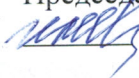


Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Кочубейская средняя общеобразовательная школа №2»

Согласовано
Председатель ПК
 /М.У. Инигова/

Утверждаю
Директор МКОУ КСОШ №2
 /М.С. Сайпулаев/



Должностная инструкция

Повара школьной столовой

1. Общие положения

1.1. Настоящей Инструкцией определяются функции, устанавливаются квалификационные требования, права, обязанности и ответственность повара школьной столовой..

1.2. Повар работает в режиме установленной ставки по штатному расписанию, утвержденному директором школы.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность повара назначается лицо, имеющее допуск по медицинскому осмотру, обязательный санминимум, соответствующие прививки, документ об образовании.

2.2. Повар должен знать:

2.2.1. правила внутреннего распорядка образовательного учреждения;

2.2.2. основные правила ОТ и ТБ при работе с электрифицированными приборами.

3. Функции

3.1. Повар школьной столовой исполняет следующие основные функции:

3.1.1. Обеспечивает своевременное высококачественное приготовление пищи для обучающихся в учебное время

3.1.2. Привлекается к санитарным уборкам помещения столовой, согласно рабочему расписанию, ремонтным работам в помещении столовой.

4. Должностные обязанности

Повар школьной столовой обязан знать и применять в практической деятельности:

4.1. Технологию приготовления всех видов блюд и кулинарных изделий;

оформление и подачу блюд; условия, сроки хранения и реализацию готовой продукции.

4.2. Составлять меню (перспективное и рабочее), участвовать в контрольных проработках блюд, отсутствующих в действующей нормативно – технической документации; знать порядок пользования сборником рецептур, согласно требованиям САН ПИНа.

4.3. Знать и выполнять санитарно – технологические требования к производственному помещению, инвентарю, посуде, весовому хозяйству, спецодежде, обеспечивать экономное расходование электрической энергии.

4.4. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.5. Выполнять подготовительную работу на следующий день, согласно составленного меню.

4.6. Правильно оформлять и хранить суточную пробу ежедневно в течение всего периода работы лагеря дневного пребывания и питания обучающихся во время учебного года.

4.7. Вести всю необходимую документацию по САН ПИНу в столовой, готовить финансовые отчеты по платному и бесплатному питанию обучающихся в течение учебного года.

4.8. В каникулярное время повар привлекается к косметическому ремонту столовой, других помещений школы, к выполнению хозяйственных работ, к дежурству и охране школы.

4.9. Обязан знать план эвакуации, план автоматической пожарной сигнализации и выполнять свои обязанности в случае учебной или экстренной эвакуации обучающихся из помещения столовой, из здания школы.

5. ПРАВА:

5.1 присутствовать на производственных собраниях;

5.2. давать распоряжения рабочему по кухне;

5.3. вносить предложения о рациональном использовании рабочего времени, вносить предложения в планировке технологического оборудования в столовой;

5.4. повышать свою квалификацию.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка школы, законных распоряжений директора школы, завхоза, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, повар школьной столовой несет дисциплинарную ответственность, определенную трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.2. Повар несет полную материальную ответственность за вверенные ему ценности, за реализацию финансовой ответственности.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

ПОВАР ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

7.1. работает в режиме работы столовой, по приказу, составленному и утвержденному директором школы;

7.2. самостоятельно планирует ежедневное меню, своевременно представляет его на подпись;

7.3. своевременно представляет администрации школы необходимую отчетную документацию;

7.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

7.5. систематически представляет администрации, завхозу по вопросам, входящим в их компетенцию

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

Подпись  /Г.Н. Ключникова/