

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ помощника повара

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные, должностные обязанности, права и ответственность помощника повара МКОУ «Кумлинская СОШ им. Д.М. Шихмурзаева» (далее Учреждение).

1.2. На должность помощника повара назначается лицо, удовлетворяющее следующим требованиям к образованию и обучению:

- Профессиональное обучение - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих;
- Среднее общее образование;

Особые условия допуска к работе:

Наличие медицинской книжки; прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Помощник повара должен знать:

- Нормативные правовые акты российской федерации, регулирующие деятельность организаций питания;
- Требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий, условия их хранения;
- Правила и технологии расчетов с потребителями;
- Пищевая ценность различных видов продуктов и сырья, используемого при приготовлении блюд, напитков и 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;
- Принципы и приемы презентации блюд, напитков и кулинарных изделий потребителям;
- Правила пользования сборниками рецептов на приготовление блюд, напитков и кулинарных изделий;
- Технологии приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий;
- Требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в организациях питания;
- Назначение, правила использования технологического оборудования, производственного инвентаря, инструмента, весоизмерительных приборов, посуды, используемых в приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий, и правила ухода за ними;
- Требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в организациях питания;
- Нормативные правовые акты российской федерации, регулирующие деятельность организаций питания;
- 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;

1.4. Помощник повара должен уметь:

Соблюдать правила сочетаемости основных продуктов и сырья при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий:

- Соблюдать санитарно-гигиенические требования и требования охраны труда;
- Готовить блюда, напитки и кулинарные изделия по технологическим картам под руководством повара;
- 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 работы по подготовке рабочего места и технологического оборудования, производственного инвентаря, инструмента, весоизмерительных приборов, используемых при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий;
- Применять регламенты, стандарты и нормативно-техническую документацию, используемую при производстве блюд, напитков и кулинарных изделий;
- Соблюдать стандарты чистоты на рабочем месте основного производства организации питания;

1.5. Помощник повара назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Помощник повара подчиняется директору Учреждения и завхозу школы.

## **2. Трудовые функции**

- 2.1. Выполнение заданий повара по приготовлению блюд, напитков и кулинарных изделий.
- 2.2. Выполнение инструкций и заданий повара по организации рабочего места.

## **3. Должностные обязанности**

- 3.1. вспомогательные работы при изготовлении блюд и кулинарных изделий;
- 3.2. чистит картофель, плоды, овощи, фрукты, ягоды до или после мойки с помощью ножей и других приспособлений;
- 3.3. Перебирает зелень, плоды, овощи, ягоды, картофель и удаляет дефектные экземпляры и посторонние примеси;
- 3.4. Моет овощи и после очистки промывает их;
- 3.5. Производит нарезку хлеба, картофеля, овощей, зелени;
- 3.6. Размораживает рыбу, мясо и птицу и потрошит рыбу, птицу.
- 3.7. Разделяет сельдь и кильки;
- 3.8. Обрабатывает субпродукты.
- 3.9. Приготовление бутербродов и гастрономических продуктов порциями по заданию повара.
- 3.10. Приготовление и оформление салатов, основных холодных закусок, холодных рыбных и мясных блюд по заданию повара.
- 3.11. Приготовление холодных и горячих сладких блюд, десертов по заданию повара.
- 3.12. Процеживание, протирание, замешивание, измельчение, фарширование, начинка продукции по заданию повара.
- 3.14. Порционирование (комплектация), раздача блюд, напитков и кулинарных изделий по заданию повара.
- 3.15. Подготовка к работе основного производства организации питания и своего рабочего места в соответствии с инструкциями и регламентами организации питания.
- 3.16. Проверка технологического оборудования, производственного инвентаря, инструмента, весоизмерительных приборов основного производства организации питания .
- 3.17. Упаковка и складирование по заданию повара пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий или оставшихся после их приготовления, с учетом требований к безопасности и условиям хранения.
- 3.18. Уборка рабочих мест.

## **4. Права**

### **Помощник повара имеет право:**

- 4.1. Запрашивать и получать необходимую информацию, а так же материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности помощника повара.

- 4.2. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).
- 4.3. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
- 4.4. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.
- 4.5. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.6. Проходить в установленном порядке аттестацию.
- 4.1. Запрашивать и получать необходимую информацию, а так же материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности помощника повара.
- 4.2. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).
- 4.3. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
- 4.4. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участкеработы.
- 4.5. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.6. Проходить в установленном порядке аттестацию.

## 5. Ответственность

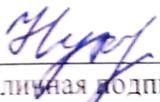
### Помощник повара несет ответственность за:

- 5.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей.
- 5.2. Невыполнение распоряжений и поручений директора Учреждения.
- 5.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученных заданий и поручений, нарушении сроков их исполнения.
- 5.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правила противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Учреждении.
- 5.5. Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.6. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

За вышеперечисленные нарушения помощник повара может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями (требованиями) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197 ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями), профессионального стандарта «Повар» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 № 610н и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

Директор школы: \_\_\_\_\_

  
(личная подпись)

Нукраева К.Т./  
(ФИО)

С должностной инструкцией ознакомлен

  
(личная подпись)

Ярыкбаева А.З./  
(ФИО)

«30» сентября 2020г.