

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

МБ ДОУ д/с №48

_____ О.А.Фоменко

« _____ » _____ 2023г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБ ДОУ д/с № 48

с. Пушкинского

_____ И.Г.Саломахина

« _____ » _____ 2023г.

М.П.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПОВАРА ДЕТСКОГО САДА.

Настоящая должностная инструкция повара в ДОУ (детском саду) разработана на основе Профстандарта 33.011 «Повар», утвержденного приказом Минтруда России № 610н от 8 сентября 2015 г; с учетом СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», действующих с 1 января 2021 года; а также СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; Федерального закона от 02.01.2000г № 29-ФЗ «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.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Основной задачей повара детского сада является приготовление доброкачественного питания для детей детского сада.
- 1.2. Повар детского сада назначается и освобождается приказом заведующей по детскому саду в установленном порядке.
- 1.3. Повар подчиняется непосредственно заведующей детского сада.
- 1.4. 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 ребенка.
- 1.5. Работа контролируется заведующей детского сада, завхозом, медсестрой детского сада, сотрудниками Роспотребнадзора, а также общественностью и вышестоящими организациями.
- 1.6. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДОУ.
- 1.7. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией ДОУ.
- 1.8. Информировует руководителя ДОУ и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

2.КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ.

- 2.1. На должность повара назначаются лица, имеющие соответствующую квалификацию, или соответствующие курсы и прошедшие инструктаж.

3. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ:

- санитарно-эпидемиологические правила;
- основы гигиены;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим детского учреждения;
- нормы питания, нормы замены продуктов, правила приготовления детского питания, сохранения и обогащения пищи витаминами;
- санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

- 4.1. Обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом дня образовательного учреждения, доброкачественное, с соблюдением технологии и сроками реализации приготовление пищи.
- 4.2. Участвует совместно с медперсоналом, завхозом, заведующей детского сада в составлении ежедневного меню, точно по весу принимает продукты со склада, отвечает за правильное хранение и расходование продуктов.
- 4.3. Правильно организует работу всего персонала кухни, отвечает за санитарное состояние пищеблока. Обеспечивает качественное санитарное состояние помещений.
- 4.4. Обеспечивает правильную обработку продуктов:
- доочистка картофеля плодов, овощей, фруктов, ягод до или после мойки с помощью ножей и др. приспособлений;
 - перебирает зелень, плоды, овощи, ягоды, картофель;
 - нарезает хлеб, картофель, овощи;
 - размораживает рыбу, мясо, птицу, потрошит рыбу, птицу, разделывает сельдь, кильку, обрабатывает субпродукты и др.
- 4.5. Обеспечивает культурную выдачу готовой пищи младшим воспитателям в соответствии с нормой закладываемых продуктов на ребенка и выходу продукции.
- 4.6. Контролирует качество сырья, поступающего в производство, строго соблюдает технологию приготовления пищи, норм закладки продуктов и санитарных правил.
- 4.7. Проводит ежедневно с диетсестрой бракераж готовой пищи.
- 4.8. Отвечает за нормальную работу всего технического оборудования пищеблока, строго следит за использованием, санитарным состоянием кухонного электрооборудования. Своевременно сообщает завхозу обо всех неисправностях оборудования, инвентаря пищеблока.
- 4.9. Соблюдает правила пользования инвентарем, посудой по назначению, в соответствии с маркировкой.
- 4.10. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, личной гигиены, инструкцию по охране жизни и здоровья детей, правила по ТБ и ПБ, своевременно проходит медицинские осмотры, лабораторные обследования.
- 4.11. Повышает свою квалификацию (на семинарах, курсах).
- 4.12. Заменяет второго повара в его отсутствие (болезни, отпуска).
- 4.13. Участвует в организационно-общественных мероприятиях коллектива.

5. ПРАВА.

- 5.1. Защищать профессиональную честь и достоинство.
- 5.2. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 5.3. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования.
- 5.4. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

- 5.5. Вносить предложения по улучшению условий труда и для включения в соглашение по охране труда.
- 5.6. Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников ДОУ.
- 5.7. Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.
- 5.8. Не принимать продукты от завхоза, если они имеют признаки недоброкачества.
- 5.9. Требовать от руководства своевременного и качественного ремонта оборудования.
- 5.10. Требовать своевременного обеспечения оборудованием и чистящими средствами.
- 5.11. Контролировать выполнение заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему сотрудниками.
- 5.12. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности.
- 5.13. Повышать свою квалификацию.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

- 6.1. Несет ответственность за качество, технологию приготовления и нормы выхода блюд санитарное состояние пищеблока.
- 6.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, законных распоряжений руководителя ДОУ 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.
- 6.3. Соблюдение техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда.
- 6.4. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка ДОУ.
- 6.5. Своевременное прохождение медицинского осмотра.
- 6.6. Нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.
- 6.7. 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.
- 6.8. За виновное причинение ДОУ 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.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
- 7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.
- 7.3. Факт ознакомления воспитателя с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у заведующего ДОУ, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.
- 7.4. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на старшего воспитателя дошкольного образовательного учреждения.

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и
обязуюсь хранить его на рабочем месте.*

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /