


# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПОВАРА

Согласовано с профсоюзной  
организацией

Утверждаю  
Директор МКОУ «Балахтонская

СОШ»

 А.С. Лобос  
«30» августа 2020 г



## I. Общие положения

1. Повар относится к категории руководителей.
2. На должность повара назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.
3. Назначение на должность повара)и освобождение от нее производится приказом директора школы.
4. повар должен знать:
  - 4.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся вопросов работы предприятий общественного питания.
  - 4.2. Организацию и технологию производства.
  - 4.3. Ассортимент и требования к качеству блюд и кулинарных изделий.
  - 4.4. Основы рационального и диетического питания.
  - 4.5. Порядок составления меню.
  - 4.6. Правила учета и нормы выдачи продуктов.
  - 4.7. Нормы расхода сырья и полуфабрикатов.
  - 4.8. Калькуляцию блюд и кулинарных изделий и цены на них.
  - 4.9. Стандарты и технические условия на продукты, сырье и полуфабрикаты.
  - 4.10. Правила и сроки хранения продуктов, сырья и полуфабрикатов.
  - 4.11. Виды технологического оборудования, принцип работы, технические характеристики и условия его эксплуатации.
  - 4.12. Экономику общественного питания.
  - 4.13. Организацию оплаты и стимулирования труда.
  - 4.14. Основы организации труда.
  - 4.15. Законодательство о труде.

4.16. Правила внутреннего трудового распорядка.

4.18. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5. повар подчиняется непосредственно директору школы

## **II. Должностные обязанности**

1. Направляет деятельность трудового коллектива на обеспечение ритмичного выпуска продукции собственного производства требуемого ассортимента и качества в соответствии с производственным заданием.

2. Проводит работу по совершенствованию организации производственного процесса, внедрению прогрессивной технологии, эффективному использованию техники, повышению профессионального мастерства работников в целях повышения качества выпускаемой продукции.

3. Составляет заявки на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье, обеспечивает их своевременное получение со склада, контролирует сроки, ассортимент, количество и качество их поступления и реализации.

4. Обеспечивает разнообразие ассортимента блюд и кулинарных изделий, составляет меню.

5. Осуществляет постоянный контроль за технологией приготовления пищи, нормами закладки сырья и соблюдением работниками санитарных требований и правил личной гигиены.

6. Организует учет, составление и своевременное представление отчетности о производственной деятельности, внедрение передовых приемов и методов труда.

7. Контролирует правильную эксплуатацию оборудования и других основных средств.

8. Проводит инструктаж по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам.

9. Контролирует соблюдение работниками правил и норм охраны труда и техники безопасности, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

## **III. Права**

1. Знакомиться с проектами решений руководства школы, касающимися его деятельности.

2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с

предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3. В пределах своей компетенции сообщать директору о проблемах.

4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений предприятия к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения директора).

5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6. Вносить на рассмотрение директора представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников предприятия; предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

7. Требовать от руководителя предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### **IV. Ответственность**

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)