

Принято

Утверждаю:

На педагогическом совете

Директор МБОУ «СОШ №41»

Протокол №1 от 31.08.2021 г.

 З.И. Сайпуллаева

Приказ №37-П от 01.09.2021 г.

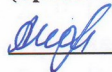


СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом

МБОУ «СОШ №41»

(протокол от 26.08.2021 г. №1)



П.М. Ибрагимова



Должностная инструкция №22

помощника повара

1. Общие положения.

- 1.1. Помощник повара назначается на условиях трудового договора и освобождается от должности директором школы.
- 1.2. Помощник повара подчиняется непосредственно повару.
- 1.3. В своей деятельности помощник повара руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 01.09.2013 г., Типовым положением об общеобразовательном учреждении (Постановление правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. № 196 с изменениями и дополнениями), правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в т.ч. Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым договором), настоящей Должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности.

Помощник повара 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.

гигиенические и технологические правила, добиваясь максимального сохранения ее питательной ценности.

2.4. Сдаст готовую пищу повару.

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

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

2.7. Своевременно информирует повара обо всех недостатках, выявленных при приготовлении пищи, о необходимости ремонта оборудования, посуды и инвентаря, находящегося в его ведении.

2.8. Порционирует, оформляет и производит раздачу блюд.

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

2.10. Получает от повара моющие средства и необходимый инвентарь.

Производит маркировку данного инвентаря, обеспечивает его сохранность.

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

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

3. Должен знать:

3.1. рецептуру, технологию приготовления всех видов блюд и кулинарных изделий;

3.2. требования к качеству, срокам, условиям хранения продуктов;

3.3. методы определения доброкачественности продуктов;

3.4. характеристику диет;

3.5. блюда и продукты, запрещенные к применению по отдельным диетам;

3.6. изменения, происходящие при тепловой обработке с белками, жирами, углеводами, витаминами, красящими и др. веществами, содержащимися в пищевых продуктах;

3.7. правила порционирования, оформления и подачи блюд;

3.8. правила раздачи, сроки и условия хранения блюд;

3.9. правила, приемы и последовательность выполнения операций по подготовке продуктов к тепловой обработке;

3.10. назначение, правила использования технологического оборудования, производственного инвентаря, инструмента, весоизмерительных приборов, посуды и правила ухода за ними.

4. Права

Помощник повара при исполнении профессиональных обязанностей имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом учреждения, защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 4.2. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.
- 4.3. Знакомиться с жалобами и др. документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.4. Получать от руководителей и специалистов школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 4.5. Представлять на рассмотрение директора школы предложения по вопросам своей деятельности.
- 4.6. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.
- 4.7. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повар несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

- 6.1. Повар работает согласно графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
- 6.2. В период школьных каникул, не совпадающих с отпуском, повар может привлекаться администрацией школы к другим видам работ, не связанным с его профессиональной деятельностью.
- 6.3. Повар получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационного характера.
- 6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, со всеми работниками школы.

7 . Требования к квалификации.

Среднее или начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

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

_____ / _____ /
(подпись)(И.О. Фамилия)