

Администрация Рыбинского района Красноярского края
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Саянская средняя общеобразовательная школа № 32»

663973 пос.Саянский ул.Школьная,11;
Тел. 8(39165)41-7-36; 41-7-40
e-mail: s.shkola32@mail.ru

Утверждаю:

Директор школы  К.А.Михель

Приказ № 01-05-7
от « 12» января 2016 года



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ШЕФ-ПОВАРА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1.** Шеф-повар назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности шеф-повара его обязанности могут быть возложены на наиболее подготовленного повара. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.2.** Шеф-повар должен, как правило, иметь высшее образование и стаж работы по профилю в системе общественного питания не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю в системе общественного питания не менее 5 лет.
- 1.3.** Шеф-повар подчиняется непосредственно диетической сестре.
- 1.4.** Шеф-повару непосредственно подчиняются:
- работники столовой.
- 1.5.** Шеф-повар должен знать:
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации общественного питания;
 - организацию и технологию производства; ассортимент и требования к качеству блюд и кулинарных изделий;
 - основы рационального и диетического питания;
 - порядок составления меню;
 - правила учета и нормы выдачи продуктов;
 - нормы расхода сырья и полуфабрикатов;
 - калькуляцию блюд и кулинарных изделий, действующие цены на них; стандарты и технические условия на продовольственные товары, сырье и полуфабрикаты;
 - правила и сроки хранения готовых продуктов, сырья и полуфабрикатов;
 - виды технологического оборудования, принципы работы, технические характеристики и условия его эксплуатации;
 - действующие правила внутреннего распорядка; экономику общественного питания;
 - организацию оплаты и стимулирования труда;
 - основы организации труда;
 - законодательство о труде;
 - правила внутреннего трудового распорядка;

- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности шеф-повар должен руководствоваться:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3.2.1940-05 «Организация детского питания»;
- руководящими документами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам организации питания обучающихся;
- сборниками технологических нормативов и рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Шеф-повар должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Шеф-поваром, являются:

- 2.1.** осуществление руководства производственно-хозяйственной деятельностью столовой;
- 2.2.** организация работы непосредственно подчиненных сотрудников для обеспечения ритмичного выпуска продукции, соответствующей санитарно-гигиеническим требованиям;
- 2.3.** организация правильного и рационального использования технологического оборудования;
- 2.4.** обеспечение делопроизводства столовой.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Шеф-повар выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- проблемы обеспечения школьной столовой передовым технологическим оборудованием;
- результаты работы школьной столовой;
- запросы обучающихся и их родителей к ассортименту выпускаемой продукции;
- наличие и перспективные возможности школьной столовой в области использования передового технологического оборудования и технологий;

3.2. прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в промышленности и обществе для формирования заказа на необходимое технологическое оборудование;
- последствия запланированной работы столовой;

3.3. планирует и организует:

- деятельность работников столовой;
- составление заявок на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье;
- выпуск продукции, соответствующей санитарно-гигиеническим требованиям;
- просветительскую работу для учеников, родителей (законных представителей), работников школы по рациональному и здоровому питанию;

- повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников школьной столовой;
- своевременное прохождение работниками столовой периодических медицинских осмотров;

3.4. координирует:

- работу сотрудников школьной столовой;
- взаимодействие представителей администрации школы, медицинской службы и Роспотребнадзора (СЭС) по обеспечению деятельности столовой в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями;

3.5. руководит:

- производственной деятельностью работников школьной столовой;
- системой стимулирования труда работников школьной столовой;

3.6. контролирует:

- сроки, ассортимент, количество и качество поступающих продовольственных товаров, полуфабрикатов и сырья;
- работу сотрудников школьной столовой;
- соблюдение технологии приготовления пищи;
- обязательное наличие контрольного блюда и суточных проб;
- соблюдение в школьной столовой требований охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- соблюдение учениками и сотрудниками школы Правил пользования школьной столовой;
- сохранность технологического оборудования, приспособлений, инструментов и посуды;

3.7. корректирует:

- заявку на комплектование технологического оборудования и другого оснащения школьной столовой;
- планы работы школьной столовой;

3.8. разрабатывает:

- документацию, необходимую для обеспечения деятельности школьной столовой;
- правила пользования столовой (совместно с заместителями директора);

3.9. консультирует:

- учащихся, их родителей (законных представителей), работников школы по вопросам организации здорового питания;
- работников школьной столовой по вопросам соблюдения технологии приготовления пищи;

3.10. оценивает и экспертирует:

- качество выпускаемой продукции (ведение журнала бракеража);
- предложения по организации работы школьной столовой и установлению связей с внешними партнерами;

3.11. обеспечивает:

- составление заявок на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье;
- своевременное получение со склада продовольственных товаров, полуфабрикатов и сырья;
- составление и своевременное предоставление отчетности о производственной деятельности;
- внедрение передовых приемов и методов труда;
- внедрение передовых технологий организации производства;
- бракераж готовой пищи;
- проведение необходимого производственного инструктажа работников школьной столовой;

3.12. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;

- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

4. ПРАВА

Шеф-повар имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать:

- при любых технологических процессах в школьной столовой;

4.2. давать:

- обязательные распоряжения работникам столовой;

4.3. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие ритмичную работу школьной столовой, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.4. принимать участие в:

- разработке любых управленческих решений, касающихся работы школьной столовой;
- ведении переговоров с партнерами школы по организации работы школьной столовой;
- подборе и расстановке кадров;

4.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по работе школьной столовой;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников школьной столовой;
- по совершенствованию работы школьной столовой и организации технологического процесса;

4.6. устанавливать:

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию работы школьной столовой;

4.7. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- для контроля и внесения корректив рабочую документацию работников школьной столовой;

4.8. контролировать и оценивать:

- ход и результаты работы школьной столовой;

4.9. требовать:

- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы, Правил пользования школьной столовой;
- от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на это посещение не было дано разрешение администрации школы;

4.10. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации технологического или образовательного процесса, шеф-повар несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

- 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы столовой (пищеблока) шеф-повар привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, шеф-повар несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Шеф-повар:

- 6.1. работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;
- 6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с социальными работниками и заместителями директора школы;
- 6.6. исполняет обязанности повара и других работников столовой в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора школы;
- 6.7. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен(а), экземпляр на руки получил (а):

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)