**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  
шеф-повара в школе**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая *должностная инструкция шеф-повара школьной столовой* разработана на основе **Профессионального стандарта "Повар"**, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015г № 610н, с учетом СанПиН 2.3/2.4.3590-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения, 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.Шеф-повар назначается на должность директором муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Алтайская средняя общеобразовательная школа №1 им. П.К.Коршунова для обучающихся, и освобождается в порядке, предусмотренном законодательством.  
  
1.3.Шеф-повар подчиняется непосредственно директору учреждения.  
  
1.4.В своей работе руководствуется правиламии нормами ОТ, ТБ и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудовогораспорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором).  
  
**^ 2.ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.**  
2.1.Осуществляет руководство производственно-хозяйственной деятельностью подразделения.  
  
2.2.Проводит работу по совершенствованию организации производственного процесса, внедрению прогрессивной технологии, эффективному использованию техники, повышению профессионального мастерства работников в целяхповышения качества выпускаемой продукции.  
  
2.3.Составляет заявки на необходимые продовольственные товары, обеспечивает их своевременное получение со склада, контролирует сроки, ассортимент, количество и качество их поступления и реализации.  
2.4.Обеспечивает разнообразие ассортимента блюд и кулинарных изделий.  
2.5.Осуществляет постоянный контроль за технологией приготовления пищи, соблюдением санитарных требований и правил личной гигиены.  
2.6.Осуществляет расстановку поваров и других работников производства. Составляет график выхода поваров на работу.  
2.7.Проводит бракераж готовой пищи.  
2.8.Организует учёт, составление и своевременное представление отчётности о производственной деятельности, внедрение передовых приёмов и методов труда. Контролирует правильную эксплуатацию оборудования и других основных средств.  
2.9.Проводит инструктаж по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам.  
2.10.Контролирует соблюдение работниками правил и норм охраны труда и техники безопасности, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.  
2.12.Вносит предложения поощрения или наложения взысканий на работников. Проводит работу по повышению квалификации работников.  
2.13.Должен знать:

* постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся вопросов работы организаций общественного питания,
* организацию и технологию производства,
* ассортимент и требования к качеству блюд и кулинарных изделий,
* основы рационального и диетического питания,
* порядок составления меню,
* правила учёта и нормы выдачи продуктов,
* калькуляцию блюд и цены на них,
* правила и сроки хранения продуктов,
* экономику общественного питания.

**3.ПРАВА.**

Шеф-повар имеет право:  
3.1.На защиту профессиональной чести и достоинства.  
3.2.На получение специальной одежды по установленным нормам.  
3.3.На получения моющих и дезинфицирующих средств.  
3.4.Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением должностных обязанностей.  
3.5.На конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

**4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.  
4.2.За виновное причинение школе и участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей повар несёт материальную ответственность в порядке и пределах, установленными трудовым и гражданским законодательством.  
  
**5.ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.**  
Шеф-повар:  
5.1.Работает по графику, установленному исходя из 40 часовой рабочей недели и установленному директором школы.  
5.2.Получает от директора информацию нормативно-правового характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

5.3.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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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