



Утверждаю:  
директор МКОУ  
«Нижне-Инховская СОШ»  
Джамалудинов М.А

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПОВАРА ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. На должность повара принимается лицо не моложе 18 лет, имеющее специальное образование.
- 1.2. Подчиняется директору школы, зам. директора по хозяйственной части.
- 1.3. Назначение на должность, перемещение и освобождение от должности производит директор школы.
- 1.4. В своей деятельности повар руководствуется:
  - руководящими и нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
  - Уставом школы;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - приказами, распоряжениями директора школы;
  - настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Повар должен знать:
  - основы гигиены;
  - правила и нормы охраны труда;
  - санитарно-эпидемиологические правила;
  - режим дня школы;
  - нормы питания, основные правила приготовления блюд, сохранения и обогащения пищи витаминами;
  - правила пользования электрооборудованием;
  - действия в экстремальных ситуациях.

### 2. ФУНКЦИИ

На повара возлагается функция обеспечения своевременного, в соответствии с режимом школы, доброкачественного приготовления пищи для детей и сотрудников.

### 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций повар обязан:

- 3.1. Выполнять работу по приготовлению блюд и кулинарных изделий.
- 3.2. Участвовать в составлении меню на каждый день.
- 3.3. Осуществлять закладку продуктов в последовательности, учитывающей продолжительность их варки.
- 3.4. Принимать точно по весу доброкачественные продукты из кладовой, обеспечивать их гигиеническую и термическую обработку, культурную подачу пищи детям, в соответствии с нормой закладываемых продуктов на одного ребенка.
- 3.5. Обеспечивать:
  - правильное хранение и расходование продуктов по назначению;
  - гигиеническую обработку продуктов и подачу пищи в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.
- 3.6. Отпускать готовую пищу в соответствии с нормой закладываемых продуктов в расчете на ребенка.
- 3.7. Закладывать и хранить суточные пробы всего дневного рациона согласно требованиям СанПиНа.
- 3.8. Выполнять вспомогательные работы при изготовлении блюд и кулинарных изделий.
- 3.9. Проводить обработку сырых и вареных продуктов при использовании соответствующих маркированных досок и ножей, исключать возможность контакта сырых и готовых продуктов.
- 3.10. В обязательном порядке процеживать рыбные и мясные бульоны.
- 3.11. Следить за санитарным состоянием кухни, кухонного инвентаря и оборудования и содержать его в чистоте (один раз в месяц проводить генеральную уборку).
- 3.12. Соблюдать правила личной гигиены, санитарные требования к технологий приготовления пищи.
- 3.13. Своевременно проходить медицинский осмотр.
- 3.14. После каждой технологической операции разделочный инвентарь подвергать санитарной обработке.

- 3.15. Не использовать в приготовлении пищи посуду с трещинами, сколами, деформированную, с поврежденной эмалью.
- 3.16. Систематически проводить дез. обработку ветоши, пользоваться только маркированной ветошью согласно маркировки.
- 3.17. Чистую кухонную посуду хранить на стеллажах.
- 3.18. В работе использовать только соответственно промаркированный кухонный инвентарь (ножи, разделочные доски, чашки)
- 3.19. Для каждого помещения пищеблока пользоваться только промаркированным уборочным инвентарем.
- 3.20. Постоянно вести борьбу с мухами.
- 3.21. Следить и не нарушать товарного соседства в холодильниках.

#### 4. ПРАВА

Повар имеет право:

- 4.1. Не принимать продукты, если они имеют признаки недоброкачества.
- 4.2. Ходатайствовать перед администрацией о наказании лиц, использующих кухонный инвентарь без разрешения повара.
- 4.3. Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей, своевременного ремонта оборудования и обеспечение чистящими средствами.
- 4.4. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 4.5. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Повар несет ответственность:

- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
  - за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, повар несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в школьном учреждении повар привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

#### 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Повар:

- 6.1. Подчиняется директору школы и заведующему производством школьной столовой.
- 6.2. Взаимодействует в процессе своей деятельности со старшим поваром, организатором школьного питания, рабочими по кухне и мойщицей посуды.
- 6.3. Информировывает директора школы и заведующего производством школьной столовой о возникших трудностях в работе.
- 6.4. Выполняет разовые поручения директора школы и заведующего производством школьной столовой.

#### 7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОВАРА ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ.

- 7.1. Качество выпускаемой продукции.
- 7.2. Соблюдение технологии и правил приготовления блюд, санитарных норм и правил.
- 7.3. Способность составления рационального меню.
- 7.4. Разнообразие меню, наличие фирменных блюд и изделий.
- 7.5. Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности.
- 7.6. Отсутствие обоснованных претензий со стороны Роспотребнадзора.
- 7.7. Правильный уровень калорийности приготовляемых блюд.
- 7.8. Соблюдение бюджета школы, экономия расходов.
- 7.9. Аккуратность, своевременность и точность оформления отчетной и рабочей документации.

7.10.Отсутствие негативных оценок со стороны директора школы.

7.11.Соблюдение трудовой дисциплины.

#### 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящая Должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится в школе, другой — у работника.

8.2. Задачи, Обязанности, Права и Ответственность могут быть уточнены в соответствии с изменением Структуры, Задач и Функций бухгалтерии школы.

8.3.Изменения и дополнения в настоящую Должностную инструкцию вносятся приказом директора школы.

8.4.Должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а):

«01» сентябрь 2016

Лилинат

/ Юнусова А. М./

(расшифровка подписи)