«Согласовано» «Утверждено»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приказом № 92

Председатель СТК Директора МКОУ ООШ с. Венцелево

Зайцева О.Н. Кузнецовой Н.П.

«17» января 2013 г. от «17» января2013 г.

**Должностная инструкция**

**повара**

**в казенном общеобразовательном учреждении**

**МКОУ «Дубровинская ООШ»**

 Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена Приказом директора МКОУ «Дубровинская ООШ» на основании трудового договора с поваром общеобразовательного учреждения и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

**1. Общие положения**

1.1. Повар назначается на должность Приказом директора ОУ из числа лиц, имеющих специальную подготовку в объёме школы торгово-кулинарного техникума или профессионально-технического училища без предъявлений требований к стажу работы.

1.2. Повар непосредственно подчиняется директору ОУ (в отсутствии директора ОУ, лицу, исполняющему обязанности директора ОУ)

1.3. Повар работает в режиме ненормированного дня по графику, рассчитанному, исходя из 40 часовой рабочей недели (не менее 6-ти часов в день, начало работы в 8.00 ч). Режим ненормированного рабочего времени означает наличие обязанностей выполнять работу сверх графика, если она носит неотложный характер и входит в круг функциональных обязанностей работника.

1.4. Повару непосредственно подчиняется подсобный работник по кухне.

**2. Должностные обязанности повара**

2.1. Повар ОУ обеспечивает своевременное в соответствии с режимом школы доброкачественное приготовление пищи, хлеба и хлебобулочных изделий.

2.2. Подписывает меню на каждый день, точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает за правильное хранение и расходование их, а также за санитарное состояние кухни, посуды, всего кухонного инвентаря и печей.

2.3. Обеспечивает гигиеническую обработку продуктов и культурную подачу пищи детям.

Отпуск готовой продукции осуществляется в соответствии с нормой закладываемых продуктов на ребёнка.

2.4. Повар обязан знать технологию приготовления всех видов блюд, кулинарных и кондитерских изделий и хлеба, при приготовлении блюд пользоваться технологическими картами.

2.5. Повар должен знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания, сохранения и обогащения пищи витаминами.

2.6. Помогает сортировать и регулярно перебирает овощи.

**3. Ответственность**

3.1. Повар несёт ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение без уважительной причины обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, инструкцией рабочего времени, Правилами внутреннего распорядка школы, а также административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством о труде.

3.2. Повар несёт ответственность за жизнь и здоровье детей.

3.3. Повар несёт ответственность за качество приготовляемой пищи.

3.4. Повар несёт ответственность за нахождение посторонних лиц в столовой и подсобных помещениях при столовой.

3.5. Повар несёт ответственность за нахождение на рабочем месте в нетрезвом состоянии.

**4. По окончанию работы:**

4.1. Повар обязан привести в порядок рабочее место, выключить электроприборы и свет, закрыть помещение столовой на замок.

С инструкцией ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПОВАРА ШКОЛЫ**

**I. Общие положения**

1. Повар школы назначается и освобождается от работы приказом директора школы по представлению заместителя директора по хозяйственной работе из числа лиц, имеющих специальное образование.
2. Повар непосредственно подчиняется заместителю директора по хозяйственной работе.

**II. Должностные обязанности**

1. Качественно готовит обеды.
2. Рационально расходует продукты питания.
3. Обеспечивает нормы закладки и выход блюд в соответствии с нормативами.
4. Сохраняет контрольные сточные пробы блюд в соответствии с нормативами.
5. обеспечивает правильное хранение имеющихся продуктов питания.
6. Проводит уборку рабочих помещений.
7. Содержит в чистоте технологическое оборудование, посуду для приготовления блюд, посуду для питания школьников.
8. Оборудование и посуду моет с использованием дезинфицирующих и моющих средств в соответствии с нормативами и технологией их использования.
9. Правильно хранит и приготавливает дезинфицирующие и моющие средства в соответствии с нормативами.
10. Соблюдает правила санитарии и гигиены на рабочем месте. Работает в белом халате и шапочке (колпаке).
11. строго соблюдает правила безопасности и электробезопасности, правила эксплуатации технологического оборудования столовой, пользования моющими и дезинфицирующими средствами.
12. Незамедлительно сообщает заместителю директора по хозяйственной работе о поломках и неисправностях электрооборудования.
13. Следит за исправностью технологического оборудования.
14. Проходит 2 раза в год профмедосмотры.
15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
16. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**III. Права**

Повар школы имеет право:

1. давать подчиненным ему сотрудникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
2. контролировать выполнение заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему сотрудниками.
3. запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности и деятельности подчиненных ему сотрудников.
4. предлагать на рассмотрение директора предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Должностной инструкцией обязанностями.
5. докладывать директору обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой.

**IV. Ответственность**

Повар школы несет ответственность:

1. Повар несет дисциплинарную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, перечисленных в настоящей Инструкции, а также за нарушение Правил Внутреннего распорядка школы.
2. Несет ответственность за качество, технологию приготовления и нормы выхода блюд.