

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 50 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
Заведующего МБДОУ ДС №50
От «09» января 2014 г.

№ 7/1ахд

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

01.01.2014 № 22

Заведующего производством (шеф-повар)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе:

- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утверждённым постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37 с изменениями и дополнениями, утверждёнными Постановлением Минтруда России от 12.01.2011, в том числе учтены изменения и дополнения от 17.09.2007 № 605 и от 29.04.2008 № 200

1.2. Заведующий производством (шеф-повар) назначается и освобождается от должности руководителем МБДОУ.

1.3. Заведующий производством (шеф-повар) подчиняется непосредственно заведующему хозяйством образовательного учреждения и руководителю МБДОУ. Указания заведующего хозяйством по распределению объема работы обязательны для выполнения

1.4. Заведующий производством (шеф-повар) должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.5. В своей деятельности шеф-повар руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством в сфере образования;
- трудовым законодательством
- СанПиН,
- уставом ДОУ
- правилами внутреннего трудового распорядка,
- приказами и распоряжениями заведующего,
- настоящей должностной инструкцией и трудовым договором
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты

1.6. Шеф-повар должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации общественного питания;
- организацию и технологию производства;
- ассортимент и требования к качеству блюд и кулинарных изделий;
- основы рационального и диетического питания;
- порядок составления меню;

- правила учета и нормы выдачи продуктов;
- нормы расхода сырья и полуфабрикатов;
- калькуляцию блюд и кулинарных изделий, действующие цены на них;
- стандарты и технические условия на продовольственные товары, сырье и полуфабрикаты;
- правила и сроки хранения готовых продуктов, сырья и полуфабрикатов;
- виды технологического оборудования, принципы работы, технические характеристики и условия его эксплуатации;
- экономику общественного питания;
- организацию оплаты и стимулирования труда;
- основы организации труда;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Шеф-повар выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет руководство производственно-хозяйственной деятельностью подразделения;
- проводит работу по совершенствованию организации производственного процесса, внедрению прогрессивной технологии, эффективному использованию техники, повышению профессионального мастерства работников;
- составляет заявки на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье, обеспечивает их своевременное приобретение и получение с баз и со складов, контролирует ассортимент, количество и сроки их поступления и реализации;
- составляет меню и обеспечивает разнообразие ассортимента блюд и кулинарных изделий;
- осуществляет постоянный контроль за технологией приготовления пищи, нормами закладки сырья и соблюдением работниками санитарных требований и правил личной гигиены;
- осуществляет расстановку поваров и других работников, составляет графики выхода их на работу;
- проводит бракераж готовой пищи;
- организует учет, составление и своевременное представление отчетности, внедрение передовых приемов и методов труда;
- контролирует правильную эксплуатацию оборудования и других основных средств;
- проводит инструктажи по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам;
- контролирует соблюдение работниками правил и норм охраны труда, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- вносит предложения о поощрении отличившихся работников или наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;
- проводит работу по повышению квалификации работников;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

Заведующий производством (шеф-повар) обязан:

- знакомить вновь принятых работников с правильной организацией рабочего места, устройством обслуживаемого оборудования, с предохранительными ограждениями и приспособлениями;
- не допускать сотрудников до работы пока не убедится в знании ими правил эксплуатации обслуживаемого оборудования;

- следить за исправностью оборудования, ограждений, инструмента, а также за наличием плакатов по технике безопасности;
- обеспечивать своевременную и качественную заточку режущего инструмента и его правильное хранение;
- следить за наличием у электроаппаратуры, приборов, оборудования защитного заземления (зануления);
- следить за тем, чтобы токоведущие части пусковых приборов были защищены кожухами, электропроводка находилась в исправном состоянии;
- немедленно принимать меры к устранению неровностей, скользкости пола, щелей и выбоин в полу, а также меры по содержанию его в чистоте;
- не допускать загромождения рабочих мест и проходов, требовать содержания их в чистоте и порядке;
- не допускать переноску работниками грузов весом свыше установленной нормы;
- следить за правильной и бесперебойной работой вентиляции, использованием естественного проветривания, недопущением сквозняков;
- следить за своевременным обеспечением работников спецодеждой, положенной по нормам, требовать её правильного использования;
- немедленно принимать меры к устранению обнаруженных нарушений правил охраны труда, санитарных норм и пожарной безопасности;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требования по охране труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медосмотры (обследования).

3. ПРАВА

3.1. Шеф-повар имеет право:

- участвовать в управлении ОУ, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- представлять на рассмотрение руководителя ОУ предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов ОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства ОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

3.2. Шеф-повар также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Шеф-повар несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных

настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;

- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Шеф- повар:

5.1. Получает от руководителя учреждения и главного бухгалтера информацию нормативно-правового и финансово-хозяйственного характера, знакомится под подпись с соответствующими документами.

5.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию, с сотрудниками бухгалтерии, младшим обслуживающим персоналом, заместителями руководителя, заведующими хозяйством структурных подразделений и поварами.

Обо всей информации, полученной на совещаниях различного уровня, информирует руководителя и главного бухгалтера непосредственно после её получения