



Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов пгт Нагорск»
(КОГОБУ СШ с УИОП пгт Нагорск)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
Ш/1 Н.И.Широкова
« 18 » 11 2021

УТВЕРЖДАЮ

Директор
КОГОБУ СШ с УИОП пгт Нагорск
В.И.Леушина
Приказ № 255 от 18.11.2021 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ШЕФ – ПОВАРА (заведующий производством)

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 иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю в системе общественного питания не менее трех лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю в системе общественного питания не менее пяти лет.

1.3. Шеф-повар непосредственно подчиняется директору школы.

1.4. Шеф-повару непосредственно подчиняются работники столовой.

2. В своей деятельности шеф-повар руководствуется законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, руководящими документами Правительства РФ, Правительства субъекта РФ 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 законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и другими локальными правовыми актами школы, включая правила трудового внутреннего распорядка, приказы и распоряжения директора школы, настоящую должностную инструкцию и трудовой договор.

3. На должность шеф-повара не принимаются лица:

- имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

4. В соответствии с трудовым законодательством проходит предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

5. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, в том числе навыкам оказания первой медицинской помощи пострадавшим.

2. Функции.

Основными функциями, выполняемыми шеф-поваром, являются:

- а. Осуществление руководства производственно-хозяйственной деятельностью столовой;
- б. Организация работы непосредственно подчиненных сотрудников для обеспечения ритмичного выпуска продукции, соответствующей санитарно-гигиеническим требованиям;
- в. Организация правильного и рационального использования технологического оборудования;
- г. Обеспечение делопроизводства столовой.

3. Должностные обязанности.

Шеф-повар выполняет следующие должностные обязанности:

а) 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;

б) Планирует и организует:

- Деятельность работников столовой;
- Составлением заявок на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье;
- Выпуск продукции, соответствующей санитарно-гигиеническим требованиям;
- Контроль обеспечения режима и сроков хранения продовольственных товаров, полуфабрикатов и сырья;
- Повышение квалификации сотрудников школьной столовой;
- Своевременное прохождение работниками столовой периодических медицинских осмотров;

в) Координирует:

- Работу сотрудников школьной столовой;
- Взаимодействие представителей администрации школы, медицинской службы и Роспотребнадзора по обеспечению деятельности столовой в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями;

г) Руководит производственной деятельностью работников школьной столовой;

д) Контролирует:

- Сроки, ассортимент, количество и качество поступаемых продовольственных товаров, полуфабрикатов и сырья;
- Работу сотрудников школьной столовой;
- Соблюдение технологии приготовления пищи;
- 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;

е) Разрабатывает:

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

ж) Консультирует:

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

з) Оценивает:

- Качество выпускаемой продукции;
- Предложения по организации работы школьной столовой и установлению связей с внешними партнёрами;

и) Обеспечивает:

- Составление заявок на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье;
- Своевременное получение со склада продовольственных товаров, полуфабрикатов и сырья;
- Составление и своевременное предоставление отчетов о производственной деятельности;

- Внедрение передовых технологий организации производства;
- Бракераж готовой пищи;
- Проведение необходимого производственного инструктажа работников школьной столовой;

к) Осуществляет стимулирование труда работников школьной столовой.

4. Права.

Шеф-повар имеет право в пределах своей компетенции:

- а) Присутствовать при любых технологических процессах в школьной столовой;
- б) Давать обязательные распоряжения работникам столовой;
- в) Принимать участие в:
 - Разработке любых управленческих решений, касающихся работы школьной столовой;
 - Ведении переговоров с партнерами школы по организации работы школьной столовой;
 - Подборе и расстановке непосредственно подчиненных кадров;
- г) 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;
- д) Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию работы школьной столовой;
- е) Запрашивать:
 - У администрации, 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;
- ж) Контролировать и оценивать ход и результаты школьной столовой;
- з) Требовать:
 - От обучающихся выполнения устава школы, соблюдения правил поведения для обучающихся, правил пользования школьной столовой;
 - От любых посторонних лиц покинуть закрепленные за ним помещения, если на это посещение не было дано разрешение администрации школы;
- и) Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность.

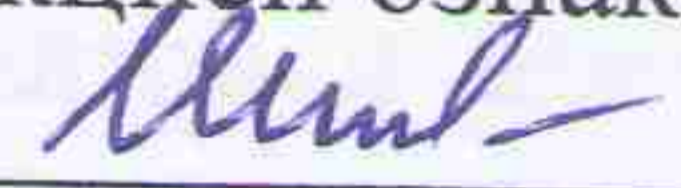
- а) За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, 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.
- б) 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.
- в) 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:

- а) Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- б) Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. Его план работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- в) Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- г) Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с заместителями директора школы и социальными работниками;
- д) 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;
- и) Передает директору школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(на)

Дата 22.11.2021 подпись  Ф.И.О. Минорина Т.В.