

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
Протокол № 1 от 28.08.2022г.

Председатель: _____/Кодзоева А.О./
подпись

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
ГБОУ «СОШ № 3 г. Карабулак»
(наименование общеобразовательной организации)

_____ /Гомкортиева Б.Б./
подпись

Приказ № 24 от 31.08.2022г.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Карабулак»

Должностная инструкция повара школьной столовой

1. Общие положения

1.1. Настоящая **должностная инструкция повара школьной столовой** разработана на основе **Профессионального стандарта «Повар»**, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015г № 610н, с учетом СанПиН 2.3/2.4.3590-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения, требований, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Федерального закона № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями от 13 июля 2020 года, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Повар подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. В своей деятельности повар руководствуется сборником технологических нормативов, сборником рецептов блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Повар соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2. Функции

2.1. Основными направлениями деятельности повара являются, приготовление блюд и кулинарных изделий согласно сборникам

технологических нормативов и сборником рецептов блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания.

3. Должностные обязанности

Повар осуществляет:

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 халате и шапочке (колпаке).
11. Строго соблюдает правила безопасности и электробезопасности, правила эксплуатации технологического оборудования столовой, пользования моющими и дезинфицирующими средствами.
12. Незамедлительно сообщает заведующему хозяйством о поломках и неисправностях электрооборудования.
13. Следит за исправностью технологического оборудования.
14. Проходит 2 раза в год профмедосмотры.
15. Выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Повар школы имеет право:

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

5. Ответственность

Повар школы несет ответственность:

5.1. Повар несет дисциплинарную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, перечисленных в настоящей Инструкции, а также за нарушение Правил Внутреннего распорядка школы. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил приготовления блюд и кулинарных изделий согласно сборникам рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания, правил пожарной безопасности, охраны труда и т.д.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Повар:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. В период каникул, не совпадающих с отпуском, выполняет генеральную уборку и косметический ремонт пищеблока.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____