


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ «СОШ № 3 г.Малгобек»

 /А.С.Албакова /

«01» 09

2020г.

Должностная инструкция повара школьной столовой

1. Общие положения

Повар назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы. На период отпуска и временная нетрудоспособность повара её обязанности могут быть возложены на сотрудников школьной столовой соответствующей квалификации. Временное исполнение обязанностей повара в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Повар подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения.

1.3. 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, - Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

1.4 Повар соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2. Функции

2.1. Основными направлениями деятельности повара являются, приготовление блюд согласно сборникам технологических нормативов.

3. Должностные обязанности

Повар осуществляет

- 3.1. приготовление блюд кулинарных изделий и витаминных салатов.
- 3.2. применение способов сокращения потерь и сохранение питательной ценности пищевых продуктов при их тепловой обработки.
- 3.3. быстрое и качественное оформление школьных обедов и обслуживание педагогического и технического персонала.
- 3.4. обеспечение нормы закладки и выход блюд в соответствии с нормативами.
- 3.5. выполняет правила работы на оборудовании или приготовление пищи и содержать их в надлежащей чистоте во время всего рабочего дня.
- 3.6. строгое соблюдение правил безопасности и электробезопасности, правила эксплуатации технологического оборудования столовой, пользования моющими и дезинфицирующими средствами.
- 3.7. контроль за исправностью технологического оборудования. Незамедлительно сообщает о неисправностях заведующему производством.
- 3.8. обязательные медицинские осмотры в соответствии с требованиями к должности
- 3.9. уборку рабочих помещений.
- 3.10. обеспечение правильного хранения имеющихся продуктов питания.
- 3.11. соблюдение правил санитарии и гигиены на рабочем месте. Работает в белом халате и шапочке (колпаке).

4. Права

Повар имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности.

4.2. Давать подчиненным ему сотрудникам поручения, задания по кругу вопросов входящих в его функциональные обязанности.

4.2. Вносить предложения совершенствованию своей работы.

4.3. Повышать свою квалификацию.

5 Ответственность

Повар несет ответственность

5.1. За не использование или ненадлежащее использование без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы, законных распоряжений директора Школы, его заместителей 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.

5.3. За нарушение правил приготовления блюд и кулинарных изделий согласно сборникам рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания, правил пожарной безопасности, охраны труда и т.д.

5.4. За виновное причинение Школе 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.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Повар:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Исполняет обязанности руководителя подразделения кухонного работника, мойщицы посуды, технички по залу, кладовщика в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора.

С инструкцией ознакомлена:

