

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Светловская средняя общеобразовательная школа имени Анчина Н.Н.»
Управление образования Администрации Чесменского муниципального района
4572300 с. Светлое, ул. Пушкина, 25 тел. (8-351-69) 5-91-48**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Светловская СОШ
имени Анчина Н.Н.»


Л.А. Коломыцева
« 01 » 09 2020 год



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ повара

1. Общие положения

1.1 Повар и помощник повара назначается и освобождается от работы приказом директора школы из числа лиц, имеющих специальное образование.

1.2 Повар непосредственно подчиняется ответственному за питание в школе

2. Должностные обязанности

Повар:

- 2.1 Качественно готовит обеды.
- 2.2 Рационально расходует продукты питания.
- 2.3 Обеспечивает нормы закладки и выход блюд в соответствии с нормативами
- 2.4 Сохраняет контрольные суточные пробы блюд в соответствии с нормативами.
- 2.5 Обеспечивает правильное хранение имеющихся продуктов питания
- 2.6 Соблюдает правила санитарии и гигиены на рабочем месте. Работает в белом халате и шапочке (колпаке).
- 2.7 Строго соблюдает правила безопасности и электробезопасности, правила эксплуатации технологического оборудования столовой, пользования моющими и дезинфицирующими средствами.
- 2.8 Незамедлительно сообщает завхозу школы о поломках и неисправностях электрооборудования.
- 2.9 Проходит 1 раза в год медосмотр

Помощник повара:

Проводит уборку рабочих помещений.
Содержит в чистоте технологическое оборудование, посуду для приготовления блюд, посуду для питания школьников.

2.10 Оборудование и посуду моете использованием дезинфицирующих и моющих средств в соответствии с нормативами и технологией их использования.

2.11 Правильно хранит и приготавливает дезинфицирующие и моющие средства в соответствии с нормативами.

2.12 Соблюдает правила санитарии и гигиены на рабочем месте. Работает в белом халате и шапочке (колпаке).

2.13 строго соблюдает правила безопасности и электробезопасности, правила эксплуатации технологического оборудования столовой, пользования моющими и дезинфицирующими средствами.

2.14 Незамедлительно сообщает завхозу школы о поломках и неисправностях электрооборудования.

2.15 Следит за исправностью технологического оборудования.

2.18 Проходит 2 раза в год профмедосмотры

3. Права

Повар школы имеет право:

3.1 Давать подчиненным ему сотрудникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.2 Контролировать выполнение заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему сотрудниками.

3.3.Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности и деятельности подчиненных ему сотрудников.

3.4 Предлагать на рассмотрение директора предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Должностной инструкцией обязанностями.

3.5 Докладывать директору обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой.

Помощник повара имеет право:

3.6.Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности и деятельности подчиненных ему сотрудников.

3.7 Предлагать на рассмотрение директора предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Должностной инструкцией обязанностями.

3.8 Докладывать директору обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой.

4. Ответственность

Повар школы несет ответственность:

4.1 Повар несет дисциплинарную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, перечисленных в настоящей Инструкции, а также за нарушение Правил Внутреннего распорядка школы.

4.2 Несет ответственность за качество, технологию приготовления и нормы выхода блюд.

Помощник повара несет ответственность:

4.3 за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, перечисленных в настоящей Инструкции, а также за нарушение Правил Внутреннего распорядка школы.

С инструкцией ознакомлена:

№	Ф.И.О.	Дата	Роспись
1	Ихсанова Т.М.	01.09.2020 г	