

Согласовано

Председатель профкома
Н.Б.Монастырева

протокол № 7/1 от 25.08.2020 года

Директор МКОУ «Волчихинская СШ №2»

Приказ № 268 от 01.09.2020



Должностная инструкция старшего повара МКОУ «Волчихинская СШ №2»

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

- 1.1. Старший повар назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности старшего повара его обязанности могут быть возложены на повара школы приказом директора школы.
- 1.2. Старший повар должен иметь не ниже среднего образования и профессиональное образование.
- 1.3. Старший повар в своей работе подчиняется непосредственно заведующему производством школьной столовой.
- 1.4. В своей деятельности старший повар руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам обеспечения питания учащихся общеобразовательных школ; Уставом и другими локальными правовыми актами школы (правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями администрации школы, локальными актами, настоящей должностной инструкцией); Положением по организации питания учащихся общеобразовательных школ.
- 1.5. Старший повар, кроме перечисленных в п.1.4 руководствующих документов, должен знать: Инструктивно-методические указания по организации питания учащихся, санитарно-гигиенические нормы и правила содержания столовой и организации питания; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; правила эксплуатации используемого оборудования, основы ведения бухгалтерского учета.
- 1.6. Старший повар:
 - а) работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 36-часовой рабочей недели, согласно установленного графика дежурства в столовой;
 - б) самостоятельно планирует свою работу на каждый день;
 - в) еженедельно составляет отчет о проделанной работе;
 - г) получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

2. ФУНКЦИИ

- 2.1. Организует питание обучающихся и работников школы.
- 2.2. Ведет всю отчетность по питанию.
- 2.3. Обеспечивает соблюдение режима работы столовой, норм и правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Организует горячее питание учащихся по разработанному и утвержденному еженедельному меню. Оказывает помощь повару в приготовлении пищи (при необходимости);
- 3.2. Руководит деятельностью столовой и обслуживающим ее персоналом;
- 3.3. Ведет всю документацию, связанную с организацией питания учащихся, приход-расход продуктов, их учет, списание, поступление и расход денежных средств и т. д., работая непосредственно в контакте с заведующим производством школьной столовой

- 3.4. Ведет всю документацию для контроля за питанием учащихся: санитарный журнал, в котором записываются результаты санитарного обследования пищеблока, журнал бракеража готовой продукции; контрольный журнал; учет поступления продуктов;
- 3.5. Представляет на утверждение еженедельное меню, разработанное с учетом требований, предъявляемых к рациональному школьному питанию;
- 3.6. Отвечает за сохранность и качество получаемых для столовой продуктов и их правильным хранением и расходом;
- 3.7. Отвечает за санитарно-гигиеническое состояние столовой, кухни и всех подсобных помещений согласно действующим санитарным правилам;
- 3.8. Отвечает за сохранность посуды и кухонного инвентаря, ведет их учет;
- 3.9. Следит за своевременным и обязательным прохождением работниками столовой медицинских профилактических осмотров и санитарных минимумов;
- 3.10. Исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Учреждения, трудовым договором.

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРАВА

- 4.1. Обращаться к администрации школы для оказания помощи в разрешении вопросов, связанных со своей трудовой деятельностью.
- 4.2. Вносит предложения по совершенствованию в обеспечении жизнедеятельности столовой школы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законные распоряжения директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, старший повар несет ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или психическим) насилием над личностью обучающегося, старший повар отстраняется от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил старший повар привлекается к административной ответственности, согласно административного законодательства.
- 5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей старший повар несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

- 6.1. Подчиняется директору школы.
- 6.2. Взаимодействует в процессе своей деятельности с заместителем директора по ВР, ответственным за организацию школьного питания, рабочими по кухне.
- 6.3. Информировывает директора школы и заместителя директора по ВР о возникших трудностях в работе.
- 6.4. Выполняет разовые поручения директора школы и заместителя директора по ВР.

Ознакомлены:

 Прошина Н.Н.