

**СОГБОУ «Вяземская специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа-интернат VIII вида»**

Смоленская область, город Вязьма, ул. Воинов-Интернационалистов, д.7.
215110, тел., факс 8-(48-131) 5-44-97.

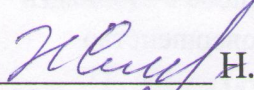
УТВЕРЖДАЮ

Директор  Е.С. Лебедева
«09» сентября 2012 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

повара

СОГЛАСОВАНО:

 Н.В. Жирнова
«09» сентября 2012 г.

1. Общие положения

- 1.1 Основное назначение должности состоит в организации правильного питания детей в школьном учреждении.
- 1.2 Повар назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора учреждения; основное требование - должен иметь необходимую профессиональную подготовку или соответствующий опыт работы.
- 1.3 Повар подчиняется директору учреждения, заместителю директора по АХЧ, мед сестре.
- 1.4 В своей работе руководствуется:
 - нормативными актами;
 - настоящей должностной инструкцией;
 - правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Задачи

- 2.1. приготовление различных блюд и кулинарных изделий.

3. Должностные обязанности

Повар выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1 Выполняет основные и вспомогательные работы при приготовлении блюд и кулинарных изделий.
- 3.2 Перебирает зелень, плоды, удаляет дефектные экземпляры, посторонние примеси после их мойки, промывает их после очистки, доочистки.
- 3.3 Размораживает рыбу, мясо, птицу, потрошит рыбу, птицу, разделывает сельдь, обрабатывает субпродукты.
- 3.4 Нарезает хлеб, картофель, овощи, зелень, фрукты.
- 3.5 Осуществляет закладку продуктов в последовательности, учитывающей продолжительность их варки.
- 3.6 Участвует в составлении меню на каждый день.
- 3.7 По весу принимает продукты от кладовщика, обеспечивает правильность их хранения и расходования.
- 3.8 Отпускает горячую пищу по графику в соответствии с нормой закладки продуктов на одного ребенка.
- 3.9 Производит витаминизацию пищи.
- 3.10 Маркирует кухонный инвентарь в соответствии с санитарно - гигиеническими нормами.
- 3.11 Соблюдает трудовую дисциплину.
- 3.12 Следит за состоянием своего здоровья, своевременно проходит медосмотр.
- 3.13 Повар обязан:
 - выполнять Устав учреждения;
 - соблюдать должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка;
 - охранять жизнь и здоровье людей;
 - обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать.
- 3.14 Должен уметь:
 - оказывать первую медицинскую помощь, пользоваться огнетушителем.

4. Права

Повар имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие ритмичную работу школьной столовой, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.2. вносить предложения:

- по совершенствованию работы школьной столовой и организации технологического процесса;

4.3. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.4. требовать:

- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы, Правил пользования школьной столовой;
- от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на это посещение не было дано разрешение администрации школы;

4.5. повышать:

- свою квалификацию.

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 неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса или деятельности школьной столовой, повар 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 работы столовой (пищеблока) повар 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 не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повар несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Замена по работе

На период отпуска и временной нетрудоспособности повара его обязанности могут быть возложены на других работников школьной столовой. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

7. Взаимоотношения. Связь по должности.

Повар:

7.1. работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

- 7.2. получает от своего непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 7.3. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками столовой;
- 7.4. исполняет обязанности других работников столовой в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора школы;

С инструкцией ознакомлены:

« ___ » _____ 2012г.	_____	_____
	(подпись)	Ф.И.О.
« ___ » _____ 2012г.	_____	_____
	(подпись)	Ф.И.О.
« ___ » _____ 2012г.	_____	_____
	(подпись)	Ф.И.О.