

ПРИЛОЖЕНИЕ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ № 60

СОГЛАСОВАНО
Совет трудового коллектива
«01» июля 2014г



УТВЕРЖДАЮ
Руководитель МКДОУ
«Манильский детский сад
«Олешек»
Л.М.Юдина.
«01» июля 2014г.

г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Повара _____

1. Общие положения

- 1.1. На должность повара принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие медицинское заключение, прошедшие инструктаж.
- 1.2. Повар принимается на работу на основании заявления и составления трудового договора, на имя руководителя учреждения.
- 1.3. Повар назначается и освобождается от должности руководителем учреждения.
- 1.4. Повар подчиняется руководителю учреждения, медицинской сестре
- 1.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности повара, её обязанности могут быть возложены на завхоза. Временное неисполнение обязанностей повара в этих случаях осуществляется на основании приказа руководителю ГДОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.6. В своей деятельности повар руководствуется сборником технологических нормативов, сборником рецептур 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 ДОУ (в том числе правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями руководителя, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Повар соблюдает Конвенцию о правах ребёнка

2. Должностные обязанности

- 2.1 Отвечает за своевременное и доброкачественное приготовление пищи, согласно режима питания детей.
- 2.2. Осуществление закладки продуктов в последовательности, учитывающей продолжительность их варки.
- 2.3 Обеспечивает нормы закладки и выход блюд в соответствии с нормативами
- 2.4 Сохраняет контрольные пробы блюд в соответствии с нормативами и санпином
- 2.5.Перебирает зелень, плоды, удаляет дефектные экземпляры, посторонние примеси.
- 2.6 .Моет продукты, промывает их после очистки, дочистки.

- 2.7. Размораживает мясо, рыбу, птицу. Потрошит рыбу, птицу. Разделяет сельдь. Обрабатывает субпродукты.
- 2.8. Нарезает хлеб, картофель, овощи, зелень.
- 2.9 Проводит витаминизацию пищи.
- 2.10 Согласно меню принимает от завхоза продукты по весу, отвечает за правильное их хранение и наличие.
- 2.11 Перед раздачей пищи в группы ставить контрольную порцию для ясельных, дошкольных групп.
- 2.12 Правильно организует работу всего персонала кухни, отвечает за санитарное состояние пищеблока.
- 2.13 Отвечает за нормальную работу всего технического оборудования пищеблока, строго следит за использованием, санитарным состоянием кухонного электрооборудования.
- 2.14 Своевременно сообщает завхозу о всех неисправностях в работе кухонного оборудования и требует их ремонта.
- 2.15 Проходит 2 раза в год медосмотры.
- 2.16. Соблюдает правила санитарии и гигиены на рабочем месте. Работает в белом халате и шапочке (колпаке).
- 2.17 Содержит в чистоте технологическое оборудование, посуду для приготовления блюд, посуду для питания школьников.

2. Права

- 3.1 Защищать профессиональную честь и достоинство.
- 3.2 Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 3.3 Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования
- 3.4 На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 3.5 Вносить предложения по улучшению условий труда и для включение в соглашение по охране труда.
- 3.6 Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников ДОУ.
- 3.7 Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.
- 3.8 Не принимать продукты от завхоза, если они имеют признаки недоброкачества.
- 3.9 Требовать от руководства своевременного и качественного ремонта оборудования.
- 3.10 Требовать своевременного обеспечения оборудованием и чистящими средствами.
- 3.11 Контролировать выполнение заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему сотрудниками.
- 3.12 Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности.
- 3.13.Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность

- 4.1 Несет ответственность за качество, технологию приготовления и нормы выхода блюд санитарное состояние пищеблока.

4.2 Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОО, законных распоряжений руководителя ДОО и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, повар несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.3 Соблюдение техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда.

4.4 Выполнение правил внутреннего трудового распорядка ДОО.

4.5 Своевременное прохождение медицинского осмотра.

4.6 Нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

4.7. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося, повар может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.8. За виновное причинение ДОО 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.

5. Взаимоотношения и связи по должностям

5.1 Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДОО

5.2 Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией ДОО.

5.3 Информировывает руководителя ДОО и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

С должностной инструкцией ознакомлена: _____ (_____.)

_____ 2014 год.