

Утверждаю:
директор
МКОУ «Нечаевская СОШ № 2»
Абдухаликов М.А.
Прил. № 7 к пр. № 89 от 30.08.2021.



Должностные инструкции работников школьной столовой

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, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН, руководящими документами Правительства Российской Федерации, Правительства субъекта Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам организации питания обучающихся; сборниками технологических нормативов и рецептов 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;

- 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.

Кладовщик

1. Общие положения

1.1. Кладовщик назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности кладовщика его обязанности могут быть возложены на других работников школьной столовой или заместителя директора школы по АХЧ. Временное

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

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

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

1.4. В своей деятельности кладовщик руководствуется законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, 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. Кладовщик соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Должностные обязанности

Кладовщик выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Организует работу по погрузке, выгрузке и размещению внутри складских помещений продуктов, сырья и полуфабрикатов.

2.2. Осуществляет:

- осмотр продуктов, сырья и полуфабрикатов и составление дефектных ведомостей;
- учет наличия в складских помещениях продуктов, сырья и полуфабрикатов и ведение отчетной документации по их движению;
- прием на склад, взвешивание, хранение и выдачу со склада продуктов, сырья и полуфабрикатов;
- проверку соответствия продуктов, сырья и полуфабрикатов сопроводительным документам.

2.3. Обеспечивает:

- соблюдение сроков и условий хранения продуктов, сырья и полуфабрикатов;
- сохранность складуемых продуктов, сырья и полуфабрикатов;
- ведение учета складских операций;
- соблюдение правил оформления и сроков сдачи приходно-расходных документов, составление установленной отчетности.

2.4. Принимает участие в проведении инвентаризации столовой.

3. Права

Кладовщик имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Представлять 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 хранения и учета продуктов, сырья и полуфабрикатов и работы школьной столовой.

3.3. Запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

3.4. 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 работы школьной столовой, кладовщик 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) кладовщик 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, кладовщик несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

4.4. За качество приобретённых продуктов.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

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

5.2. Свою работу на **каждый** учебный год и **каждый** учебный модуль планирует под руководством заведующего производством (шеф-повара). План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

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

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

5.5. 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.

5.6. 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 (шеф-повару).

1.4. В своей деятельности подсобный (кухонный) рабочий руководствуется законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 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.
- 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.

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:

"31" август 2021 г.:



повар Гусейнова П.Ш.



пом.повара Магомедова Г.М.



пом.повара Магомедова С.М.