

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ _____
г.Кунгур

Повара

Н.В. Андрова



год.

1. Общие положения

- 1.1. Повар принимается на работу и увольняется заведующим МБДОУ «Детский сад №18».
- 1.2. В своей деятельности повар опирается на следующие документы:
 - Законодательные акты ТК РФ;
 - Устав и Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
 - Договор с родителями;
 - «Питание детей в детских дошкольных учреждениях» - методические рекомендации Министерства здравоохранения и Института питания АМН от 14 июня 1984 года;
 - «О введение в действие примерных 10-ти дневных меню для питания детей от 1,5 до 3 лет»;
 - «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений. СанПиН 2.4.1.2660-10» от 22 июня 2010 года № 91;
 - Приказы заведующей и вышестоящих органов образования, нормативно-методические документы Правительства РФ и Департамента образования;
 - Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.
- 1.3. На должность повара назначаются лица со специальным образованием.
- 1.4. Продолжительность рабочего времени повара – 40 часов в неделю.
- 1.5. График работы повара утверждает заведующая ДОУ,

2. Обязанности

Повар:

- 2.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей учреждения», соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 2.2. Обеспечивает приготовление вкусной и доброкачественной детской пищи с соблюдением санитарно-гигиенических требований, технологий и рецептов блюд в соответствии с режимом ДОУ.
- 2.3. Отвечает за качество и сохранность приготовленной пищи.
- 2.4. Отвечает за санитарно-гигиеническое состояние пищеблока в течение всего дня.
- 2.5. Заготавливает продукты, несет материальную ответственность за их сохранность на пищеблоке.
- 2.6. Производит закладку основных продуктов в котел в присутствии , заведующей ДОУ или других назначенных лиц.

- 2.7. Приготовленную пищу раздает персоналу соответственно режиму группы.
- 2.8. Составляет ежедневную пробу завтрака, обеда, полдника и ужина, и несет за это персональную ответственность.
- 2.9. Делает маркировку посуды на пищеблоке и следит за ней.
- 2.10. Во время отсутствия второго повара, заменяет его.
- 2.11. Соблюдает правила личной гигиены, работает в чистой спецодежде и головном уборе.
- 2.12. Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

3. Права

- 3.1. Повар имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 28 календарных дней, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.

4. Ответственность

- 4.1. За неисполнение обязанностей повар несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 4.2. Повар несет ответственность за сохранность имущества на пищеблоке ДОУ.

С инструкцией ознакомлен _____

Севин Саныкова И. В.

Мешер Мешурова И. И.
Акишев Акиндишева С. А.

12. 11. 2012 г.