

Утверждаю
Руководитель

Согласовано
Руководитель

" ___ " _____ 20 __ года.

" ___ " _____ 20 __ года.

М.П.

Типовая должностная инструкция повара детского сада

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность повара детского питания.

1.2. На должность повара детского питания назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее _____ лет.

1.3. Назначение на должность повара детского питания и освобождение от нее производится приказом руководителя организации.

1.4. Повар детского питания подчиняется непосредственно _____.

1.5. Повар детского питания должен знать:

- основы и значение питания детей грудного, раннего, дошкольного и школьного возраста;

- характеристики и биологическую ценность различных пищевых продуктов, признаки доброкачественности пищевых продуктов и органолептические методы их определения;

- сроки хранения и реализации сырой и готовой продукции, полуфабрикатов;

- особенности кулинарной обработки продуктов для детей;

- технологию приготовления первых, вторых, третьих, холодных блюд и изделий из теста;

- режим и продолжительность тепловой обработки и других процессов варки, жарки, припускания, выпечки;

- нормы, соотношение и последовательность закладки сырья;

- объем блюд в соответствии с возрастом детей;

- правила пользования таблицей замены продуктов;

- устройство и принцип работы обслуживаемого механизированного, теплового, весоизмерительного, холодильного и другого оборудования, правила его эксплуатации и ухода за ним;

- санитарные правила содержания пищеблока;

- правила личной гигиены;

- меры предупреждения пищевых отравлений;

- правила раздачи пищи детям.

1.6. В своей деятельности повар детского питания руководствуется:

- нормативными актами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями руководителя организации и непосредственного руководителя;

- настоящей должностной инструкцией;

- правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Повар детского питания осуществляет:

2.1.1. Приготовление блюд для детей различного возраста: молочных смесей типа "В", восстановленных адаптированных молочных смесей; вязких, полувязких, протертых и рассыпчатых каш из различных круп; отварных, тушеных, запеченных, пюре и других овощных блюд; овощных, фруктовых, фруктово-овощных и мясо-овощных салатов, винегретов.

2.1.2. Варку мясных и куриных бульонов; вегетарианских, пюреобразных, холодных и заправочных на костном бульоне супов.

2.1.3. Приготовление различных видов пассеровок, томатных, сметанных, молочных и фруктовых соусов; суфле, тефтелей, гаше, котлет, гуляша и других блюд из мясных, куриных и рыбных продуктов; мозгов и других блюд из субпродуктов; запеканок из крупы; овощей с мясом, яйцом и творогом; молочных и яичных блюд.

2.1.4. Приготовление горячих и холодных напитков, фруктовых и овощных соков, компотов, киселей, морсов, муссов, желе и других третьих блюд.

2.1.5. Замешивание дрожжевого и пресного теста, выпечку из него булочек, пирожков, оладьев, блинчиков, ватрушек, сухариков и других изделий.

2.1.6. Порционирование и раздачу блюд в соответствии с возрастными нормами для детей грудного, раннего, дошкольного и школьного возрастов.

3. ПРАВА

3.1. Повар детского питания имеет право:

3.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.1.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственно руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.1.4. Требовать от руководителя организации оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Повар детского питания несет ответственность:

4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

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

5.6. 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.