

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ повара структурного подразделения**

### **1. Общие положения**

1.1. Повар в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ и Законом РФ "Об образовании", указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием; трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы.

1.2. Повар назначается и освобождается от должности директором школы, Уставом и локальными актами школы.

1.3. Повар подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Повар должен знать:

рецептуру, технологию приготовления всех видов блюд и кулинарных изделий;

- требования к качеству, срокам, условиям хранения продуктов;
- методы определения доброкачественности продуктов;
- характеристику диет;
- блюда и продукты, запрещенные к применению по отдельным диетам;
- изменения, происходящие при тепловой обработке с белками, жирами, углеводами, витаминами, красящими и др. веществами, содержащимися в пищевых продуктах;
- правила порционирования, оформления и подачи блюд;
- правила раздачи, сроки и условия хранения блюд;
- правила, приемы и последовательность выполнения операций по подготовке продуктов к тепловой обработке;
- назначение, правила использования технологического оборудования, производственного инвентаря, инструмента, весоизмерительных приборов, посуды и правила ухода за ними.

### **2. Должностные обязанности**

Повар школы выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Готовит блюда и кулинарные изделия согласно установленным технологическим и санитарно-гигиеническим правилам.

2.2. Отвечает за своевременную закладку продуктов питания и точное соблюдение раскладок.

2.3. Выполняет при приготовлении пищи установленные санитарно-гигиенические и технологические правила, добиваясь максимального сохранения ее питательной ценности.

2.4. Сдает готовую пищу завхозу школы.

2.6. Отвечает за санитарное состояние своего рабочего места и строго соблюдает правила личной гигиены.

2.7. Проверяет перед началом работы санитарное состояние посуды и оборудования.

2.8. Своевременно информирует руководителя службы по организации питания обо всех недостатках, выявленных при приготовлении пищи, о необходимости ремонта оборудования, посуды и инвентаря, находящегося в его ведении.

2.9. Порционирует, оформляет и производит раздачу блюд.

2.10. Проходит периодически инструктаж по санитарному минимуму и бесплатные медицинские обследования.

2.11. Получает от директора школы моющие средства и необходимый инвентарь.

Производит маркировку данного инвентаря, обеспечивает его сохранность.

2.12. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

2.13. Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению работника образовательного учреждения.

### **3. Права**

Повар при исполнении профессиональных обязанностей имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом учреждения, защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3.2. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

3.3. Знакомиться с жалобами и др. документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.4. Получать от руководителей и специалистов школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.5. Представлять на рассмотрение директора школы-интерната предложения по вопросам своей деятельности.

3.6. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

3.7. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

### **4. Ответственность**

4.1. Повар несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время исполнения профессиональных обязанностей, нарушение прав и свобод воспитанников в соответствии с законодательством РФ.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей, Устава и локальных нормативных актов школы повар несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей повар несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

### **5. Взаимоотношения. Связи по должности**

5.1. Повар работает согласно графику, составленному и утвержденному директором школы.

5.2. В период школьных каникул, не совпадающих с отпуском, повар может привлекаться администрацией школы к другим видам работ, не связанным с его профессиональной деятельностью.

5.3. Повар получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационного характера.

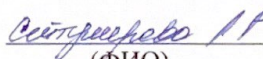
5.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, со всеми работниками школы.

С инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а) на руки:

Директор МБОУ «Наташинская средняя школа»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.  
(дата)

(подпись)

  
(ФИО)

С инструкцией ознакомлен(а), принимаю её к исполнению:

« 15 » января 2021г.  
(дата)

Д.М.  
(подпись)

Петров Е.М.  
(ФИО)

Копию инструкции получил(а):

« 15 » января 2021г.  
(дата)

Д.М.  
(подпись)

Петров Е.М.  
(ФИО)