

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
МБДОУ «Детский сад № 1 «Зама»

Хатаева
Хатаева
09 февраля 2015г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 1 «Зама»

Сайпулаева
Т.Ю. Сайпулаева
Приказ № ОД-01 от 09 февраля 2015г.



Должностная инструкция повара

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессиональных квалификационных групп должностей работников образования, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н и Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утв. приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69, Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г. При составлении данной инструкции учтены Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.»
- 1.2. На должность повара принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие среднее профессиональное образование, прошедшие медосмотр.
- 1.3. Повар подчиняется заведующему детским садом.
- 1.4. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующего детским садом.
- 1.5. Проходит ежеквартальный медицинский осмотр.
- 1.6. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из **40-часовой рабочей недели** и утвержденному заведующим ДОУ.
- 1.7. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска **28 календарных дней.**

1.8. Соблюдает трудовую дисциплину.

Повар должен знать:

- Нормы питания в детском саду.
- Основные правила приготовления детского питания.
- Правила сохранения витаминов и обогащения ими пищи.
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.
- Порядок действий в экстремальной ситуации.

2. Обязанности

- 2.1. Обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом детского сада, приготовление доброкачественной пищи.
- 2.2. Участвует в составлении меню на каждый день.
- 2.3. Точно по весу принимает доброкачественные продукты от кладовщика.
- 2.4. Обеспечивает надлежащее состояние кухни, посуды и всего кухонного инвентаря.
- 2.5. Обеспечивает правильное хранение и расходование продуктов.
- 2.6. Обеспечивает гигиеническую обработку продуктов, культурную подачу пищи.
- 2.7. Отпускает готовую пищу в соответствии с нормой закладываемых продуктов на одного ребенка.
- 2.8. Следит за маркировкой инвентаря и использует его строго по назначению.

3. Ответственность

Несет ответственность за:

- 3.1. доброкачественное приготовление пищи.
- 3.2. соблюдение норм детского питания.
- 3.3. санитарное состояние пищеблока.

- 3.4. своевременное, эффективное и качественное (надлежащим образом) выполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящей должностной инструкцией, отвечает за результаты выполнения поставленных задач и указаний руководства учреждения.
- 3.5. сохранность, исправность и надлежащее техническое состояние вверенного ему имущества, в том числе вычислительной, бытовой и другой оргтехники.
- 3.6. совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения и причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством.
- 3.7. «В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г. :
- воздерживается от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;
 - воздерживается от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении правонарушения в интересах или от имени организации;
 - незамедлительно информирует заведующего ДОУ и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
 - незамедлительно информирует заведующего ДОУ и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
 - сообщает заведующему ДОУ и ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики о возможности возникновения либо возникшему у работника конфликта интересов.

4. Права

Работнику предоставляются права, закреплённые в Конституции Российской Федерации, Законодательстве РФ о труде, Правилах внутреннего трудового распорядка и трудовом договоре. А также:

- 4.1. Не принимать продукты из кладовой, если они имеют признаки недоброкачества.
- 4.2. Ходатайствовать перед администрацией о наказании лиц, использующих кухонный инвентарь без разрешения повара.
- 4.3. Требовать от руководства своевременного и качественного ремонта оборудования.
- 4.4. Требовать своевременного обеспечения оборудованием и чистящими средствами.
- 4.5. Участвовать в управлении делами коллектива в порядке, определяемом Уставом ДООУ.
- 4.6. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать им объяснения.
- 4.7. Вносить предложения заведующему ДООУ по улучшению организации и условий своего труда.
- 4.8. Получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а)

Один экземпляр получил(а): _____

« ____ » _____ 20__ г.