

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад №6 «Орлёнок» городского округа г. Дагестанские Огни.**  
*наименование ДООУ*



**Должностная инструкция шеф-повара (заведующего производством) ДООУ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция шеф-повара в ДООУ разработана на основе Профстандарта «33.011 Повар», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. №610н; с учетом Федерального закона № 29-ФЗ от 02.01.2000 г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов» в редакции от 13.07.2020 г.; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Шеф-повар относится к категории руководителей. Принимается на работу и освобождается от должности заведующим ДООУ.

1.3. Шеф-повар непосредственно подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением.

1.4. На должность шеф-повара в дошкольном общеобразовательном учреждении может назначаться лицо, имеющее среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) и дополнительным профессиональным программам по основному производству организации питания со стажем не менее одного года на четвертом квалификационном уровне в основном производстве организации питания.

1.5. Особыми условиями допуска к работе являются:

- наличие медицинской книжки;
- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, установленных статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Шеф-повар в ДООУ должен знать:

- нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организаций питания;

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации питания детей в дошкольных образовательных учреждениях;
- 
- 
- технологии обучения на рабочих местах;
- требования трудовой дисциплины, охраны труда, санитарии и гигиены;
- методы планирования, организации, стимулирования и контроля деятельности сотрудников пищеблока;
- теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологию малой группы;
- методы управления, делопроизводства и подготовки отчетности;
- современные технологии приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий разнообразного ассортимента;
- требования к безопасности пищевых продуктов, условиям их хранения;
- правила проведения инвентаризации;
- порядок и требования к составлению и оформлению меню питания воспитанников (с учетом возрастных групп);
- стандарты и технические условия на продовольственные товары, сырье и полуфабрикаты;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- виды технологического оборудования, принципы работы, технические характеристики и условия его эксплуатации;
- специализированные компьютерные программы и технологии.

#### 1.7. Шеф-повар ДОУ должен уметь:

- распределять работу и ставить задачи работникам пищеблока;
- обучать персонал на рабочих местах современным технологиям приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий;
- контролировать текущую деятельность работников пищеблока и своевременно выявлять отклонения в их работе;
- предупреждать факты хищений и других случаев нарушения персоналом трудовой дисциплины;
- управлять конфликтными ситуациями, возникающими на пищеблоке;
- организовывать и производить входной, текущий и итоговый контроль работы подчиненных;
- применять методы контроля качества продукции и услуг, входного контроля сырья и материалов;
- анализировать результаты работы работников пищеблока за отчетный период и определять причины отклонений результатов работы от плана;
- разрабатывать меры по предупреждению невыполнения плана работ и контролировать их реализацию;

- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов организации работы пищеблока;
- согласовывать планы и процессы основного производства организации питания со службой обслуживания и другими структурными подразделениями;
- проводить собрания работников пищеблока;
- использовать информационные технологии, применяемые организациями питания, для ведения делопроизводства и выполнения регламентов организации работы пищеблока.

1.8. В своей деятельности шеф-повар ДОУ выполняет обязанности согласно должностной инструкции, административного, трудового и хозяйственного законодательства Российской Федерации, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, Устава и локально-правовых актов дошкольного общеобразовательного учреждения.

1.9. Шеф-повар ДОУ должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации..

## **2. Должностные обязанности**

В рамках своих трудовых функций шеф-повар имеет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет общее руководство производственно-хозяйственной деятельностью пищеблока (кухни) дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Проводит вводный и текущий инструктаж для работников пищеблока.

2.3. Оценивает потребности в материальных и других ресурсах, необходимых для обеспечения бесперебойной работы пищеблока.

2.4. Организует обучение персонала на рабочих местах и с отрывом от производства.

2.5. Распределяет задания между работниками пищеблока в зависимости от их умений и компетенции, определяет их степени ответственности.

2.6. Координирует работу пищеблока с деятельностью службы обслуживания и другими структурными подразделениями.

2.7. Контролирует и обеспечивает своевременное, согласно режиму ДОУ, высококачественное приготовление продукции собственного производства требуемого ассортимента и качества для воспитанников.

2.8. Проводит работу по совершенствованию организации производственного процесса, внедрению прогрессивной технологии, эффективному использованию оборудования, повышению профессионального мастерства работников пищеблока детского сада в целях повышения качества выпускаемой продукции.

2.9. Составляет меню и обеспечивает разнообразие ассортимента блюд.

- 2.10. Осуществляет постоянный контроль за технологией приготовления пищи, нормами закладки сырья и соблюдением работниками санитарных требований и правил личной гигиены.
- 2.11. Реализует меры по предупреждению хищений и других случаев нарушения сотрудниками пищеблока столовой трудовой дисциплины, технологий приготовления блюд, нарушений графика выдачи готовой пищи.
- 2.12. Оценивает результаты работы пищеблока за отчетный период.
- 2.13. Организует учет, составление и своевременное представление отчетности о производственной деятельности пищеблока (кухни) ДООУ, внедрение передовых приемов и методов труда.
- 2.14. Соблюдает правила санитарии и личной гигиены на рабочем месте.
- 2.15. Контролирует соблюдение работниками пищеблока правил и норм охраны труда, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения.
- 2.16. Вносит предложения о поощрении отличившихся работников кухни в детском саду или наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- 2.17. Соблюдает культуру и этику общения с воспитанниками и сотрудниками дошкольного образовательного учреждения, коллегами.
- 2.18. Соблюдает и контролирует соблюдение правил и норм охраны труда, пожарной и электробезопасности работниками пищеблока.

### **3. Права сотрудника**

Шеф-повар пищеблока ДООУ имеет право:

- 3.1. Вносить предложения по улучшению работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.
- 3.2. Выдвигать требования администрации дошкольного образовательного учреждения по оказанию содействия в выполнении своих должностных обязанностей.
- 3.3. Знакомиться с проектами, решениями соответствующих органов и организаций по вопросам деятельности и организации питания в дошкольных образовательных учреждениях, относящихся к его компетенции, вносить по ним соответствующие предложения.
- 3.4. Принимать участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в порядке, установленном Уставом учреждения.
- 3.5. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3.6. Знакомиться с жалобами и иными документами, отражающими качество его работы, давать по ним пояснения.

3.7. Давать воспитанникам указания, имеющие отношение к соблюдению дисциплины в дошкольном образовательном учреждении.

#### **4. Ответственность**

Шеф-повар в ДОУ несет ответственность:

4.1. За несоответствующее выполнение или невыполнение должностной инструкции в соответствии с Уставом, трудовым договором и действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За нанесение материального ущерба в границах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также:

- за качество и соответствие готовых блюд меню-раскладке, утвержденному в дошкольном образовательном учреждении;
- за соблюдение технологии приготовления блюд и своевременную выдачу питания согласно графику выдачи с соблюдением нормы готовых блюд;
- за сохранность пищевых продуктов после выдачи их на кухне;
- за соблюдение режима питания в ДОУ.

4.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, шеф-повар может быть освобожден от занимаемой должности.

4.4. За нарушение правил охраны труда, противопожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенических правил и норм, заведующий производством пищеблока детского сада несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

#### **5. Взаимоотношения. Связи по должности**

Шеф-повар в детском саду:

5.1. Выполняет свою работу в режиме ненормированного рабочего дня согласно утвержденному графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

5.2. Осуществляет деятельность, тесно контактируя с поваром, работниками пищеблока, постоянно обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ДОУ.

5.3. Способствует созданию отношений сотрудничества и доброжелательности между работниками пищеблока и педагогическими работниками, а также благоприятного морально-психологического климата.

5.4. Проходит инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, электробезопасности; периодические медицинские обследования.

5.5. Получает необходимую информацию от заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.6. О несчастных случаях, аварийных ситуациях в работе систем энерго- и водоснабжения, канализации, при выявленных нарушениях санитарных правил, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых отравлений воспитанников, заведующий производством обязан срочно доложить заведующему ДООУ (при его отсутствии – иному должностному лицу).

## **6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись      Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки  
и обязуюсь хранить на рабочем месте

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.