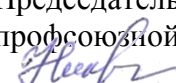
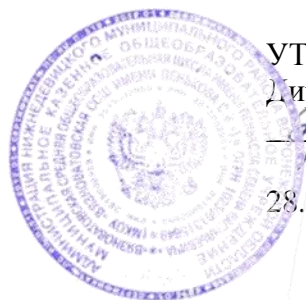


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЯЗНОВАТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ ПЕНЬКОВА СЕМЕНА ВАСИЛЬЕВИЧА»**


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
 Николаева Т.В.

28.08.2019



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы
 Просветова Е.В.

28.08.2019

Должностная инструкция повара

Общие положения

1.1. Повар назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы. На период отпуска и временная нетрудоспособность повара её обязанности могут быть возложены на

Временное исполнение обязанностей повара в-этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Повар подчиняется непосредственно руководителю подразделения.

1.3. В своей деятельности повар руководствуется сборником технологических нормативов, сборником рецептов блюд и кулинарных изделий для предприятий 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 трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Повар соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

Функции

2.1. Основными направлениями деятельности повара являются, приготовление блюд и кулинарных изделий согласно сборникам технологических нормативов и сборником рецептов блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания.

Должностные обязанности

Повар осуществляет:

3.1. Приготовление блюд кулинарных изделий и витаминных салатов.

3.2. Применять способы сокращения потерь и сохранение питательной ценности пищевых продуктов при их тепловой обработки.

3.3. Быстрое и качественное оформление школьных обедов и обслуживание педагогического и технического персонала.

3.4. Выполнить правила работы на оборудовании или приготовление пищи и содержать их в надлежащей чистоте во время всего рабочего дня.

Права

Повар имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителя директора по учебно-методической и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

4.2. Вносить предложения совершенствованию своей работы.

4.3. Повышать свою квалификацию.

Ответственность

5.1. За не использование или ненадлежащее использование 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, в том числе за не использование предоставленных прав повар несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. 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.

5.3. За нарушение правил приготовления блюд и кулинарных изделий согласно сборникам рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания, правил пожарной безопасности, охраны труда и т.д.

5.4. 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:

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

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

6.3. Исполняет обязанности руководителя подразделения 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 ознакомлен (-а), на руки получил (-а)