

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ «ЭРУДИТ»
(ГБОУ ЦО Эрудит)

Согласовано

Председатель профкома


 С.Кулова

Протокол № 6 от 12.11.2020



Утверждено:

Директор ГБОУ ЦО Эрудит

 Э.Х.Фидарова

Приказ № 46-Д от 12.11.2020



Должностная инструкция № 49
помощника повара

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция помощника повара разработана на основе Профессионального стандарта 33.011 «Повар», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. N 610н.: с учетом требований ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ГБОУ ЦО Эрудит (далее ОУ) и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Помощник повара относится к категории специалистов.

1.3. На должность помощника повара принимаются лица, достигшие возраста 18 лет, имеющие среднее общее или среднее профессиональное образование по программе подготовки квалифицированных рабочих и (или) дополнительные профессиональные программы по основному производству организаций питания, не имеющие ограничений на занятие трудовой деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации.

1.4. Помощник повара должен ознакомиться с должностной инструкцией, разработанной по профстандарту. пройти профессиональную гигиеническую подготовку (санминимум). аттестацию и медицинское обследование в установленном порядке, иметь личную медицинскую книжку установленного образца, в которую вносятся результаты медицинских и лабораторных исследований, сведения о перенесенных инфекционных заболеваниях, профилактических прививках.

1.5. Помощник повара принимается на работу и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения. Выполняет работу под руководством повара, шеф- повара (заведующего производством).

1.6. Помощник повара школьной столовой должен знать:

- нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организаций питания (столовой);
- рецептуры и технологии приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий;
- требования к качеству, срокам и условия хранения, признаки и органолептические методы определения доброкачественности пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий;
- назначение, правила использования технологического оборудования пищеблока столовой, производственного инвентаря, инструмента, весоизмерительных приборов, посуды, используемых в приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий, и правила ухода за ними;
- правила пользования сборниками рецептов на приготовление блюд, напитков и кулинарных изделий;
- кулинарных изделий;
- методы минимизации отходов при очистке, обработке и измельчении сырья, используемого при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий, с учетом соблюдения требований к качеству;
- пищевую ценность различных видов продуктов и сырья, используемого при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий;
- принципы и приемы презентации блюд, напитков и кулинарных изделий потребителям;
- правила и технологии расчетов с потребителями;
- требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в организациях питания (столовой).

1.7. Помощник повара должен уметь:

- производить работы по подготовке рабочего места и технологического оборудования, производственного инвентаря, инструмента, весоизмерительных приборов, используемых при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий;
- соблюдать стандарты чистоты на рабочем месте основного производства организации питания (столовой);
- применять регламенты, стандарты и нормативно-техническую документацию, используемую при производстве блюд, напитков и кулинарных изделий;
- готовить блюда, напитки и кулинарные изделия по технологическим картам под руководством повара или старшего повара столовой школы;
- соблюдать правила сочетаемости основных продуктов и сырья при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий;
- отпускать готовые блюда, напитки и кулинарные изделия с раздачи с учетом требований к безопасности готовой продукции;

- выбирать производственный инвентарь и технологическое оборудование и безопасно пользоваться им при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий;
- аккуратно обращаться с сырьем в процессе приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий и экономно расходовать его;
- производить расчеты с потребителями с использованием различных форм наличной и безналичной оплаты:
- эстетично и безопасно упаковывать готовые блюда и кулинарные изделия;
- соблюдать санитарно-гигиенические требования и требования охраны труда.

1.8. В период отсутствия помощника повара столовой школы (отпуска, временной нетрудоспособности, др.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.9. Работник должен знать правила и нормы охраны труда, производственной санитарии, пожарной и электробезопасности.

1.10. Перед осуществлением деятельности помощник повара проходит обучение навыкам оказания первой помощи пострадавшим.

1.11. Работник на пищеблоке школьной столовой руководствуется должностной инструкцией помощника повара в школе, составленной с учетом профстандарта. Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, противопожарной защиты и антитеррористической безопасности, порядком проведения эвакуации при возникновении чрезвычайной ситуации. Конвенцией о правах ребенка.

2. Трудовые функции

2.1. Помощник повара столовой школы выполняет следующие трудовые функции:

2.1.1. Приготовление блюд, напитков и кулинарных изделий и другой продукции под руководством повара:

2.1.2. Выполнение инструкций и заданий повара по организации рабочего места.

2.1.3. Выполнение заданий повара по приготовлению, презентации и подаче блюд, напитков и кулинарных изделий.

3. Должностные обязанности помощника повара

Помощник повара исполняет следующие обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции выполнения инструкций и заданий повара по организации рабочего места:

- осуществляет подготовку к работе основного производства организации питания (столовой) и своего рабочего места в соответствии с инструкциями и регламентами данного учреждения;

- осуществляет уборку рабочих мест сотрудников основного производства организации питания (столовой) по заданию повара;

- осуществляет проверку технологического оборудования, производственного инвентаря, инструмента, весоизмерительных приборов на пищеблоке основного производства организации питания по заданию повара столовой школы;

- осуществляет упаковку и складирование по заданию повара школьной столовой пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий или оставшихся после их приготовления, с учетом требований к безопасности и условиям хранения.

3.2. В рамках трудовой функции выполнения заданий повара по приготовлению, презентации и продаже блюд, напитков и кулинарных изделий помощник повара осуществляет по заданию повара:

- подготовку пряностей, приправ, зерновых и молочных продуктов, плодов, муки, яиц, жиров, сахара и других продуктов для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий;

- обработку, нарезку и формовку овощей:

- подготовку рыбных полуфабрикатов, полуфабрикатов из мяса и домашней птицы:

- приготовление бутербродов и гастрономических продуктов порциями:

- приготовление блюд и гарниров из овощей, бобовых и кукурузы:

- приготовление каш и гарниров из круп:

- приготовление блюд из рыбы и нерыбных продуктов моря:

- приготовление блюд из мяса и мясных продуктов, домашней птицы и дичи:

- приготовление блюд из яиц:

- приготовление блюд из творога:

- приготовление блюд и гарниров из макаронных изделий:

- приготовление мучных блюд, выпечных изделий из теста с фаршами, пиццы:

- приготовление горячих напитков:

- приготовление холодных и горячих сладких блюд, десертов:

- приготовление и оформление салатов, основных холодных закусок, холодных рыбных и мясных блюд;

- приготовление и оформление супов, бульонов и отваров:

- приготовление холодных и горячих соусов, отдельных компонентов для соусов и соусных полуфабрикатов:

- процеживание, протираание, замешивание, измельчение, фарширование, начинку продукции:

- порционирование (комплектацию), раздачу блюд, напитков и кулинарных изделий:

- прием и оформление заказов на блюда, напитки и кулинарные изделия по заданию повара школьной столовой:

- упаковку готовых блюд, напитков и кулинарных изделий.

3.3. Помощник повара столовой школы следит за правильным хранением и расходом продуктов, ведя специальный журнал учета.

3.4. Соблюдает правила и нормы охраны труда, пожарной и электробезопасности, ношения и содержания спецодежды.

3.5. Помощник повара школьной столовой соблюдает правила санитарной и личной гигиены на рабочем месте.

3.6. Является на работу строго согласно утвержденному графику работы пищеблока столовой общеобразовательного учреждения.

3.7. Своевременно обеспечивает подготовку своего рабочего места к началу трудового дня.

3.8. В случае возникновения внештатных ситуаций своевременно ставит в известность заведующего производством (шеф-повара) или иное ответственное должностное лицо.

3.9. Строго соблюдает свою должностную инструкцию помощника повара столовой образовательного учреждения. Правила внутреннего трудового распорядка школы, режим работы, инструкции по охране труда при эксплуатации технологического оборудования и кухонного инвентаря и приспособлений.

3.10. Соблюдает культуру и этику общения с сотрудниками и коллегами по работе.

3.11. Постоянно улучшает свои знания, повышает квалификацию и профессиональное мастерство с помощью теоретической подготовки и практической деятельности.

3.12. В рамках выполнения своих должностных обязанностей исполняет поручения повара, старшего повара, шеф-повара.

3.13. Своевременно проходит периодические медицинские осмотры.

3.14. Обеспечивает сохранность оборудования пищеблока столовой школы, кухонного инвентаря и столовой посуды, эффективное и рациональное использование продуктов питания.

4. Права

Помощник повара столовой школы имеет право:

4.1. Не использовать недоброкачественные продукты для приготовления блюд.

4.2. Отказаться от выполнения работ при возникновении угрозы жизни и здоровью вследствие нарушения требований охраны труда, пожарной и электробезопасности.

4.3. На моральное и материальное поощрение, на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, а также на защиту собственных интересов и интересов коллег.

4.4. Вносить предложения по улучшению работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностям, по созданию условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей помощника повара школьной столовой.

4.5. Давать школьникам указания, относящиеся к поддержанию дисциплины в столовой общеобразовательного учреждения.

4.6. Требовать от руководства столовой образовательного учреждения создания условий для выполнения прямых обязанностей.

4.7. Требовать прекращения (приостановления) работ в случае нарушений, несоблюдения установленных требований охраны труда, санитарно-гигиенических норм, пожарной безопасности, соблюдения установленных норм.

4.8. На представление к различным формам поощрений.

4.9. На защиту своей профессиональной чести и достоинства и конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

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

4.11. На вступление в профсоюзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов. На получение социальных гарантий и льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными актами общеобразовательного учреждения.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции помощника повара в школе по профстандарту, в том числе за не использование предоставленных ею прав. Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений руководителя (шеф-повара, повара) и иных локальных нормативных актов, помощник повара столовой школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном действующим Трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Помощник повара несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации:

- за качество и соответствие готовых блюд меню;
- за соблюдение технологии и своевременное приготовления блюд с соблюдением их норм;
- за сохранность пищевых продуктов после их выдачи;
- за нанесение материального ущерба.

5.3. За применение, даже однократно, способов воспитания, включающих в себя физическое и (или) психологическое насилие над личностью ребенка, помощник повара школьной столовой может быть освобожден от занимаемой должности согласно трудовому законодательству Российской Федерации. Увольнение за такой поступок не принимается за меру дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил охраны труда, противопожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенических правил и норм, помощник повара пищеблока школы несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За совершенные в процессе выполнения своей трудовой деятельности

правонарушения несет ответственность в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Помощник повара школьной столовой:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, разработанному шеф-поваром (заведующим производством) и утвержденному директором общеобразовательного учреждения.

6.2. Получает от непосредственного руководителя поручения, информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Сообщает повару (шеф-повару, заведующему производством) о неисправностях технологического оборудования пищеблока школьной столовой, кухонного инвентаря, сантехники, о поломках дверей и замков, стекол и т.д.

6.4. Осуществляет деятельность, контактируя с работниками пищеблока образовательного учреждения; постоянно обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с коллегами по работе.

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

6.6. Проходит инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, электробезопасности; периодические медицинские обследования: проходит инструктажи на рабочем месте.

6.7. О несчастных случаях, аварийных ситуаций в работе систем энерго- и водоснабжения, канализации, при выявленных нарушениях санитарных правил, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых отравлений, помощник повара столовой школы обязан срочно доложить непосредственно руководителю (при его отсутствии — иному должностному лицу).

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление помощника повара школьной столовой с настоящей должностной инструкцией, разработанной в соответствии с профстандартом, осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй — у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработала
Никитина Т.К. заместитель директора по АХЧ:

