

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Верхне-Торейская средняя общеобразовательная школа имени Гендуновой Н. Д.»
Нютаг засагай бюджетэй хуралсалай эмхи зургаан
«Гендунова Н. Д нэрэмжэтэ Дээдэ-Ториин юрэнхы болбосоролой дунда хургуули»
671920, Джидинский район, у.Верхний Торей, ул.Гармаева 29.
Эл. Адрес : vtorej-2@yandex.ru тел.8(30134)42-5-66



УТВЕРЖДАЮ
директор школы
Цыденов Б.М

Должностная инструкция
повара образовательного учреждения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность повара образовательного учреждения.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается директором школы.

1.4. Повар образовательного учреждения в своей деятельности руководствуется:

- действующими нормативно-правовыми документами по вопросам выполняемой работы;
- локальными нормативными актами;
- настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

1.5. Повар образовательного учреждения должен знать:

- законы России, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы и материалы, касающиеся организации питания;
- санитарно-эпидемиологические правила и нормативы;
- рецептуру, технологию приготовления, требования к качеству, правила комплектации, сроки и условия хранения блюд;
- виды, свойства и кулинарное назначение продуктов;
- признаки и органолептические методы определения доброкачественности продуктов;
- правила, приемы и последовательность выполнения операций по подготовке продуктов к тепловой обработке;
- назначение, правила использования технологического оборудования, производственного инвентаря, инструментов, весоизмерительных приборов, посуды и правила ухода за ними;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Повар образовательного учреждения подчиняется непосредственно директору школы.

1.7. На время отсутствия повара образовательного учреждения (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Повар образовательного учреждения обязан:

- 2.1. Качественно готовить обеды.
- 2.2. Рационально расходовать продукты питания.
- 2.3. Обеспечивать нормы закладки и выход блюд в соответствии с нормативами.
- 2.4. Сохранять контрольные сточные пробы блюд в соответствии с нормативами.
- 2.5. Обеспечивать правильное хранение имеющихся продуктов питания.
- 2.6. Проводить уборку рабочих помещений.
- 2.7. Содержать в чистоте технологическое оборудование, посуду для приготовления блюд, посуду для питания обучающихся.
- 2.8. Мыть оборудование и посуду с использованием дезинфицирующих и моющих средств в соответствии с нормативами и технологией их использования.
- 2.9. Правильно хранить и приготавливать дезинфицирующие и моющие средства в соответствии с нормативами.
- 2.10. Соблюдать правила санитарии и гигиены на рабочем месте. Работать в белом халате и шапочке (колпаке).
- 2.11. Соблюдать правила безопасности и электробезопасности, правила эксплуатации технологического оборудования столовой, пользования моющими и дезинфицирующими средствами.
- 2.12. Незамедлительно сообщать директору школы о поломках и неисправностях электрооборудования.
- 2.13. Следить за исправностью технологического оборудования.
- 2.14. В установленном порядке своевременно проходить медосмотры.
- 2.15. Соблюдать график работы.

3. ПРАВА

Повар образовательного учреждения вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектными решениями, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от администрации школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Запрашивать через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Повар образовательного учреждения несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, заключенным трудовым договором.

4.3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, заключенным трудовым договором.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости решением администрации школы и директора.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под подпись все сотрудники, на которых распространяется действие этой инструкции.

С настоящей инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Повар образовательного учреждения

Сосер Сосорова Е. Р.