

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад с. Краснопартизанск



«Утверждаю»

Заведующая МКДОУ:
/Сулейманова Н.К.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПОМОЩНИКА ПОВАРА

1. Общие положения

Помощник повара относится к категории обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности по приказу заведующего ДОУ.

Подчиняется заведующему ДОУ и заместителю заведующего по АХЧ.

На должность помощника повара назначается лицо независимо от образования с обязательным прохождением медицинского осмотра.

В своей работе руководствуется:

- законодательными актами и ТК РФ;
- Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- трудовым договором;
- приказами и распоряжениями заведующей ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Помощник повара должен знать:

- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- санитарно-эпидемиологические правила;
- основы гигиены;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим детского учреждения;
- правила техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю. Во время отсутствия

помощника повара его обязанности выполняет повар, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. Функции

На помощника повара кухне возлагаются следующие функции:

Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима на кухне в соответствии с требованиями СЭС.

Содержание в чистоте кухонного инвентаря.

Проведение первичной обработки овощей.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций помощник повара обязан:

Доставлять полуфабрикаты и сырьё из кладовой.

Открывать бочки, ящики мешки с продуктами, вскрывать жестяные и стеклянные консервные банки.

Выгружать продукцию из тары.

Обрабатывать котла 20-процентным раствором кальцинированной соды.

Транспортировать продукты, тару, посуду на кухне.

Осуществлять первичную обработку мяса, рыбы, овощей.

Заполнять котлы водой.

Включать электрические, газовые плиты.

Доставлять готовую продукцию к местам раздачи.

Собирать и выносить пищевые отходы в отведенное место.

Проводить уборку пищеблока, мыть кухонную посуду, оборудование, инвентарь.

Пользоваться уборочным инвентарём в соответствии с маркировкой.

Обеспечивать сохранность имущества и оборудования пищеблока.

4. Права

- Помощник повара имеет право:
- требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей.
 - на защиту профессиональной чести и достоинства.
 - на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
 - на ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. Ответственность

Помощник повара несёт ответственность:

- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, помощник повара несет дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в дошкольном учреждении помощник повара привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Помощник повара:

Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 часовой рабочей неделе и утвержденному руководителем ДОУ.
Выполняет поручения заместителя заведующего по АХЧ и шеф-повара кухни и информирует их о возникших трудностях в работе.

С должностной инструкцией ознакомлена

Хацк / Исаева/