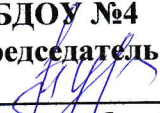


Российская Федерация
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 п. Каширин» Александрово-невского муниципального района Рязанской области
391246, рязанская область. Александрово-Невский район, п. Каширин, ул. Садовая, дом 10. Тел: 8 (49158) 94-4-34

СОГЛАСОВАНО
С профсоюзным комитетом
МБДОУ №4
Председатель профкома

Л.В. Турцева
«25» декабря 2015 года
Протокол №7

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ №4
Е.В. Фролова
Приказ №2 от 12.01.2016



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПОВАРА

- 1.1. На должность повара принимается лицо не моложе 18 лет, имеющее специальное образование.
- 1.2. Подчиняется заведующей ДОУ и завхозу.
- 1.3. Назначение на должность, перемещение и освобождение от должности производит заведующий ДОУ.
- 1.4. В своей деятельности повар руководствуется:
 - руководящими и нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
 - Уставом Учреждения;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - приказами, распоряжениями заведующего ДОУ;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Повар должен знать:
 - основы гигиены;
 - правила и нормы охраны труда; санитарные правила;
 - режим дня ДОУ;
 - нормы питания, основные правила приготовления блюд, сохранения и обогащения пищи витаминами;
 - правила пользования электрооборудованием;
 - действия в экстремальных ситуациях.

1. Функции

На повара возлагается функция обеспечения своевременного, в соответствии с режимом ДОУ, доброкачественного приготовления пищи для детей .

2. Должностные обязанности

Повар обязан:

- 3.1. Выполнять работу по приготовлению блюд и кулинарных изделий.
- 3.2. Участвовать в составлении меню на каждый день.
- 3.3. Осуществлять закладку продуктов в последовательности, учитывающей продолжительность их варки.

дошкольном учреждении повар привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ


6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Повар:

- 6.1. Подчиняется заведующему ДОУ и завхозу.
- 6.2. Взаимодействует в процессе своей деятельности со старшей медицинской сестрой, завхозом и рабочим по кухне.
- 6.3. Информировывает заведующего ДОУ возникших трудностях в работе,
- 6.4. Выполняет разовые поручения заведующего ДОУ.

С инструкцией ознакомлена:

Дата: 12.01.16



(подпись)

Н.В. Жетичева

(Ф.И.О.)

Дата: 12.01.16



(подпись)

Л.В. Смирнова

(Ф.И.О.)

Дата: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)