

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №14 г. Назрань»

ПРИНЯТО
педагогическим советом
от "30" августа 2020 года
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие
приказом _____ года



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
повара
ГБОУ «Средняя общеобразовательная школа №14 г. Назрань»

I. Общие положения

1. Повар школы назначается и освобождается от работы приказом директора школы из числа лиц, имеющих специальное образование.
2. Повар непосредственно подчиняется директору школы.

II. Должностные обязанности.

В соответствии с рекомендациями Роспотребнадзора для предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной 2019-пCoV, повар выполняет следующие должностные обязанности:

1. Использовать средства индивидуальной защиты(маски и перчатки)
2. Рационально расходует продукты питания.
3. Использовать средства индивидуальной защиты (маски и перчатки).
4. Обеспечивает нормы закладки и выход блюд в соответствии с нормативами.
5. Сохраняет контрольные сточные пробы блюд в соответствии с нормативами.
6. Обеспечивает правильное хранение имеющихся продуктов питания.
7. Проводит уборку рабочих помещений.
8. Содержит в чистоте технологическое оборудование, посуду для приготовления блюд, посуду для питания школьников.
9. Оборудование и посуду моет с использованием дезинфицирующих и моющих средств в соответствии с нормативами и технологией их использования.
10. Правильно хранит и приготавливает дезинфицирующие и моющие средства в соответствии с нормативами.
11. Соблюдает правила санитарии и гигиены на рабочем месте. Работает в халате и шапочке (колпаке).
12. Строго соблюдает правила безопасности и электробезопасности, правила эксплуатации технологического оборудования столовой, пользования моющими и дезинфицирующими средствами.
13. Незамедлительно сообщает заведующей хозяйством о поломках и неисправностях электрооборудования.
14. Следит за исправностью технологического оборудования.
15. Проходит 2 раза в год профмедосмотры.

III. Права

Повар школы имеет право:

1. Давать подчиненным ему сотрудникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
2. контролировать выполнение заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему сотрудниками.
3. запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности и деятельности подчиненных ему сотрудников.
4. предлагать на рассмотрение директора предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Должностной инструкцией обязанностями.
5. докладывать директору обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой.

IV. Ответственность

Повар школы несет ответственность:

1. Повар несет дисциплинарную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, перечисленных в настоящей Инструкции, а также за нарушение Правил Внутреннего распорядка школы.
2. Несет ответственность за качество, технологию приготовления и нормы выхода блюд.
3. 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, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

С инструкцией согласен:

второй экземпляр инструкции получил на руки

_____ (подпись, дата)