

Утверждаю:



Индивидуальный предприниматель  
Чанзан Ш.Т.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
Помощника - повара школьной столовой.

*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, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

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

1.3. Кухонный работник школьной столовой принимается на работу и освобождается от должности Работодателем.

**2. Функции помощника - повара.**

2.1. Основными направлениями деятельности помощника повара являются, приготовление блюд и кулинарных изделий согласно сборникам технологических нормативов и сборником рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания.

**3. Должностные обязанности. Помощник повара осуществляет:**

3.1. Приготовление блюд кулинарных изделий и витаминных салатов.

3.2. Применение способы сокращения потерь и сохранение питательной ценности пищевых продуктов при их тепловой обработки.

3.3. Быстрое и качественное оформление школьных обедов и обслуживание педагогического и технического персонала.

3.4. Выполнение правил работы на оборудовании или приготовление пищи и содержание их в надлежащей чистоте во время всего рабочего дня.

3.5. Следить за санитарно-гигиеническим состоянием кухни, мыть кухонную посуду, а также мытья столов.

3.6. Своевременно сообщать о необходимости приобретения необходимого инвентаря.

4. Права. Помощник повара имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителя директора по учебно-методической и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию своей работы.

4.3. Повышать свою квалификацию.

4.4. Иметь полную информацию о том, что касается работы кухни и столовой.

4.5. Требовать незамедлительного устранения технических причин, препятствующих выполнению должностных обязанностей.

4.6. Основы трудового законодательства.

4.7. Правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

4.8. Правила внутреннего трудового распорядка.

4.9. Правила санитарии и гигиены.

5. Ответственность.

5.1. За неиспользование или ненадлежащее использование 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, в том числе за не использование предоставленных прав помощник повара несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося, помощник повара может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил приготовления блюд и кулинарных изделий согласно сборникам рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания, правил пожарной безопасности, охраны труда и т.д. помощник повара несет ответственность в порядке и пределах, предусмотренных законодательством.

5.4. За виновное причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей помощник повара несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством.

5.5. За невыполнение поручений директора помощник повара несет дисциплинарную ответственность.

6. Взаимоотношения. Помощник повара:

6.1. Работает по графику, составленному и утвержденному директором школы.

6.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3.Исполняет обязанности руководителя подразделения кухонного работника, мойщицы посуды, в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора.

Индивидуальный предприниматель:



Таракан / Сарган Ш.Т.

С инструкцией ознакомлен (а). Один экземпляр получила (а)

Таракан

Таракан

Ангелина Габдулманова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.