

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Глебовская средняя общеобразовательная школа»  
Курского района Курской области

(305518, Курская обл., Курский р-н, с. Глебово, д. 37,  
р. т.: 55-46-06, сайт - [www.kur-gleb.ru](http://www.kur-gleb.ru), эл. почта - [kurskii82@mail.ru](mailto:kurskii82@mail.ru))

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

  
Я.Э. Одинокова

Протокол № 1 от 29.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНА  
Директор школы

  
М. Д. Батицкая  
Приказом № 01-09/20-а  
от 01.09.2022

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПОВАРА МБОУ «ГЛЕБОВСКАЯ СОШ»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 05.03.2004 №30 "Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, раздел "Торговля и общественное питание"; приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 №248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих"; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. При составлении должностной инструкции были учтены требования Федерального Закона №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года; Постановления Минтруда России от 17.12.2002г № 80 «Методические рекомендации по разработке государственных нормативных требований охраны труда».

1.3. Повар общеобразовательного учреждения принимается на работу и освобождается от должности директором школы.

1.4. Повар общеобразовательного учреждения непосредственно подчиняется директору школы.

1.5. В своей профессиональной деятельности повар школы должен руководствоваться:

- действующие СанПиН «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы общеобразовательных учреждений»;
- установленным и утвержденным циклическим 10-дневным меню для обучающихся;
- методическими рекомендациями по организации и проведению производственного контроля на объектах, занятых производством и реализацией пищевых продуктов;
- приказами, инструкциями и распоряжениями по организации питания в общеобразовательных учреждениях;
- Уставом и иными локальными актами общеобразовательного учреждения;
- правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

Повар в обязательном порядке должен руководствоваться настоящей должностной инструкцией и Трудовым договором, порядком проведения эвакуации при возникновении чрезвычайной ситуации.

1.6. Повар школы должен знать:

- основы и значение питания обучающихся;
- характеристику и биологическую ценность различных пищевых продуктов;
- признаки доброкачественности пищевых продуктов и органолептические методы их определения;
- сроки хранения и реализации сырой и готовой продукции, полуфабрикатов;
- особенности кулинарной обработки продуктов для учеников разного возраста;
- график и правила закладки продуктов для приготовления готовой пищи для детей;
- технологию приготовления первых, вторых, третьих, холодных блюд и изделий из теста;
- режим и продолжительность тепловой обработки и других процессов: варки, жарки, припускания, выпечки в процессе приготовления пищи для воспитанников;
- нормы, соотношение и последовательность закладки сырья;
- объем блюд, соответствующий возрасту обучающихся;
- правила пользования таблицей замены продуктов;
- устройство и принцип работы обслуживаемого механизированного, теплового, весоизмерительного, холодильного и иного оборудования, правила его эксплуатации и ухода за ним;
- санитарные правила содержания пищеблока в школе; правила личной гигиены; меры предупреждения пищевых отравлений;
- режим дня общеобразовательного учреждения, правила и график выдачи пищи, положения должностной инструкции;
- правила пользования электрооборудованием;
- действия в экстремальных ситуациях.

1.7. На должность повара школы принимаются лица, которые достигли возраста 18 лет, имеют соответствующую квалификацию или прошли соответствующие курсы по специальному поварскому образованию.

## II. Должностные обязанности

- 2.1. Качественно готовит обеды.
- 2.2. Рационально расходует продукты питания.
- 2.3. Обеспечивает нормы закладки и выход блюд в соответствии с нормативами.
- 2.4. Сохраняет контрольные суточные пробы блюд в соответствии с нормативами.
- 2.5. Обеспечивает правильное хранение имеющихся продуктов питания.
- 2.6. Содержит в чистоте технологическое оборудование, посуду для приготовления блюд, посуду для питания школьников.
- 2.7. Оборудование и посуду моет с использованием дезинфицирующих и моющих средств в соответствии с нормативами и технологией их использования.
- 2.8. Правильно хранит и приготавливает дезинфицирующие и моющие средства в соответствии с нормативами.
- 2.9. Соблюдает правила санитарии и гигиены на рабочем месте. Работает в белом халате и шапочке (колпаке).
- 2.10. Строго соблюдает правила безопасности и электробезопасности, правила эксплуатации технологического оборудования столовой, пользования моющими и дезинфицирующими средствами.
- 2.11. Незамедлительно сообщает директору школы о поломках и неисправностях электрооборудования.
- 2.12. Следит за исправностью технологического оборудования.

2.13. Проходит медосмотры, вакцинопрофилактику санитарно-гигиеническое обучение и проверку знаний в соответствии с требованиями.

### III. Права

Повар школы имеет право:

- 3.1. давать подчиненным ему сотрудника поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности;
- 3.2. контролировать выполнение заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему сотрудниками;
- 3.3. запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности и деятельности подчиненных ему сотрудников;
- 3.4. предлагать на рассмотрение директора предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Должностной инструкцией обязанностями;
- 3.5. докладывать заведующему производством и (или) директору обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой.

### IV. Ответственность

- 4.1. 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, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 4.2. 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.
- 4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы заведующий производством привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 4.4. За качество и сохранность имеющегося в его распоряжении имущества и инвентаря, выполнение всех возложенных на него настоящей Инструкцией обязанностей (за соблюдение технологического процесса по приготовлению пищи); за рациональное использование выделенных фондов и сохранность выданных материальных ценностей, расход материалов в соответствии с утвержденными нормами, правильную организацию учета и отчетности.

С инструкцией ознакомлен(-а):

01.09.2022 г. *Гонимов* / Белых Т.В. /

В данном документе пронумеровано,

прошито и скреплено печатью

2 (два)

листа(ов)

Директор



М. Д. Валитская

