

Директор школы:

Утверждаю:

Э.З.Хайрутдинова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПОВАРА

### I. Общие положения

Повар школы назначается и освобождается от работы приказом директора школы по представлению заместителя директора по хозяйственной работе из числа лиц, имеющих специальное образование.

Повар непосредственно подчиняется заместителю директора по хозяйственной работе.

### II. Должностные обязанности

Качественно готовит завтраки, обеды ,полдники.

Рационально расходует продукты питания.

Обеспечивает нормы закладки и выход блюд в соответствии с нормативами.

Сохраняет контрольные суточные пробы блюд в соответствии с нормативами.

Обеспечивает правильное хранение имеющихся продуктов питания.

Содержит в чистоте технологическое оборудование, посуду для приготовления блюд, посуду для питания школьников.

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

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

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

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

Незамедлительно сообщает завхозу по хозяйственной работе о поломках и неисправностях электрооборудования.

Следит за исправностью технологического оборудования.

Проходит 1 раз в год профмедосмотры.

Составит и сдает отчет по питанию

Ведет документации.

**Выполняет санитарные нормы и правила.**

### III. Права

Повар школы имеет право:

Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности.

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

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

### IV. Ответственность

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ «Новодемкинская ООШ», законных распоряжений директора, его заместителей и иных локальных нормативных актов,

должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, повар несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение. За причинение участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей повар несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством.

Повар:

Работает исходя из 36-часовой рабочей недели.

Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

Ознакомлен:

*Мет*

*Меташшова Д*