

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №13 «Ивушка» г. Нурлат Республики Татарстан»
(МБДОУ «Детский сад №13 «Ивушка»)

СОГЛАСОВАНО
на заседании профсоюзного комитета
Председатель профкома
Леся Г.З. Сафина
Протокол № 1 от «1» февраля 2019г.

УВЕРЖДЕНО
Заведующий «Детский сад №13
«Ивушка» г. Нурлат РТ»
Р.В. Абдуллина
Приказ № 22 от «1» февраля 2019 г.

**Должностная инструкции № 8
повара**

1. Общие положения должностной инструкции

1.1. Данная должностная инструкция разработана в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 05.03.2004 №30 "Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, раздел "Торговля и общественное питание"; приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 №248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих".

1.2. При составлении инструкции были учтены требования ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 июля 2017 года; Трудовой кодекс и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.3. Повар Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №13 «Ивушка» г. Нурлат Республики Татарстан» (далее ДОУ) принимается на работу и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.4. Повар непосредственно подчиняется заведующему ДОУ, завхозу, а также медицинскому работнику ДОУ по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологического режима. Рабочая неделя повара ДОУ составляет 40 часов.

1.5. В своей профессиональной деятельности повар ДОУ должен руководствоваться:

- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- установленным в ДОУ циклическим 10-дневным меню для воспитанников раннего и дошкольного возраста;
- методическими рекомендациями по организации и проведению производственного контроля на объектах, занятых производством и реализацией пищевых продуктов;
- приказами, инструкциями и распоряжениями по организации питания в ДОУ;
- Уставом и другими локальными актами ДОУ;
- правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

Повар в обязательном порядке должен руководствоваться данной должностной инструкцией повара в ДОУ и Трудовым договором.

1.6. Повар ДОУ должен знать:

- основы и значение питания воспитанников раннего и дошкольного возраста;
- характеристику и биологическую ценность различных пищевых продуктов;
- признаки доброкачественности пищевых продуктов и органолептические методы их определения;
- сроки хранения и реализации сырой и готовой продукции;
- особенности кулинарной обработки продуктов для воспитанников разного возраста;
- график и правила закладки продуктов для приготовления готовой пищи;
- технологию приготовления первых, вторых, третьих, холодных блюд и изделий из теста;
- режим и продолжительность тепловой обработки и других процессов: варки, припускания, выпечки в процессе приготовления пищи для воспитанников;
- нормы, соотношение и последовательность закладки сырья;
- объем блюд, соответствующий возрасту воспитанников;
- правила пользования таблицей замены продуктов;
- устройство и принцип работы обслуживаемого механизированного, теплового, весоизмерительного, холодильного и другого оборудования, правила его эксплуатации и ухода за ним;

- ежедневно утром подробно знакомиться с утвержденным в ДОУ меню-раскладкой на предстоящий день, развесывать продукты, предназначенные на каждый прием пищи, в отдельную тару;
- соблюдать соответствие веса порционных блюд выходу блюда, указанному в меню-раскладке, утвержденному в ДОУ;
- при кулинарной обработке пищевых продуктов соблюдать технологические требования;
- принимать от завхоза продукты по утвержденному в ДОУ меню-раскладке на завтрашний день под роспись;
- точно производить подготовку и закладку продуктов согласно меню-раскладке, утвержденному в ДОУ;
- использовать в своей работе только вымеренную тару;
- соблюдать правила разделки и приготовления блюд на специальных столах и специально промаркованным инвентарем;
- при работе технологического оборудования должна быть исключена возможность контакта сырых и готовых к употреблению продуктов;
- весь кухонный инвентарь хранить раздельно и использовать строго по назначению, не допускать использование посуды с отбитыми краями, трещинами, скопами, деформированную, с поврежденной эмалью, пластмассовую и приборы из алюминия;
- соблюдать соответствие веса порционных блюд выходу блюда, указанному в меню-раскладке;
- соблюдать при кулинарной обработке пищевых продуктов гигиенические требования в технологических процессах приготовления блюд;
- соблюдать правила кулинарной обработки овощей для сохранения витаминов;
- штучные продукты повар должен выдавать в группы в соответствии с меню.

3.3. Повар ДОУ должен владеть практическими навыками приготовления блюд для воспитанников разного возраста:

- вязких, полувязких, протертых и рассыпчатых каш из различных круп;
- отварных, тушеных, запеченных, пюре и других овощных блюд;
- овощных, фруктовых, фруктово-овощных салатов;
- мясных бульонов и бульонов из мяса птицы;
- пюреобразных, холодных и заправочных на мясном бульоне супов;
- томатных, сметанных, молочных и фруктовых соусов;
- суфле, тефтелей, котлет, гуляша и других блюд из мясных, куриных и рыбных продуктов;
- запеканок из крупы, овощей с мясом, яиц и творога;
- молочных и яичных блюд;
- горячих и холодных напитков;
- компотов, киселей и других третьих блюд;
- витаминизированных напитков быстрого приготовления (из концентрата);
- дрожжевого и пресного теста, выпечки из него булочек, пирожков, оладий, ватрушек и других кулинарных изделий.

3.4. Повар ДОУ должен осуществлять:

- маркировку технологического оборудования, инвентаря, посуды, тары в соответствии с санитарными требованиями для сырых и готовых продуктов;
- выдачу готовой пищи только после снятия пробы бракеражной комиссией ДОУ с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд и внесением соответствующей записи в бракеражный журнал готовых блюд.

3.5. Повар ДОУ должен ежедневно оставлять суючную пробу готовой порционной продукции в полном объеме, 1 блюдо и гарниры не менее 100 г.

Пробу необходимо отбирать в стерильную стеклянную посуду с крышкой (гарниры и салаты в отдельную тару) и сохранять в течение 48 часов в специальном холодильнике или в специальном холодильнике, предназначенном для хранения кисломолочных продуктов при температуре +2 — +6 °C.

3.6. Повар ДОУ должен фиксировать вес пищевых отходов в меню-раскладке при обработке или подготовке к приготовлению сырых продуктов (овощи, мясо, рыба, кура, фрукты).

4. Права

Повар ДОУ имеет право:

1. Не использовать недоброкачественные продукты для приготовления блюд.

- 4.2. Вносить свои предложения по улучшению организации питания в ДОУ.
- 4.3. Требовать от администрации ДОУ создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей.
- 4.4. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления ДОУ.
- 4.5. На получение социальных гарантий и льгот, установленных локальными актами ДОУ и законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Повар ДОУ несет ответственность:

- за качество и соответствие приготовленных блюд меню-раскладке, утвержденному в ДОУ;
- за соблюдение технологии приготовления блюд и своевременную выдачу питания на группы в соответствии с графиком выдачи с соблюдением нормы готовых блюд;
- за сохранность пищевых продуктов после выдачи их на пищеблок ДОУ;
- за соблюдение режима питания в ДОУ;

5.2. Повар несет персональную ответственность за соблюдение должностной инструкции повара в ДОУ, правил и инструкций по охране труда, правил производственной санитарии и противопожарной безопасности.

5.3. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных данной инструкцией, в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, повар ДОУ несет административную, материальную и уголовную ответственность в соответствии со сложившейся ситуацией.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Повар ДОУ:

- 6.1. Подчиняется заведующему ДОУ, завхозу ДОУ.
- 6.2. Взаимодействует в своей деятельности с медицинской сестрой, завхозом и подсобным рабочим (кухни).
- 6.3. Информирует заведующего ДОУ о возникших трудностях в работе.
- 6.4. Выполняет разовые поручения заведующего ДОУ
- 6.5. Получает от администрации ДОУ материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.6. Осуществляет систематический обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическими работниками ДОУ, работниками пищеблока (кухни).

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

№	Ф.И.О сотрудника	Должность	Дата	Подпись
1.	Ахмадиева Р.Ш	повар	01.02.2019	
2.	Халитова Л.Х	повар	01.02.2019	
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				