**Согласовано Утверждаю :**

**Председатель профкома Директор МБОУ Алтайской**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СОШ№1**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Ю .Васильев**

**Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г Приказ № 278 от 30.05.2022г**

 **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

 **Алтайская средняя общеобразовательная школа № 1 им. П.К.**

 **Коршунова Алтайского района Алтайского края**

**Должностная инструкция**

 **повара школьной столовой**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая **должностная инструкция повара школьной столовой** разработана на основе **Профессионального стандарта «Повар»**, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015г № 610н, с учетом СанПиН 2.3/2.4.3590-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения, требований, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Федерального закона № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями от 13 июля 2020 года, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
1.2.Повар подчиняется непосредственно директору школы.
1.3.В своей деятельности повар руководствуется сборником технологических нормативов, сборником рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы( в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Повар соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.
**2. Функции**
2.1.Основными направлениями деятельности повара являются, приготовление блюд и кулинарных изделий согласно сборникам технологических нормативов и сборником рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания.

**3. Должностные обязанности**Повар осуществляет:
1. Качественно готовит обеды.
2. Рационально расходует продукты питания.
3. Обеспечивает нормы закладки и выход блюд в соответствии с нормативами.
4.Сохраняет контрольные сточные пробы блюд в соответствии с нормативами.
5. Обеспечивает правильное хранение имеющихся продуктов питания.
6. Проводит уборку рабочих помещений.
7. Содержит  в чистоте технологическое оборудование, посуду для приготовления блюд, посуду для питания школьников.
8. Оборудование и посуду моет с использованием дезинфицирующих и моющих средств в соответствии с нормативами и технологией их использования.
9. Правильно хранит и приготавливает дезинфицирующие и моющие средства в соответствии с нормативами.
10. Соблюдает правила санитарии и гигиены на рабочем месте. Работает в халате и шапочке (колпаке).
11. Строго соблюдает правила безопасности и электробезопасности, правила эксплуатации технологического оборудования столовой, пользования моющими и дезинфицирующими средствами.
12. Незамедлительно сообщает заведующему хозяйством о поломках и неисправностях электрооборудования.
13. Следит за исправностью технологического оборудования.
14. Проходит 2 раза в год профмедосмотры.
15. Выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности.
**4. Права**
Повар школы имеет право:
- давать подчиненным ему сотрудникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
- контролировать выполнение заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему сотрудниками.
- запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности и деятельности подчиненных ему сотрудников.
- предлагать на рассмотрение директора предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Должностной инструкцией обязанностями.
- докладывать директору обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой.
**5. Ответственность**
Повар школы несет ответственность:
5.1. Повар несет дисциплинарную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, перечисленных в настоящей Инструкции, а также за нарушение Правил Внутреннего распорядка школы. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
5.2.За нарушение правил приготовления блюд и кулинарных изделий согласно сборникам рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания, правил пожарной безопасности, охраны труда и т.д.
5.3.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, предусмотренных гражданским законодательством.
**6. Взаимоотношения. Связи по должности**Повар:
6.1.Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
6.2.Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. В период каникул, не совпадающих с отпуском, выполняет генеральную уборку и косметический ремонт пищеблока.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_