

Согласовано:
Председатель ПК
Соловьева/И.И. Вдовина
« 30 » 11 20 16 г.

Утверждаю:
Директор МОУ ИРМО
«Усть-Кудинская СОШ»
Г.Г. Чеснокова
« 30 » 11 20 16 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПОВАРА

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии рабочего «гардеробщик», утвержденной постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992 N 31 (ред. от 24.11.2008) "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общепрофессиональным профессиям рабочих".
- Повар назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности повара его обязанности могут быть возложены на работника столовой. Временное исполнение обязанностей повара в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства труде.
3. Повар подчиняется непосредственно руководителю подразделения.
4. В своей деятельности повар руководствуется сборником технологических нормативов, сборником рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятия общественного питания, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Повар соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

II. Функции

Основными направлениями деятельности повара являются: приготовление блюд и кулинарных изделий согласно сборникам технологических нормативов и сборником рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятия общественного питания.

III. Должностные обязанности

Повар осуществляет:

1. Приготовление блюд и витаминных салатов.
2. Применять способы сокращения потерь и сохранение питательной ценности пищевых продуктов при тепловой обработке.
3. Быстрое и качественное оформление школьных обедов и обслуживание педагогического и технического персонала.
4. Выполнять правила работы на оборудовании при приготовлении пищи и содержать их в надлежащей чистоте во время всего рабочего дня.
- Выполнять инструкции по охране труда.

IV. Права

Повар имеет право в пределах своей компетенции:

1. Вносить предложения по совершенствованию своей работы.
2. повышать свою квалификацию

V. Ответственность

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, повар несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенными трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
2. 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.
3. За нарушение правил приготовления блюд и кулинарных изделий согласно сборникам рецептур блюд и кулинарных изделий согласно сборникам рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания, правил пожарной безопасности, охраны труда и т.д.
4. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (не исполнением) своих должностных обязанностей повар несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством.

VI. Взаимоотношения. Связи по должности.

Повар:

1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

Должностная инструкция составлена на _____ листах.

С инструкцией ознакомлена:

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Экземпляр должностной инструкции получила:-----

