

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Усть-Волчихинская СШ»

01.08.2013г.

Старова Л.А.

**Должностная инструкция
повара школьной столовой**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность повара школьной столовой. Должностная инструкция школьного повара разработана в соответствии с действующим трудовым законодательством.

1.2. Повар школьной столовой относится к категории рабочих.

1.3. Повар школьной столовой назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора школы.

1.4. На должность повара школьной столовой назначается лицо, имеющее среднее образование без предъявления требований по стажу работы.

1.5. Повар **должен знать:**

- требования СанПиН к питанию учащихся и школьным столовым;
- основы и значение питания школьного возраста;
- характеристику и биологическую ценность различных пищевых продуктов, признаки доброкачественности пищевых продуктов и органолептические методы их определения;
- сроки хранения и реализации сырой и готовой продукции полуфабрикатов;
- особенности кулинарной обработки продуктов для детей;
- технологию приготовления первых, вторых и третьих блюд и изделий из теста;
- режим и продолжительность тепловой обработки и других процессов варки, жарения, припускания, выпечки;
- нормы соотношения и последовательность закладки сырья, объем блюд в соответствии с возрастом детей;
- правила пользования таблицей замены продуктов;
- устройство и принцип работы обслуживающего механизированного, теплового, весоизмерительного, холодильного и другого оборудования, правила его эксплуатации и ухода за ним;
- санитарные правила содержания пищеблока, правила личной гигиены, меры предупреждения пищевых отравлений; правила раздачи блюд детям.
- правила санитарии и гигиены по содержанию столового оборудования и подсобных помещений;
- устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений, правила уборки;
- концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;
- правила эксплуатации санитарно-технического оборудования.

1.6. Повар подчиняется непосредственно директору школы и заведующему хозяйством.

1.7. На время отсутствия повара (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Повар школьной столовой **обязан:**

2.1.1. Организовывать работу производства, обеспечивая выпуск блюд высокого качества и разнообразного ассортимента.

2.1.2. Обеспечивать своевременное приобретение продуктов и хозяйственных товаров.

2.1.3. Постоянно контролировать качество сырья, строго соблюдать технологию приготовления пищи, норм закладки сырья и санитарных правил.

2.1.4. Проводить ежедневно с дежурным учителем пробу качества готовой пищи.

2.1.5. Составлять меню на каждый день, делать расчёт стоимости питания за текущий день на следующий день и предоставлять информацию кассиру школы для своевременного учёта стоимости питания учащихся.

2.1.6. Обеспечивать:

- правильное хранение и расходование продуктов по назначению;

- гигиеническую обработку продуктов и подачу пищи в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

2.1.7. Проводить обработку сырых и вареных продуктов при использовании соответствующих маркированных досок и ножей, исключать возможность контакта сырых и готовых продуктов.

2.1.8. В обязательном порядке процеживать рыбные и мясные бульоны.

2.1.9. Следить за санитарным состоянием кухни, кухонного инвентаря и оборудования и содержать его в чистоте (один раз в месяц проводить генеральную уборку).

2.1.10. Соблюдать правила личной гигиены, санитарные требования к технологическому приготовлению пищи.

2.1.11. Своевременно проходить медицинский осмотр.

2.1.12. После каждой технологической операции разделочный инвентарь подвергать санитарной обработке.

2.1.13. Не использовать в приготовлении пищи посуду с трещинами, сколами, деформированную, с поврежденной эмалью.

2.1.14. Чистую кухонную посуду хранить на стеллажах.

2.1.15. Следить и не нарушать товарного соседства в холодильниках.

2.1.16. Производить порционирование и раздачу блюд в соответствии с возрастными нормами для детей школьного возраста.

2.1.17. Заготавливать соленья, перебирать портящиеся овощи в подвале, утеплять окна, следить за санитарным состоянием помещений столовой и работать на усмотрение администрации в пределах рабочего времени.

2.1.18. Получать деньги на закупку продуктов в подотчет и сдавать ежемесячно отчет бухгалтеру по использованию средств (чеки, меню-требование, накопительную ведомость).

2.1.19. Ежемесячно на общешкольном родительском комитете предоставлять информацию об организации питания (средняя стоимость завтрака, обеда, потраченные суммы, учет продуктов и др.)

3. ПРАВА

3.1. Повар имеет право:

3.1.1. Получать от руководства информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.1.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного начальника предложения по вопросам своей деятельностью.

3.1.3. Требовать от руководства школой оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Повар несет ответственность:

4.1.1. За соблюдение санитарно-гигиенического состояния школьной столовой.

4.1.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией и в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.1.3. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

4.1.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в школе.

4.1.5. За невыполнение требований СанПиНов.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Повар:

5.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой (36-часовой для женщин) рабочей недели, и утвержденному директором школы по представлению заведующего хозяйством;

5.2. проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заведующего хозяйством.

С инструкцией ознакомлен(а) : _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)