

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников МАУДО «ДТДиМ»
Оренбургской областной
общественной организации
Профсоюза работников народного
Образования и науки Российской Федерации


И.В. Атанова
« 31 » _____ 20 20 г.

Утверждаю
Директор МАУДО «ДТДиМ»


Т.М. Гринева
« 31 » _____ 20 20 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ПОВАРА

ДИ - 039

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, установленных: Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», постановление Минтруда РФ от 5 марта 2004 года № 30 «Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 51».

1.2. Повар Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» » (далее Учреждение) назначается и освобождается от должности директором Учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности повара, его обязанности могут быть возложены на другого повара. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

Повар Учреждения должен иметь: среднее профессиональное образование без требования к стажу работы.

1.3. Повар подчиняется непосредственно заведующему отделу, в котором он работает.

1.4. Повар должен знать:

- требования к качеству, срокам и условиям хранения, порционированию, оформлению и подаче блюд, напитков и кулинарных изделий разнообразного ассортимента;
- технологии приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий разнообразного ассортимента;
- правила составления меню, заявок на продукты, ведения учета и составления товарных отчетов о производстве блюд, напитков и кулинарных изделий;
- способы сокращения потерь и сохранения питательной ценности пищевых продуктов, используемых при производстве блюд, напитков и кулинарных изделий, при их тепловой обработке;
- специфику производственной деятельности Учреждения, технологические процессы и режимы производства блюд, напитков и кулинарных изделий;
- характеристику и биологическую ценность различных пищевых продуктов;
- признаки доброкачественности пищевых продуктов и органолептические методы их определения;
- сроки хранения и реализации сырой и готовой продукции, полуфабрикатов;
- нормы, соотношение и последовательность закладки сырья;
- устройство и принцип работы обслуживаемого механизированного, теплового, весоизмерительного, холодильного и другого оборудования, правила его эксплуатации и ухода за ним;
- правила личной гигиены;
- меры предупреждения пищевых отравлений;
- технологии наставничества и обучения на рабочих местах;
- нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность Учреждения.

2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

2.1. Приготовление блюд и кулинарных изделий, подлежащих кулинарной обработке.

2.2. Порционирование и оформление заказных и фирменных блюд.

2.3. Соблюдение норм закладки продуктов и выхода блюд согласно нормативно-технологическим картам.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

- 3.1. Руководит приемом и хранением продуктов.
- 3.2. Составляет заявки на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты_и сырье, обеспечивает их своевременное получение, контролирует сроки, ассортимент, количество и качество их поступления и реализации.
- 3.3. Готовит блюда для детей разного возраста в соответствии с меню, осуществляет закладку продуктов в последовательности, учитывающей продолжительность их варки.
- 3.4. Участвует в составлении меню на каждый день, обеспечивает разнообразие ассортимента блюд и кулинарных изделий.
- 3.5. Проводит витаминизацию пищи.
- 3.6. Проводит бракераж готовой пищи, организует учет, составление и своевременное представление отчетности о производственной деятельности.
- 3.7. Контролирует правильную эксплуатацию оборудования и других основных средств.
- 3.8. Маркирует кухонный инвентарь в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями;
- 3.9. Обеспечивает качественное санитарное состояние кухни, оборудования, инвентаря.
- 3.10. Несет материальную ответственность за вверенные ему материальные ценности.
- 3.11. Нарезает хлеб, картофель, овощи, зелень.
- 3.12. Выполняет отдельные вспомогательные работы при изготовлении блюд и кулинарных изделий.
- 3.13. Периодически проходит медицинский осмотр.

4. ПРАВА

- 4.1. Не использовать недоброкачественные продукты для приготовления блюд.
- 4.2. Вносить свои предложения по улучшению организации питания в Учреждении.
- 4.3. Приостановить выполнение работ в случае выявления нарушений норм охраны труда и противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм и правил.
- 4.4. Повышать свою профессиональную квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, директора, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, повар несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За некачественное исполнение технологии приготовления блюд несет персональную ответственность.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в трудовом процессе, повар привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. За причинение Учреждению ущерба в связи с ненадлежащим исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей повар несет ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня, исходя из 40 часовой рабочей неделе.
- 6.2. Информировывает заведующего отделом о возникших трудностях в работе.
- 6.3. Осуществляет систематический обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическими работниками Учреждения.

С инструкцией ознакомлен (а) _____