

Муниципальное образовательное учреждение  
средняя (полная) общеобразовательная школа № 2



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ СОШ № 2  
А.С.Афонин  
« 31 » декабря 2011 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

« 31 » декабря 2011 г. № 22

Муниципальное образовательное учреждение  
средняя (полная) общеобразовательная школа № 2

(место принятия)

## ПОВАР

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность повара школьной столовой, относящиеся к категории рабочего.
- 1.2. Повар школьной столовой назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя образовательного учреждения.
- 1.3. Повар школьной столовой подчиняется непосредственно заведующему производством, руководителю образовательного учреждения.
- 1.4. На должность повара назначается лицо, имеющее средне специальное образование и стаж работы в должности повара не менее трёх лет или без предъявляемых квалификационных требований с назначением испытательного срока до 3-х месяцев.
- 1.5. Повар школьной столовой должен знать:
  - рецептуры блюд и кулинарных изделий;
  - технологию приготовления всех видов блюд и кулинарных изделий;
  - требования к качеству, условиям срока хранения, порционирование, оформления подачи блюд и кулинарных изделий, требующих сложной кулинарной обработки;
  - основы рационального питания;
  - режим и продолжительность процессов тепловой обработки (варки, жарки, припускания);
  - технологические инструкции, сборник рецептов блюд и правила пользования ими;
  - правила составления меню, заявок на продукты, вложения учёта и составления товарных отчётов
  - кулинарное значение рыбы, морепродуктов, мяса и мясopодуKтов, сельскохозяйственной птицы и кролика
  - признаки и органолептические методы определения их доброкачественности;
  - влияние солей и кислот, жёсткости воды на продолжительность тепловой обработки продуктов - устройство и правила эксплуатации технологического оборудования.

### 2. Функциональные обязанности

Функциональные обязанности повара школьной столовой определены на основе и в объёме квалификационной характеристики по профессии повара и могут быть дополнены, уточнены при подготовке должностной инструкции, исходя из конкретных обстоятельств. Повар школьной столовой:

- 2.1. Занимается приготовлением блюд и кулинарных изделий, требующих кулинарной обработки, различных салатов из свежих, варёных и припущенных овощей, мясом и рыбой.
- 2.2. Занимается приготовлением супов на прозрачных бульонах из рыбы, мяса, птицы, пернатой дичи, диетических супов на бульонах, овощных, фруктовых отварах, рассольников.
- 2.3. Занимается приготовлением вторых блюд из овощей, рыбы и морепродуктов, мяса и мясных продуктов, сельскохозяйственной птицы и кролика в варёном, тушёном, жареном, запечённом виде.
- 2.4. Занимается приготовлением соусов, различных видов пассировки, горячих и холодных напитков, паровых омлетов натуральных и фаршированных.
- 2.5. Занимается приготовлением сладких блюд, мучных изделий (вареников, пельменей), выпечки.
- 2.6. Составляет меню, заявки на полуфабрикаты и продукты, товарных отчётов.

### 3. Права.

Повар школьной столовой имеет право:

- 3.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.2. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.

#### 4. Ответственность

Повар школьной столовой несет ответственность за:

4.1 Невыполнение своих функциональных обязанностей.

4.2 Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученных заданий и поручений, нарушение сроков их выполнения.

4.3 Невыполнение приказов, распоряжений руководителя предприятия.

4.4 Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленных на предприятии.

#### 5. Условия работы

5.1. Режим работы повара школьной столовой определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка, установленными на предприятии.

5.2. С должностной инструкцией повара работник знакомится при приеме на работу под расписку, с её расшифровкой и указанием даты ознакомления.

С инструкцией ознакомлен:

« 31 » декабря	2011 г.	<u>Тур</u> (подпись)	<u>Туралов Е.Н.</u> (расшифровка подписи)
« 31 » декабря	2011 г.	<u>М</u> (подпись)	<u>Мальшикова М.И.</u> (расшифровка подписи)
« 18 » февраля	2013 г.	<u>Пур</u> (подпись)	<u>Пуркова Ю.А.</u> (расшифровка подписи)
« 10 » сентября	2014 г.	<u>Вз.м</u> (подпись)	<u>Валова Л.К.</u> (расшифровка подписи)
« 20 » февраля	2015 г.	<u>Седоф</u> (подпись)	<u>Седорова Ю.О.</u> (расшифровка подписи)
« 7 » сентября	2015 г.	<u>Фара</u> (подпись)	<u>Фарева Л.Д.</u> (расшифровка подписи)