Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

 «Огнеупорненская средняя общеобразовательная школа»

457236, Чесменский район, п. Огнеупорный ул. Строительная, 12;

Телефон: (35169) 94-0-16; е-mail: ogneuporniy@mail.ru

 **Должностные инструкции работников школьной столовой**

 **МБОУ « Огнеупорненская СОШ»**

**Повар**

 **1. Общие положения**

1.1. Повар назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности повара его обязанности могут быть возложены на других работников школьной столовой. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Повар должен иметь необходимую профессиональную подготовку или соответствующий опыт работы.

1.3. Повар подчиняется непосредственно заведующему производством (шеф-повару).

1.4. В своей деятельности повар руководствуется законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Санитарноэпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3.2.1324–03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов», Санитарноэпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3.2.1940–05 «Организация детского питания», руководящими документами Правительства Российской Федерации, Правительства субъекта Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам организации питания обучающихся; сборниками технологических нормативов и рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и другими локальными правовыми актами школы, включая правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения директора школы, настоящую должностную инструкцию и трудовой договор. Повар соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

**2. Должностные обязанности**

2.1. Повар является на работу строго по расписанию.

 2.2. Повар обязан: ˗ обеспечить подготовку рабочего места к началу рабочего дня; ˗ подготавливать основную продукцию, входящую в меню, и готовить обеды, строго соблюдая технологический процесс и согласно установленным рецептам; ˗ соблюдать правила товарного соседства и ротации продуктов, контролировать сроки реализации продуктов; ˗ поддерживать чистоту и порядок на кухне и на своем рабочем месте в соответствии с требованиями СЭС; ˗ участвовать в плановых генеральных уборках; ˗ выполнять разовые поручения администрации, связанные с производственными процессами; 2 ˗ соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности труда, санитарные требования и правила личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правила внутреннего трудового распорядка; ˗ уметь пользоваться оборудованием производства и следить за его сохранностью; ˗ быть предельно вежливым; ˗ в случае возникновения внештатных ситуаций своевременно ставить в известность администрацию; ˗ своевременно проходить медицинские обследования, сдавать анализы, согласно требованиям СЭС. 2.3. Повару запрещается: ˗ оставлять рабочее место без разрешения непосредственного руководителя; ˗ курить в неположенных местах и распивать спиртные напитки на всей территории предприятия; ˗ использовать ненормативную или сленговую лексику, презрительную интонацию, грубить;

 2.4. Варит: ˗ бульоны; ˗ картофель и другие овощи; ˗ каши и макаронные изделия.

 2.5. Осуществляет приготовление: ˗ супов на прозрачных бульонах; ˗ диетических блюд на бульонах, овощных и фруктовых отварах; ˗ вторых блюд из овощей, рыбы и мяса в тушеном и запеченном виде; ˗ различных соусов, горячих и холодных напитков; ˗ паровых омлетов натуральных и фаршированных; ˗ изделий из песочного и слоеного теста; ˗ сладких блюд и мучных изделий; ˗ блинов, оладий, блинчиков; ˗ салатов из свежих, вареных и припущенных овощей, с мясом и рыбой; ˗ рыбы под маринадом; ˗ бутербродов, блюд из полуфабрикатов, консервов и концентратов.

 2.6. Осуществляет: ˗ процеживание, протирание, замешивание, измельчение, формовку, фарширование, начинку изделий; ˗ комплектацию (порционирование) и раздачу блюд.

**3. Права Повар имеет право в пределах своей компетенции**:

3.1. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие ритмичную работу школьной столовой, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы школьной столовой и организации технологического процесса.

3.3. Запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей. 3.4. Требовать: ˗ от учащихся выполнения устава школы, соблюдения правил поведения для учащихся, правил пользования школьной столовой; ˗ от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на это посещение не было дано разрешение администрации школы.

 3.5. Повышать свою квалификацию.

 **4. Ответственность**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса или деятельности школьной столовой, повар несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

 4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы столовой (пищеблока) повар привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

 4.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повар несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

 4.4. Несёт ответственность за качество приготовленной пищи.

**5. Взаимоотношения. Связи по должности Повар**:

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

5.2. Получает от своего непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

 5.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками столовой.

5.4. Исполняет обязанности других работников столовой в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора школы.

 5.5. Передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

 **Подсобный (кухонный) рабочий**

**1. Общие положения**

1.1. Подсобный (кухонный) рабочий назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности подсобного рабочего его обязанности могут быть возложены на других работников школьной столовой. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Подсобный (кухонный) рабочий не должен иметь медицинских противопоказаний.

 1.3. Подсобный (кухонный) рабочий подчиняется непосредственно заведующему производством (-повару).

1.4. В своей деятельности подсобный (кухонный) рабочий руководствуется законом Российской Федерации «Об образовании», , Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3.2.1324–03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов», Санитарноэпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3.2.1940–05 «Организация детского питания», руководящими документами Правительства Российской Федерации, Правительства субъекта Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам организации питания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и другими локальными правовыми актами школы, включая правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения директора школы, настоящую должностную инструкцию, а также трудовым договором. Подсобный (кухонный) рабочий соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

**2. Функции**

 **Основными функциями, выполняемыми подсобным (кухонным) рабочим, являются:**

 2.1. Содержание помещения, оборудования и инвентаря столовой в состоянии, соответствующем санитарным требованиям. 6

2.2. Выполнение вспомогательных работ в помещении школьной столовой.

 **3. Должностные обязанности Подсобный (кухонный) рабочий выполняет следующие** должностные обязанности:

 3.1. Обеспечивает содержание в чистоте помещения столовой, оборудования и инвентаря.

3.2. Осуществляет: ˗ мойку кухонного инвентаря и оборудования; ˗ уборку отходов в специальные контейнеры; ˗ доставку сырья и полуфабрикатов со склада к месту обработки и приготовления.

**4. Права Подсобный (кухонный) рабочий имеет право в пределах своей компетенции**:

4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие ритмичную работу школьной столовой, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

 4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы школьной столовой.

 4.3. Запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей. 4.4. Повышать свою квалификацию.

**5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса и (или) деятельности школьной столовой, подсобный (кухонный) рабочий несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы столовой (пищеблока) подсобный (кухонный) рабочий привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством. 5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба, в том числе морального, в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, подсобный (кухонный) рабочий несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения**. Связи по должности Подсобный (кухонный) рабочий:

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

6.2. Получает от своего непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками столовой. 7

6.4. Исполняет обязанности других работников столовой в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора школы.

 6.5. Передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения. С инструкцией ознакомлены: