

Утверждаю:



Индивидуальный предприниматель
Чанзан Ш.Т.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Буфетчика - раздатчика 4-го разряда.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта «Повар», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 года №610н.; с учетом требований ФЗ №273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 августа 2018 года; в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Инструкция устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность работника, занимающего в школе должность буфетчицы раздатчицы школьной столовой.

1.3. Буфетчица – раздатчица 4-го разряда относится к категории рабочих и подчиняется руководителю подразделения.

1.4. На должность буфетчица – раздатчица 4-го разряда назначается лицо, имеющее среднее образование, соответствующую подготовку по специальности и стаж работы не менее 1 года.

1.5. Буфетчица – раздатчица 4-го разряда должен знать:
рецептуры, технологию приготовления и правила отпуска ограниченного ассортимента кулинарной продукции;
товароведно-технологическую характеристику реализуемой кулинарной продукции и товаров;
правила сервировки столов;

правила нарезки, порционирования продуктов и оформления блюд; способы и правила размещения и выкладки кулинарной продукции и товаров на прилавках, буфетной стойке, в холодильных шкафах.

1.6. В своей деятельности буфетчица – раздатчица 4-го разряда руководствуется: нормативными актами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

правилами внутреннего трудового распорядка;

приказами и распоряжениями руководителя Компании и непосредственного руководителя;

настоящей должностной инструкцией;

правилами по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите.

1.7. В период временного отсутствия буфетчица – раздатчица 4-го разряда, его обязанности возлагаются на помощника - повара.

2. Должностные обязанности

буфетчица – раздатчица 4-го разряда обязан осуществлять следующие трудовые функции:

2.1. Приготовление и отпуск ограниченного ассортимента кулинарной продукции, реализуемой через буфеты: школьных завтраков, бутербродов, яичницы, сосисок, сарделек, горячих и холодных напитков.

2.2. Подогрев блюд.

В случае служебной необходимости буфетчица – раздатчица 4-го разряда может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, по решению непосредственного руководителя, в порядке, предусмотренном законодательством.

3. Права

буфетчица – раздатчица 4-го разряда имеет право

3.1. Давать подчиненным ему сотрудникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.2. Контролировать выполнение производственных 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. Взаимодействовать с другими службами предприятия по производственным и другим вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

3.5. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися деятельности Подразделения.

3.6. Предлагать на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Должностной инструкцией обязанностями.

3.7. Выносить на рассмотрение руководителя предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

3.8. Докладывать руководителю обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой.

4. Ответственность и оценка деятельности
буфетчица – раздатчица 4-го разряда несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, – и уголовную) ответственность за:

4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

