

Согласовано
на собрание трудового коллектива
МБОУ «Основная школа № 32»
протокол № 7
от «12» марта 2024 года

Утверждаю
Директор школы
МБОУ
«Основная школа № 32»

О.В. Лысенко

Должностная инструкция шеф- повара

МБОУ «Основная школа № 32»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Профессионального стандарта "Повар", утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015г № 610н, в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590- 20 Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями от 13 июля 2020 года, Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция устанавливает трудовые функции, должностные обязанности, права и ответственность сотрудника, занимающего в МБОУ «Основная школа № 32» (*Далее: общеобразовательное учреждение*) должность шеф –повара (*Далее: заведующего производством питания*).

1.3. На должность заведующего производством школьной столовой назначается лицо:

- ✓ не моложе 18 лет, имеющее среднее профессиональное образование по программе подготовки квалифицированных рабочих или высшее образование по программе бакалавриата и дополнительные профессиональные программы по основному производству организаций питания;
- ✓ имеющее стаж работы по специальности не менее трех лет на пятом квалификационном уровне в основном производстве организаций питания для специалистов, имеющих среднее профессиональное образование или не менее двух лет на пятом квалификационном уровне в основном производстве организаций питания для специалистов, имеющих высшее образование;
- ✓ соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров,

внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

✓ не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

✓ используемые в процессе организации основного производства школьной столовой;

✓ методы управления, делопроизводства и подготовки отчетности в организациях питания;

✓ технологии маркетинговых исследований в заведениях общественного питания;

✓ специализированные компьютерные программы и технологии, используемые организациями питания;

✓ теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;

✓ правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;

✓ экономику общественного питания;

✓ организацию оплаты и стимулирования труда.

1.4. Заведующий производством школьной столовой должен уметь:

✓ определять факторы, влияющие на процессы основного производства организации питания (школьной столовой), и давать их оценку;

✓ планировать отдельные виды процессов основного производства школьной столовой и необходимые для этого ресурсы;

✓ разрабатывать и вносить коррективы в планы основного производства организации питания в зависимости от изменения факторов, влияющих на них;

✓ оценивать организацию процессов основного производства школьной столовой;

✓ определять способы распределения производственных заданий между поварами, передачи полномочий и степень ответственности;

- ✓ разрабатывать производственные регламенты и инструкции по процессам основного производства школьной столовой;
- ✓ координировать производственные и социальные процессы основного производства организации питания в соответствии с целями развития школьной столовой;
- ✓ производить входной, текущий и итоговый контроль работы основного производства организации питания (школьной столовой);
- ✓ выявлять и оценивать проблемы в функционировании системы контроля на основном производстве организации питания, прогнозировать их последствия, принимать меры по их решению и недопущению в будущем;
- ✓ проводить собрания работников с учетом особенностей деятельности школьной столовой;
- ✓ использовать информационные технологии, применяемые организациями питания, для ведения делопроизводства и выполнения регламентов организации работы основного производства школьной столовой;
- ✓ использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов организации работы поваров.

1.5. В период отсутствия заведующего производством школьной столовой (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.

1.6. Заведующий производством должен знать правила и требования охраны труда, пожарной и электробезопасности, производственной санитарии и личной гигиены, а также порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательной организации.

1.7. Заведующий производством питания должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка.

1.8. Трудовые функции

Заведующий производством столовой школы выполняет трудовые функции:

1.9. *Управление текущей деятельностью* основного производства школьной столовой:

- ✓ Планирование процессов основного производства столовой общеобразовательного учреждения.
- ✓ Организация и координация процессов основного производства столовой общеобразовательного учреждения.
- ✓ Контроль и оценка эффективности процессов основного производства школьной столовой.

2. Должностные обязанности

2.1. Заведующий производством школьной столовой выполняет обязанности:

2.2. В рамках трудовой функции планирования процессов основного производства школьной столовой:

- ✓ планирует потребности основного производства школьной столовой в трудовых и материальных ресурсах;
- ✓ разрабатывает планы основного производства по отдельным видам процессов;
- ✓ оценивает факторы, влияющие на процессы основного производства школьной столовой;
- ✓ проводит инструктажи персонала пищеблока школьной столовой по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам.

2.3. В рамках трудовой **функции организации и координации** процессов основного производства школьной столовой:

- ✓ проводит организационную диагностику, проектирование и регламентацию процессов основного производства столовой школы;
- ✓ осуществляет расстановку поваров и других работников столовой общеобразовательного учреждения, составляет графики выхода их на работу;
- ✓ распределяет производственные задания между поварами школьной столовой в зависимости от их специализации и определения степени ответственности;
- ✓ осуществляет координацию процессов производства пищи на пищеблоке столовой школы с поставками продуктов и их хранением;
- ✓ обеспечивает своевременное, согласно режиму общеобразовательного учреждения, высококачественное приготовление: лечебного и диетического питания для детей, нуждающихся в лечебном и диетическом питании; дополнительного питания;
- ✓ 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 поступления и реализации;
- ✓ составляет меню и обеспечивает разнообразие ассортимента блюд и кулинарных изделий;
- ✓ проводит работу по совершенствованию организации производственного процесса, внедрению прогрессивной технологии, эффективному использованию оборудования, повышению профессионального мастерства работников школьной столовой, в целях повышения качества приготовляемых блюд.

2.4. В рамках трудовой функции контроля и **оценки эффективности** процессов основного производства школьной столовой:

- ✓ контролирует процесс своевременного, согласно режиму школы, высококачественного приготовления пищи для обучающихся и сотрудников;
- ✓ осуществляет постоянный контроль за нормами закладки сырья; соответствием меню и технологией приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий, отраженной в технологических картах (техничко-технологических картах, технологических инструкциях), при условии соблюдения санитарно - эпидемиологических требований и гигиенических нормативов;
- ✓ контролирует соблюдение работниками школьной столовой санитарных требований и правил личной гигиены;
- ✓ в целях контроля за риском возникновения условий для размножения патогенных микроорганизмов контролирует ведение ежедневной регистрации показателей температурного режима хранения пищевой продукции в холодильном оборудовании и складских помещениях и влажности - в складских помещениях;
- ✓ контролирует систематический отбор суточной пробы в специально выделенные обеззараженные и промаркированные емкости (плотно закрывающиеся) отдельно каждое блюдо и (или) кулинарное изделие, хранение не менее 48 часов в специально отведенном в холодильнике месте/холодильнике при температуре от +2°C до +6°C;
- ✓ контролирует осуществление питьевого режима в школьной столовой с использованием кипяченой питьевой воды, а также смену воды в емкости для её раздачи не реже, чем через 3 часа с фиксацией в графике;
- ✓ контролирует использование термометра для контроля температуры блюд при раздаче с целью минимизации риска теплового воздействия;
- ✓ не допускает размещение работниками пищеблока личных вещей и комнатных растений в производственных помещениях пищеблока;
- ✓ контролирует соблюдение соответствия веса порционных блюд выходу блюда, указанному в меню, а также подготовку и закладку продуктов согласно меню;
- ✓ не допускает возможность контакта сырых и готовых к употреблению продуктов;
- ✓ не допускает использование не по назначению кухонного инвентаря, использование деформированной, с дефектами и механическими повреждениями кухонной и столовой посуды, инвентаря, столовых приборов (вилки, ложки) из алюминия;
- ✓ разрешает использовать в работе оборудование, инвентарь, посуду и тару, выполненные только из материалов, предназначенных для контакта с пищевыми продуктами, а также предусматривающих возможность их мытья и обеззараживания;

- ✓ разрешает для приготовления блюд использовать посуду только из нержавеющей стали, а для раздачи и порционирования блюд - инвентарь с мерной меткой объема в литрах и (или) миллилитрах;
- ✓ контролирует использование работниками кухонной посуды, столов, инвентаря, оборудования только в соответствии с маркировкой;
- ✓ контролирует обработку и хранение отдельно в производственных цехах (зонах, участках) разделочного инвентаря для готовой и сырой продукции;
- ✓ контролирует осуществление работниками пищеблока столовой школы правильной последовательности (поточности) технологических процессов, исключая встречные потоки сырья, полуфабрикатов и готовой продукции, использованной и чистой посуды, а также встречного движения персонала;
- ✓ контролирует использование одноразовых перчаток работниками при порционировании блюд, приготовлении холодных закусок, салатов, подлежащих замене на новые при нарушении их целостности и после санитарно-гигиенических перерывов в работе;
- ✓ проводит бракераж готовой пищи, участвует в бракеражной комиссии школы;
- ✓ систематически контролирует правильную эксплуатацию технологического оборудования и других основных средств;
- ✓ контролирует ношение спецодежды и ее состояние сотрудниками столовой школы;
- ✓ своевременно обеспечивает исправное рабочее состояние имеющегося оборудования и кухонного инвентаря на пищеблоке школьной столовой;
- ✓ обеспечивает работу бактерицидного оборудования для обеззараживания воздуха в помещениях, задействованных в приготовлении холодных блюд, участках порционирования блюд;
- ✓ осуществляет подготовку и реализацию мер по повышению эффективности работы пищеблока школьной столовой;
- ✓ осуществляет учет, составление и подготовку отчетов о результатах работы пищеблока школьной столовой за отчетный период, внедрение передовых приемов и методов труда;
- ✓ реализует меры по предупреждению хищений и других случаев нарушения сотрудниками пищеблока столовой трудовой дисциплины, технологий приготовления блюд, нарушений графика выдачи готовой пищи;
- ✓ контролирует соблюдение работниками пищеблока правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, режима работы столовой общеобразовательной организации;

- ✓ контролирует в конце рабочего дня мойку всей посуды, столовых приборов, подносов в посудомоечных машинах с использованием режимов обработки, обеспечивающих дезинфекцию, и максимальных температурных режимов;

- ✓ контролирует обработку посуды и столовых приборов дезинфицирующими средствами в соответствии с инструкциями по применению при мытье вручную;

- ✓ осуществляет контроль уборки помещений, предназначенных для организации питания, ежедневной влажной уборки с применением моющих и дезинфицирующих средств производственных помещений, обеденных столов после каждого использования;

- ✓ осуществляет контроль обработки аппаратов для автоматической выдачи пищевой продукции в соответствии с инструкцией изготовителя с применением моющих и дезинфицирующих средств не реже двух раз в месяц, а также по мере загрязнения.

2.5. Для предотвращения размножения патогенных микроорганизмов не допускает:

- ✓ нахождение на раздаче более 3 часов с момента изготовления готовых блюд, требующих разогревания перед употреблением;

- ✓ размещение на раздаче для реализации холодных блюд, кондитерских изделий и напитков вне охлаждаемой витрины (холодильного оборудования) и реализацию с нарушением установленных сроков годности и условий хранения, обеспечивающих качество и безопасность продукции;

- ✓ реализацию на следующий день готовых блюд;

- ✓ замораживание нереализованных готовых блюд для последующей реализации в другие дни;

- ✓ привлечение к приготовлению, порционированию и раздаче блюд и кулинарных изделий посторонних лиц, включая персонал, в должностные обязанности которого не входят указанные виды деятельности;

- ✓ содержания синантропных птиц и животных;

- ✓ совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной работе организует мероприятия, обеспечивающие отсутствие в помещениях пищеблока и кладовых насекомых и грызунов.

2.6. При осуществлении работ в школьной столовой заведующий производством обязан:

- ✓ использовать одноразовые перчатки при порционировании блюд, подлежащих замене на новые при нарушении их целостности и после санитарно-гигиенических перерывов в работе;

- ✓ оставлять в индивидуальном шкафу или специально отведенном месте одежду второго и третьего слоя, обувь, головной убор, а также иные личные вещи и хранить отдельно от рабочей одежды и обуви;

- ✓ снимать в специально отведенном месте рабочую одежду и головной убор при посещении туалета;
- ✓ мыть руки с мылом или иным моющим средством для рук после посещения туалета;
- ✓ не допускать использование ртутных термометров при организации питания.

2.7. Принимает пищевую продукцию, в том числе продовольственное сырье, при наличии маркировки и товаросопроводительной документации, сведений об оценке соответствия, предусмотренных техническими регламентами. В случае нарушений условий и режима перевозки, а также отсутствии товаросопроводительной документации и маркировки пищевую продукцию и продовольственное (пищевое) сырье на пищеблоке не принимает.

2.8. Обеспечивает временное хранение готовых блюд и пищевой продукции, переданной родителями детей, нуждающихся в лечебном и диетическом питании в холодильнике.

2.9. Не допускает хранение пищевой продукции во время проведения мероприятий по дератизации, дезинфекции и дезинсекции в производственных помещениях с целью исключения опасности её загрязнения токсичными химическими веществами.

2.10. Временно отстраняет лиц с кишечными инфекциями, гнойничковыми заболеваниями кожи рук и открытых поверхностей тела, инфекционными заболеваниями от работы с пищевыми продуктами после проверки медицинским работником.

2.11. Размещает в доступных для родителей и детей местах (в обеденном зале, холле) следующую информацию:

- ✓ ежедневное меню основного (организованного) питания с указанием наименования приема пищи, наименования блюда, массы порции, калорийности порции;
- ✓ меню дополнительного питания с указанием наименования блюда, массы порции, калорийности порции;
- ✓ рекомендации по организации здорового питания детей.

2.12. Не допускает ремонт производственных помещений школьной столовой одновременно с приготовлением продукции питания в них.

2.13. Соблюдает культуру и этику общения с персоналом образовательного учреждения, обучающимися и родителями (законными представителями), посетителями.

2.14. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно - гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный на пищеблоке.

2.15. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности.

2.16. Информировывает директора школы о несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим, вызове скорой медицинской помощи.

2.17. Заведующий производством школьной столовой обеспечивает сохранность подотчетного оборудования, кухонного инвентаря и продуктов питания.

2.18. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне. Проводит работу по повышению квалификации подчиненных работников пищеблока общеобразовательного учреждения. Проходит периодические медицинские обследования.

3. Права

Заведующий производством школьной столовой имеет право:

3.1. Вносить предложения по улучшению работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

3.2. Знакомится с проектами, решениями соответствующих органов и организаций по вопросам деятельности и организации питания в общеобразовательных учреждениях, относящихся к его компетенции, вносить по ним соответствующие предложения.

3.3. Принимать участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, установленном Уставом школы.

3.4. Вносить изменения в меню школьной столовой при необходимости.

3.5. Вносить предложения по улучшению работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями, по созданию условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей.

3.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований охраны труда, санитарно-гигиенических норм, пожарной безопасности), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений на пищеблоке школьной столовой.

3.7. Требовать адекватной замены поставщика продуктов при наличии обоснованных претензий.

3.8. На представление к различным формам поощрения подчинённых, а также к дисциплинарному взысканию.

3.9. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

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

4. Ответственность

Заведующий производством питания в школе несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции, в том числе за не использование предоставленных ею прав,

Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы (руководителя предприятия питания) и иных локальных нормативных актов несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном действующим Трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За нанесение материального ущерба - заведующий производством пищеблока общеобразовательного учреждения несет ответственность в границах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За качество и соответствие готовых блюд меню, утвержденному в общеобразовательном учреждении.

4.4. За соблюдение технологии приготовления блюд.

4.5. За сохранность пищевых продуктов.

4.6. За соблюдение режима питания в школе.

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

4.8. За нарушение правил охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно - гигиенических правил и норм, заведующий производством школьной столовой несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

4.9. За совершенные в процессе выполнения своей трудовой деятельности и должностных обязанностей правонарушения несет ответственность в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующий производством в общеобразовательном учреждении:

5.1. Выполняет свою работу в режиме ненормированного рабочего дня с учетом 40-часовой рабочей недели.

5.2. Информировывает директора школы (руководителя предприятия общественного питания) о возникших трудностях в работе, поломке технологического оборудования, о выявленных замечаниях по охране труда, пожарной и электробезопасности.

5.3. Получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под подпись с соответствующими документами.

5.4. Осуществляет деятельность, контактируя и обменивая информацией с поваром, кухонным работником, кладовщиком и другими работниками пищеблока.

5.5. Постоянно обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

5.6. Сообщает обо всех случаях заболеваний кишечными инфекциями у членов семьи, проживающих совместно, медицинскому работнику или ответственному лицу.

5.7. В случае возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, технологического и холодильного оборудования, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений в школе, оперативно извещает директора школы (при отсутствии - заместителя директора по административно-хозяйственной работе).

5.8. Способствует созданию отношений сотрудничества и доброжелательности между работниками пищеблока и педагогическими работниками, а также благоприятного морально-психологического климата в школьной столовой.

6. Заключительные положения

6.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией, осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй - у сотрудника.

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

6.4. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на заместителя директора по административно – хозяйственной части МБОУ «Основная школа № 32».

С инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

дата

подпись

расшифровка подписи

