

УТВЕРЖДЕНО:

на Педагогическом совете
Протокол № 1 от 28.08.2022г.

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

Председатель: _____/Кодзоева А.О./
подпись

_____ /Гомкортиева Б.Б./
подпись

Приказ № 24 от 31.08.2022г.

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

Должностная инструкция шеф-повара в школе

1. Общие положения

1.1. Настоящая *должностная инструкция шеф-повара школьной столовой* разработана на основе **Профессионального стандарта "Повар"**, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015г № 610н, с учетом СанПиН 2.3/2.4.3590-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения, 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. Шеф-повар назначается на должность директором муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Алтайская средняя общеобразовательная школа №1 им. П.К.Коршунова для обучающихся, и освобождается в порядке, предусмотренном законодательством.

1.3. Шеф-повар подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.4. В своей работе руководствуется правилами и нормами ОТ, ТБ 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).

^ 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

2.1. Осуществляет руководство производственно-хозяйственной деятельностью подразделения.

2.2. Проводит работу по совершенствованию организации производственного процесса, внедрению прогрессивной технологии, эффективному использованию техники, повышению профессионального мастерства работников в целях повышения качества выпускаемой продукции.

2.3. Составляет заявки на необходимые продовольственные товары, обеспечивает их своевременное получение со склада, контролирует сроки, ассортимент, количество и качество их поступления и реализации.

2.4. Обеспечивает разнообразие ассортимента блюд и кулинарных изделий.

2.5. Осуществляет постоянный контроль за технологией приготовления пищи, соблюдением санитарных требований и правил личной гигиены.

2.6. Осуществляет расстановку поваров и других работников производства. Составляет график выхода поваров на работу.

2.7. Проводит бракераж готовой пищи.

2.8. Организует учёт, составление и своевременное представление отчётности о производственной деятельности, внедрение передовых приёмов и методов труда. Контролирует правильную эксплуатацию оборудования и других основных средств.

2.9. Проводит инструктаж по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам.

2.10. Контролирует соблюдение работниками правил и норм охраны труда и техники безопасности, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

2.12. Вносит предложения поощрения или наложения взысканий на работников. Проводит работу по повышению квалификации работников.

2.13. Должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся вопросов работы организаций общественного питания,
- организацию и технологию производства,
- ассортимент и требования к качеству блюд и кулинарных изделий,
- основы рационального и диетического питания,
- порядок составления меню,
- правила учёта и нормы выдачи продуктов,
- калькуляцию блюд и цены на них,
- правила и сроки хранения продуктов,
- экономику общественного питания.

3.ПРАВА.

Шеф-повар имеет право:

- 3.1. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 3.2. На получение специальной одежды по установленным нормам.
- 3.3. На получения моющих и дезинфицирующих средств.
- 3.4. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением должностных обязанностей.
- 3.5. На конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.
- 4.2. За виновное причинение школе и участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей повар несёт материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

5.ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Шеф-повар:

- 5.1. Работает по графику, установленному исходя из 40 часовой рабочей недели и установленному директором школы.
- 5.2. Получает от директора информацию нормативно-правового характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.
- 5.3. 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 _____