

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «Детский сад № 31
общеразвивающего вида»

О.А. Пак
2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 13

шеф-повара

МДОУ «Детский сад № 31 общеразвивающего вида»

1. Общие положения

- 1.1. Шеф-повар относится к категории руководителей структурного подразделения, принимается на работу и увольняется приказом заведующего Учреждения.
- 1.2. На должность шеф-повара назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности повара не менее 3-х лет.
- 1.3. Шеф-повар непосредственно подчиняется заведующему Учреждения, медсестре и заместителю заведующего по АХР.
- 1.4. Шеф-повар руководит работой поваров, подсобной рабочей кухни.
- 1.5. В своей деятельности шеф-повар руководствуется:
 - 1.5.1. Руководящими и нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
 - 1.5.2. Уставом Учреждения;
 - 1.5.3. Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 1.5.4. Приказами, распоряжениями заведующего Учреждения;
 - 1.5.5. Настоящей должностной инструкцией;
 - 1.5.6. СанПиНами по организации режима и питания детей в дошкольных учреждениях.
- 1.6. Шеф-повар должен знать:
 - 1.6.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации общественного питания;
 - 1.6.2. Организацию и технологию производства;
 - 1.6.3. Ассортимент требований к качеству блюд и кулинарных изделий;
 - 1.6.4. Основы рационального диетического питания;
 - 1.6.5. Порядок составления меню;
 - 1.6.6. Правила учета и нормы выдачи продуктов;
 - 1.6.7. Нормы расхода сырья и полуфабрикатов;
 - 1.6.8. Правила и сроки хранения продуктов, сырья и полуфабрикатов;
 - 1.6.9. Виды технологического оборудования, принцип работы, технические характеристики и условия его эксплуатации;
 - 1.6.10. Основы организации труда;
 - 1.6.11. Законодательство о труде;
 - 1.6.12. Правила внутреннего трудового распорядка;
 - 1.6.13. Правила и нормы охраны труда.
 - 1.6.14. Правила внутреннего распорядка Учреждения.

2. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций шеф-повар обязан:

- 2.1. Осуществлять:
 - 2.1.1. Организацию производственно-хозяйственной деятельностью подразделения;
 - 2.1.2. Расстановку поваров и подсобной рабочей кухни, составлять графики выхода их на работу – еженедельно;
 - 2.1.3. Прием продуктов из кладовой точно по весу - ежедневно;
 - 2.1.4. Составление заявки на необходимые продовольственные товары, сырье – ежедневно,

- 2.1.5. Бракераж готовой пищи – ежедневно с оформлением соответствующих записей;
- 2.1.6. Правильное хранение и расходование продуктов питания;
- 2.1.7. Выставление норм блюд по возрастным группам.
- 2.2. Участвовать:
 - 2.2.1. В составлении меню на каждый день;
 - 2.2.2. В приготовлении индивидуальных блюд для детей с аллергическими проявлениями;
 - 2.2.3. В составлении картотеки блюд с обчетом калорийности;
- 2.3. Контролировать:
 - 2.3.1. Сроки реализации, ассортимент, количество и качество поступления продовольственных продуктов - ежедневно;
 - 2.3.2. Технологию приготовления пищи совместно со ст. медсестрой - ежедневно;
 - 2.3.3. Норм закладки сырья ежедневно;
 - 2.3.4. Соблюдения работниками санитарных требований и правил личной гигиены - ежедневно;
 - 2.3.5. Порядок обслуживания групп - постоянно;
 - 2.3.6. Санитарное состояние пищеблока;
 - 2.3.7. Правильную эксплуатацию оборудования и других основных средств - постоянно;
 - 2.3.8. Соблюдение работниками Правил и норм охраны труда, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;
- 2.4. Проводить инструктажи по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам ежемесячно⁴
- 2.5. Не освобождаясь от работы в качестве повара, готовит 1,2,3 блюда, салаты, выпечку;
Шеф-повар обязан: соблюдать и поддерживать установленный на объекте противопожарный режим; не допускать действий, приводящих к пожару; знать свои обязанности при возникновении пожара
На шеф-повара возлагаются следующие функции:
 - 2.6. Руководство производственно-хозяйственной деятельностью подразделения.
 - 2.7. Контроль технологии приготовления пищи, норм закладки сырья, соблюдения работниками правил норм охраны труда.
 - 2.8. Сохранение и укрепление здоровья детей

3.Права

Шеф-повар имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений заведующего Учреждения, касающихся его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение заведующему Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией
- 3.3. Вносить на рассмотрение заведующему Учреждения представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников вверенного структурного подразделения, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.

4. Ответственность

Шеф-повар несет ответственность:

- 4.1. Дисциплинарную (в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации) - за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего Учреждения, своих должностных обязанностей (таких как: сбалансированность детского питания, правильное

использование кухонного инвентаря в соответствии с маркировкой, санитарное состояние пищеблока), предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

4.2. Административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) - за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в Учреждении.

4.3. Шеф-повар несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба Учреждения) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения и связи по должности

Шеф-повар:

5.1. Координирует деятельность повара и подсобного рабочего кухни.

5.2. Выполняет поручения ст. медсестры, завхоза и информирует о возникших трудностях в работе.

5.3. Согласовывает свою деятельность с медицинским персоналом.

С настоящей Инструкцией ознакомлен(а) _____
подпись

_____ Ф.И.О. полностью

Дата ознакомления « ____ » _____ 20__ год

Второй экземпляр инструкции мною получен:

« ____ » _____ 20__ г. _____
подпись

_____ Ф.И.О. полностью