

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 п. Теплое»

РАССМОТРЕНО
На заседании общего собрания
работников
Протокол № 1
от «09» ноября 2015 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «СОШ № 2 п.
Теплое»
Л.В. Лобанова
«09» ноября 2015 г



Должностная инструкция повара

1. Общие положения

1.1. Повар назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности повара её обязанности могут быть возложены на сотрудников школьной столовой соответствующей квалификации.

1.2. Повар подчиняется непосредственно заведующему хозяйством школы.

1.3. В своей деятельности повар руководствуется

- Сборником рецептур блюд и кулинарных изделий для питания при образовательных школах под общей редакцией В.Т. Лапшиной.

- технологическими картами,

- 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 и кулинарных изделий согласно Сборника рецептур блюд и кулинарных изделий для питания при образовательных школах под общей редакцией В.Т. Лапшиной.

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.

3.4. обеспечение норм закладки и выход блюд в соответствии с нормативами.

3.5. выполнение правил работы на оборудовании или приготовление пищи и содержит 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

3.10 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, 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, определенном трудовым законодательством.

5.3. За нарушение правил приготовления блюд и кулинарных изделий согласно Сборника рецептур блюд и кулинарных изделий для питания при образовательных школах под общей редакцией В.Т. Лапшиной и технологическим картам.

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.

С должностной инструкцией ознакомлена:

Второй экземпляр на руки получила: _____
(подпись и расшифровка подписи)