

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
 О.А.Мамонтова
12 августа 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ №8
И.В. Лях
12 августа 2014 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №33 ПОВАРА ШКОЛЫ

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 обеды.

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 белом халате и шапочке (колпаке).

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

Незамедлительно сообщает заместителю директора по хозяйственной работе о поломках и неисправностях электрооборудования.

Следит за исправностью технологического оборудования.

Проходит 2 раза в год профмедосмотры.

III. Права

Повар школы имеет право:

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

контролировать выполнение заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему сотрудниками.

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

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 не исполнение 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, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

. За виновное причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей повар несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством.

.Взаимоотношения. Связи по должности

Повар:

Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

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

Исполняет обязанности кухонного работника, мойщицы посуды, технички по залу, кладовщика в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора.

С инструкцией ознакомлены:




