанности могут быть возложены на завхоза. Временное неисполнение обязанностей повара в этих случаях осуществляется на основании приказа руководителю ГДОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.6. В своей деятельности повар руководствуется сборником технологических нормативов, сборником рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами ДОУ (в том числе правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями руководителя, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Повар соблюдает Конвенцию о правах ребёнка

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

- 2.1 Отвечает за своевременное и доброкачественное приготовление пищи, согласно режима питания детей.
- 2.2. Осуществление закладки продуктов в последовательности, учитывающей продолжительность их варки.

- 2.3 Обеспечивает нормы закладки и выход блюд в соответствии с нормативами
- 2.4 Сохраняет контрольные пробы блюд в соответствии с нормативами
- 2.5.Перебирает зелень, плоды, удаляет дефектные экземпляры, посторонние примеси.
- 2.6. Очищает и дочищает картофель, овощи, фрукты, ягоды, другие плоды до или после мойки с помощью ножей, различных приспособлений.
- 2.7.Моет продукты, промывает их после очистки, дочистки.
- 2.8. Размораживает мясо, рыбу, птицу. Потрошит рыбу, птицу. Разделяет сельдь. Обрабатывает субпродукты.
- 2.9.Нарезает хлеб, картофель, овощи, зелень.
- 2.10 Проводит витаминизацию пищи.
- 2.11 Маркирует кухонный инвентарь в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.
- 2.12 Ежедневно закладывает и хранит суточные нормы согласно требованиям СЭС.
- 2.13 Согласно меню принимает от кладовщика продукты по весу, отвечает за правильное их хранение и наличие.
- 2.14 Перед раздачей пищи в группы ставить контрольную порцию для ясельных, дошкольных групп.
- 2.15 Правильно организует работу всего персонала кухни, отвечает за санитарное состояние пищеблока.
- 2.16 Отвечает за нормальную работу всего технического оборудования пищеблока, строго следит за использованием, санитарным состоянием кухонного электрооборудования и газовой плитой, не допускает к включению газовой плиты необученный персонал кухни.
- 2.17 Ведет сменный журнал по газовой ресторанной плите.
- 2.18 Своевременно сообщает зам. завхозу о всех неисправностях в работе кухонного оборудования и требует их ремонта.
- 2.19 Проходит 2 раза в год профмедосмотры.
- 2.20 Соблюдает правила санитарии и гигиены на рабочем месте. Работает в белом халате и шапочке (колпаке).
- 2.21 Проводит уборку рабочих помещений.

2.22 Содержит в чистоте технологическое оборудование, посуду для приготовления блюд, посуду для питания школьников.

2.23 Оборудование и посуду моет с использованием дезинфицирующих и моющих средств в соответствии с нормативами и технологией их использования.

3. ПРАВА.

Повар имеет право:

3.1 Защищать профессиональную честь и достоинство.

3.2 Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.3 Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования

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

3.5 Вносить предложения по улучшению условий труда и для включение в соглашение по охране труда.

3.6 Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников ДОУ.

3.7 Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.

3.8 Не принимать продукты от кладовщика, если они имеют признаки недоброкачества.

3.9 Ходатайствовать перед администрацией о наказании лиц, использующих кухонный инвентарь без разрешения повара.

3.10 Требовать от руководства своевременного и качественного ремонта оборудования.

3.11 Требовать своевременного обеспечения оборудованием и чистящими средствами.

3.12 Контролировать выполнение заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему сотрудниками.

3.13 Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности и деятельности подчиненных ему сотрудников.

3.14.Повышать свою квалификацию.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

В соответствии с установленным законодательством РФ порядке повар несет ответственность за:

4.1 Несет ответственность за качество, технологию приготовления и нормы выхода блюд санитарное состояние пищеблока.

4.2 Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, законных распоряжений руководителя ДООУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, повар несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.3 Соблюдение техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда.

4.4 Выполнение правил внутреннего трудового распорядка ДООУ.

4.5 Своевременное прохождение медицинского осмотра.

4.6 Нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

4.7. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося, повар может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.8. За виновное причинение ДООУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей повар несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством.

5. ВЗАИМОТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Повар:

5.1 Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДООУ, участвует в обязательных плановых общих мероприятиях ДООУ, на которые не установлены нормы выработки.

5.2 Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией ДООУ.

5.3 Информировывает руководителя ДООУ и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

6. ГРАФИК РАБОТЫ.

Рабочий день 7, часов (1 ставка).

Отпуск: 35 календарных дней.

Выходной: суббота, воскресенье, государственные праздники

С должностной инструкцией ознакомлены: