

**Утверждаю**  
Руководитель

**Согласовано**  
Руководитель

\_\_\_\_\_

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

\_\_\_\_\_

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

М.П.

## **Должностная инструкция повара кафе**

### **1. Общие положения**

1.1. Повар назначается и освобождается от должности руководителем организации-работодателя.

1.2. Повар подчиняется непосредственно руководителю организации.

1.3. Повар должен знать:

- рецептуру, технологию приготовления всех видов блюд и кулинарных изделий;
- требования к качеству, срокам, условиям хранения продуктов;
- методы определения доброкачественности продуктов;
- особенности приготовления национальных и фирменных блюд;
- характеристику диет;
- блюда и продукты, запрещенные к применению по отдельным диетам;
- изменения, происходящие при тепловой обработке с белками, жирами, углеводами, витаминами, красящими и др. веществами, содержащимися в пищевых продуктах;
- правила порционирования, оформления и подачи блюд;
- правила раздачи, сроки и условия хранения блюд;
- правила, приемы и последовательность выполнения операций по подготовке продуктов к тепловой обработке;
- назначение, правила использования технологического оборудования, производственного инвентаря, инструмента, весоизмерительных приборов, посуды и правила ухода за ними.

1.4. Повар в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ; трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами организации-работодателя.

### **2. Должностные обязанности**

Повар выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Готовит блюда и кулинарные изделия согласно установленным технологическим и санитарно-гигиеническим правилам.

2.2. Получает необходимый набор продуктов для приготовления пищи у кладовщика.

2.3. Отвечает за своевременную закладку продуктов питания и точное соблюдение раскладок.

2.4. Выполняет при приготовлении пищи установленные санитарно-гигиенические и технологические правила, добиваясь максимального сохранения ее питательной ценности.

2.5. Отвечает за санитарное состояние своего рабочего места и строго соблюдает правила личной гигиены.

2.6. Проверяет перед началом работы санитарное состояние посуды и оборудования.

2.7. Своевременно информирует руководителя обо всех недостатках, выявленных при приготовлении пищи, о необходимости ремонта оборудования, посуды и инвентаря, находящегося в его ведении.

2.8. Порционирует, оформляет и производит раздачу блюд.

2.9. Проходит периодически инструктаж по санитарному минимуму и бесплатные медицинские обследования.

2.10. Получает моющие средства и необходимый инвентарь. Производит маркировку данного инвентаря, обеспечивает его сохранность.

2.11. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

### **3. Права**

Повар при исполнении профессиональных обязанностей имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Участвовать в управлении организацией в порядке, определяемом Уставом, защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3.2. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

3.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.4. Получать от руководителей и специалистов организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.5. Представлять на рассмотрение руководства предложения по вопросам своей деятельности.

3.6. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

3.7. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

### **4. Ответственность**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей, Устава и локальных нормативных актов работодателя повар несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. За виновное причинение организации-работодателю или иным участникам ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей повар несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

### **5. Взаимоотношения. Связи по должности**

5.1. Повар работает согласно графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководством фирмы.

5.2. Повар получает от руководства информацию нормативно-правового и организационного характера.

5.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, со всеми работниками организации-работодателя.

### **6. Заключительные положения**

6.1. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

6.2. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

6.3. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем предприятия.

6.4. Дополнительно, такая инструкция может согласовываться с непосредственным руководителем работника.

6.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

6.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательному передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

С Должностной инструкцией ознакомился \_\_\_\_\_.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил \_\_\_\_\_.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.