**АНДИЙСКАЯ СОШ №2 им.М.Р.КАЗАНАЛИПОВА**

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор Анди СОШ №2**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Д.Албекгаджиев**

****

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ПОВАРА**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПОВАРА

Анди СОШ №2

**1. Общие положения**

1.1.Повар назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы. Временное исполнение обязанностей повара в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2.Повар подчиняется непосредственно руководителю подразделения.

1.3.В своей деятельности повар руководствуется сборником технологических нормативов, сборником рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Повар соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

**2. Функции**

2.1.Основными направлениями деятельности 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**

Повар осуществляет:

3.1.Приготовление блюд, кулинарных изделий и витаминных салатов.

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

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

3.4. Обеспечивает правильное хранение имеющихся продуктов питания.

* 1. Проводит уборку рабочих помещений.
  2. Содержит в чистоте технологическое оборудование, посуду для приготовления блюд, посуду для питания школьников.
  3. Оборудование и посуду моет с использованием дезинфицирующих и моющих средств в соответствии с нормативами и технологией их использования.
  4. Правильно хранит и приготавливает дезинфицирующие и моющие средства в соответствии с нормативами.
  5. Соблюдает правила санитарии и гигиены на рабочем месте. Работает в спец. одежде и шапочке (колпаке).
  6. . Строго соблюдает правила безопасности и электробезопасности, правила эксплуатации технологического оборудования столовой, пользования моющими и дезинфицирующими средствами.
  7. Незамедлительно сообщает  директору  о поломках и неисправностях электрооборудования.
  8. Следит за исправностью технологического оборудования.
  9. Проходит 2 раза в год проф.медосмотры.

**4. Права**

Повар имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Вносить предложения совершенствованию своей работы.

4.2. Повышать свою квалификацию.

**5. Ответственность**

5.1.За не использование или ненадлежащее использование без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, его заместителя и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав повар 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, повар 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.

5.4.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.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Повар:

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

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

6.3.Исполняет обязанности мойщицы посуды по кухне. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

Заместитель директора по   
административно-хозяйственной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_   
  
С должностными обязанностями ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_