**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МР «КИЗИЛЮРТОВСКИЙ РАЙОН»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«СУЛТАНЯНГИЮРТОВСКАЯ СОШ ИМЕНИ Ю.А. АКАЕВА»**

368108, РД, Кизилюртовский район, село Султанягниюрт, ул. Школьная,1 тел 89064808234 ИНН 0516008388 КПП 051601001 ОГРН 1030502231781

e-mail: sultshkola@yandex.ru сайт ОУ: sulta.dagestanschool.ru

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОпредседатель профсоюзного комитета МКОУ «Султанянгиюртовская СОШ имени Ю. А. Акаева» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  УТВЕРЖДАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  директор МКОУ «Султанянгиюртовская СОШ  имени Ю.А. Акаева» Телекаев З.Р. |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**ПОВАР**

 Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Повар назначается и освобождается от должности директором школы. 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.

**1.2.** Повар должен иметь необходимую профессиональную подготовку или соответствующий опыт работы.

**1.3.** Повар подчиняется непосредственно заведующему производством (шеф-повару).

**1.4.** Повар должен знать:

- основы и значение питания детей школьного возраста;

- 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;

- особенности кулинарной обработки продуктов для детей; технологию приготовления первых, вторых, третьих, холодных блюд и изделий из теста;

- режим и продолжительность тепловой обработки и других процессов: варки, жарки, припускания, выпечки;

- нормы, соотношение и последовательность закладки сырья;

- объем блюд в соответствии с возрастом детей;

- правила пользования таблицей замены продуктов;

- устройство и принцип работы обслуживаемого механизированного, теплового, весоизмерительного, холодильного и другого оборудования, правила его эксплуатации и ухода за ним;

- санитарные правила содержания пищеблока;

- правила личной гигиены;

- меры предупреждения пищевых отравлений;

- правила раздачи пищи детям;

 - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации общественного питания;

- организацию и технологию производства; ассортимент и требования к качеству блюд и кулинарных изделий;

- основы рационального и диетического питания;

- порядок составления меню;

- правила учета и нормы выдачи продуктов;

- нормы расхода сырья и полуфабрикатов;

- калькуляцию блюд и кулинарных изделий, действующие цены на них; стандарты и технические условия на продовольственные товары, сырье и полуфабрикаты;

- правила и сроки хранения готовых продуктов, сырья и полуфабрикатов;

- виды технологического оборудования, принципы работы, технические характеристики и условия его эксплуатации;

- действующие правила внутреннего распорядка; экономику общественного питания;

- организацию оплаты и стимулирования труда;

- основы организации труда;

- законодательство о труде;

 - правила внутреннего трудового распорядка;

 - режим работы школы;

 - правила по охране труда и пожарной безопасности.

**1.5.** В своей деятельности повар должен руководствоваться:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов»;

- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3.2.1940-05 «Организация детского питания»;

- сборниками технологических нормативов и рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания;

- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;

- руководящими документами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам организации питания обучающихся; сборниками технологических нормативов и рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания;

- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Повар должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

**2. ФУНКЦИИ**

Основными функциями, выполняемыми Поваром, являются:

**2.1.** приготовлениеразличных блюд и кулинарных изделий.

**2.2.** организация правильного и рационального использования технологического оборудования;

**2.3.** обеспечение делопроизводства столовой.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Повар выполняет следующие должностные обязанности:

**3.1. варит:**

- бульоны;

- картофель и другие овощи;

- каши и макаронные изделия;

**3.2. осуществляет приготовление:**

- супов на прозрачных бульонах;

- диетических блюд на бульонах, овощных и фруктовых отварах;

- вторых блюд из овощей, рыбы и мяса в тушеном и запеченном виде;

- различных соусов, горячих и холодных напитков;

- паровых омлетов натуральных и фаршированных;

- изделий из песочного и слоеного теста;

- сладких блюд и мучных изделий;

- блинов, оладий, блинчиков;

- салатов из свежих, вареных и припущенных овощей, с мясом и рыбой;

- рыбы под маринадом;

- бутербродов, блюд из полуфабрикатов, консервов и концентратов;

**3.3. осуществляет:**

- процеживание, протирание, замешивание, измельчение, формовку, фарширование, начинку изделий;

- комплектацию (порционирование) и раздачу блюд;

**3.4. анализирует:**

- проблемы обеспечения школьной столовой передовым технологическим оборудованием;

- результаты работы школьной столовой;

- запросы обучающихся и их родителей к ассортименту выпускаемой продукции;

- наличие и перспективные возможности школьной столовой в области использования передового технологического оборудования и технологий;

**3.5. прогнозирует:**

- тенденции изменения ситуации в промышленности и общепите для формирования заказа на необходимое технологическое оборудование;

- последствия запланированной работы столовой;

**3.6. планирует и организует:**

- деятельность работников столовой;

- составление заявок на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье;

- выпуск продукции, соответствующей санитарно-гигиеническим требованиям;

- просветительскую работу для учеников, родителей (законных представителей), работников школы по рациональному и здоровому питанию;

- контроль за обеспечением режима и сроков хранения продовольственных товаров, полуфабрикатов и сырья;

- своевременное прохождение работниками столовой периодических медицинских осмотров;

**3.7. координирует:**

- работу сотрудников школьной столовой;

- взаимодействие представителей администрации школы, медицинской службы и Роспотребнадзора (СЭС) по обеспечению деятельности столовой в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями;

**3.8. руководит:**

- производственной деятельностью работников школьной столовой;

**3.9. контролирует:**

- сроки, ассортимент, количество и качество поступаемых продовольственных товаров, полуфабрикатов и сырья;

- работу сотрудников школьной столовой;

- соблюдение технологии приготовления пищи;

- соблюдение в школьной столовой требований охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;

- соблюдение учениками и сотрудниками школы Правил пользования школьной столовой;

- сохранность технологического оборудования, приспособлений, инструментов и посуды;

**3.10. корректирует:**

- заявку на комплектование технологического оборудования и другого оснащения школьной столовой;

- планы работы школьной столовой;

**3.11. разрабатывает:**

- документацию, необходимую для обеспечения деятельности школьной столовой;

- правила пользования столовой (совместно с заместителями директора);

**3.12. консультирует:**

- учащихся, их родителей (законных представителей), работников школы по вопросам организация здорового питания;

- работников школьной столовой по вопросам соблюдения технологии приготовления пищи;

**3.13. оценивает и экспертирует:**

- качество выпускаемой продукции;

- предложения по организации работы школьной столовой и установлению связей с внешними партнерами;

**3.14. обеспечивает:**

- составление заявок на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье;

- своевременное получение со склада продовольственных товаров, полуфабрикатов и сырья;

- составление и своевременное предоставление отчетности о производственной деятельности;

- внедрение передовых приемов и методов труда;

- внедрение передовых технологий организации производства;

- бракераж готовой пищи;

- проведение необходимого производственного инструктажа работников школьной столовой;

**3.15. проходит:**

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;

- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

**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;

**4.7. запрашивать:**

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

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию работников школьной столовой;

**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. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Повар:

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

**6.2.** получает от своего непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

**6.3.** систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками столовой;

**6.4.** 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;

**6.5.** передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

**6.6.** самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.