

Согласовано:
Общим собранием первичной
Профсоюзной организации
Протокол № 6
От «31» 08 2020 г.

Утверждаю:
директор ГБОУ «СОШ №1 с.п.
с.п. Барсуки им. И.Б. Зязикова»
Куриева М.К.
Пр. № 03 от «05» 09 2020 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПОВАРА ГБОУ «СОШ №1 с.п. Барсуки им. И.Б. Зязикова»

И. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии руководителя структурного подразделения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н.
- 1.2. Повар принимается на работу и увольняется с работы директором школы из числа лиц старше 18 лет, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.
- 1.3. Повар школы назначается и освобождается от работы приказом директора школы.
- 1.4. Повар непосредственно подчиняется заведующему хозяйством школы.

II. Должностные обязанности

- 2.1. Качественно готовит обеды.
- 2.2. Рационально расходует продукты питания.
- 2.3. Обеспечивает нормы закладки и выход блюд в соответствии с нормативами.
- 2.4. Сохраняет контрольные суточные пробы блюд в соответствии с нормативами.
- 2.5. обеспечивает правильное хранение имеющихся продуктов питания.
- 2.6. Содержит в чистоте технологическое оборудование, посуду для приготовления блюд, посуду для питания школьников.
- 2.7. Оборудование и посуду моет с использованием дезинфицирующих и моющих средств в соответствии с нормативами и технологией их использования.
- 2.8. Правильно хранит и приготавливает дезинфицирующие и моющие средства в соответствии с нормативами.
- 2.9. Соблюдает правила санитарии и гигиены на рабочем месте. Работает в белом халате и шапочке (колпаке).
- 2.10. Строго соблюдает правила безопасности и электробезопасности, правила эксплуатации технологического оборудования столовой, пользования моющими и дезинфицирующими средствами.
- 2.11. Незамедлительно сообщает заведующему производством о поломках и неисправностях электрооборудования.
- 2.12. Следит за исправностью технологического оборудования.
- 2.13. Проходит медосмотры, вакцинопрофилактику санитарно-гигиеническое обучение и проверку знаний в соответствии с требованиями.

III. Права

Повар школы имеет право:

- 3.1. давать подчиненным ему сотрудникам (младший повар, кухонный работник, уборщик производственных помещений и др.) поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
- 3.2. контролировать выполнение заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему сотрудниками.
- 3.3. запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности и деятельности подчиненных ему сотрудников.
- 3.4. предлагать на рассмотрение директора предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Должностной инструкцией обязанностями.
- 3.5. докладывать заведующему хозяйством или директору обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой.

IV. Ответственность

- 4.1. За не исполнение или ненадлежащее исполнение 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, повар несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 4.2. 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.
- 4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы заведующий производством привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 4.4. За качество и сохранность имеющегося в его распоряжении имущества и инвентаря, выполнение всех возложенных на него настоящей Инструкцией обязанностей (за соблюдение технологического процесса по приготовлению пищи); за рациональное использование выделенных фондов и сохранность выданных материальных ценностей, расход материалов в соответствии с утвержденными нормами, правильную организацию учета и отчетности.

V. Взаимоотношения. Связи по должности

Повар:

- 5.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
- 5.2. Получает от директора школы, заведующего хозяйством информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 5.3. Исполняет обязанности кухонного работника, уборщика помещений 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.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

С инструкцией ознакомлен:

 / Шайхоева Н.А.
подпись Ф.И.О.

« 04 » 09 20 20 г.