



Утверждаю
Директор
Мулдашева Б.К.
« 16 » 11 2020г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ПОВАРА

ДИ-07-2020- 43

1 РАЗРАБОТАНО  Сауанова Г.К., инспектор ОК
ФИО должность

2 СОГЛАСОВАНО  Изтаева Г.А., ЗДР ИТ
ФИО должность
 Биржанов М.К., ЗДР УПР
ФИО должность

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 3 года

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

Содержание

1	Назначение.....	4
2	Применение.....	4
3	Должностные обязанности.....	4
4	Ответственность и полномочия.....	5
5	Ссылки.....	6
6	Изменения.....	6

1. Назначение

Настоящая инструкция разработана в соответствии с «Трудовым кодексом» РК и законом РК «Об образовании».

2. Применение

Настоящая инструкция действительна для повара.

3. Должностные обязанности

Повар обязан:

- Качественно готовить обеды;
- Рационально расходовать продукты питания;
- Обеспечивать нормы закладки и выход блюд в соответствии с нормативами;
- Сохранять контрольные сточные пробы блюд в соответствии с нормативами;
- Обеспечивать правильное хранение имеющихся продуктов питания;
- Проводить уборку рабочих помещений;
- Содержать в чистоте технологическое оборудование, посуду для приготовления блюд, посуду для питания студентов;
- Оборудование и посуду мыть с использованием дезинфицирующих и моющих средств в соответствии с нормативами и технологией их использования;
- Правильно хранить и приготавливать дезинфицирующие и моющие средства в соответствии с нормативами;
- Соблюдать правила санитарии и гигиены на рабочем месте. Работать в белом халате и шапочке (колпаке);
- Строго соблюдать правила безопасности и электробезопасности, правила эксплуатации технологического оборудования столовой, пользования моющими и дезинфицирующими средствами;
- Незамедлительно сообщать заместителю директора по АХЧ о поломках и неисправностях электрооборудования;
- Следить за исправностью технологического оборудования;
- Проходить 1 раз в год медосмотр.

3.1. Подчиненность:

Повар назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по административно – хозяйственной части.

3.2. Повар должен знать:

- Постановления;
- Распоряжения;
- Приказы, другие руководящие и нормативные документы и материалы, касающиеся организации питания;
- Санитарно–эпидемиологические правила и нормативы;
- Рецептуру, технологию приготовления, требования к качеству, правила комплектации, сроки и условия хранения блюд;
- Виды, свойства и кулинарное назначение продуктов;

- Признаки и органолептические методы определения доброкачественности продуктов;
- Правила, приемы и последовательность выполнения операций по подготовке продуктов к тепловой обработке;
- Назначение, правила использования технологического оборудования, производственного инвентаря, инструмента, весоизмерительных приборов, посуды и правила ухода за ними.
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Настоящую должностную инструкцию;
- Устав колледжа;
- Правила и нормы охраны труда;
- Техники безопасности;
- Производственной санитарии;
- Противопожарной защиты.

3.3. Квалификационные требования

- Среднее специальное образование соответствующего профиля.

4. Ответственность и полномочия

4.1. Повар несет ответственность:

- За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
- За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

4.2. Повар уполномочен:

Взаимодействовать со всеми учебными подразделениями колледжа по вопросам улучшения качества образовательных процессов в рамках СМК.

4.3. Повар имеет право:

- Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, а также проектами решений руководства Колледжа, касающимися его деятельности.
- Получать от руководителя, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией.
- Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.
- Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией
- Требовать от руководства Колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ссылки

Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. № 319-III

Трудовой кодекс РК от 23.11.2015 г. № 414-V

СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования

Закон РК «О противодействии коррупции» от 18.11.2015 г. № 410-V;

Устав Колледжа

Правила внутреннего распорядка колледжа.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (с изменениями от 17.04.2013г) Алматы, 2015г. Утвержден приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 21 мая 2012г. № 201-п-м

Типовые квалификационные характеристики должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц. Утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года № 338

6.Изменения

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись