

Государственное бюджетное учреждение
социального обслуживания Московской области
«Комплексный центр социального
обслуживания и реабилитации «Подольский»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУСО МО
«КЦСОР «Подольский»

Т.С.Верейкина
2019г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

повара Административно-управленческого
аппарата

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность повара Административно-управленческого аппарата Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский».

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности повара Административно-управленческого аппарата принимается директором Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский».

1.3. На должность повара Административно-управленческого аппарата назначается лицо со специальным образованием.

1.4. В своей деятельности повар руководствуется: действующим законодательством, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора учреждения, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Повар должен знать:

1.5.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организаций питания

1.5.2. Рецептуры и технологии приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий

1.5.3. Требования к качеству, срокам и условия хранения, признаки и органолептические методы определения доброкачественности пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий

1.5.4. Требования к качеству, срокам и условия хранения, признаки и органолептические методы определения доброкачественности пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий

1.5.5. Требования к качеству, срокам и условия хранения, признаки и органолептические методы определения доброкачественности пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий

1.6. Повар должен уметь:

1.6.1. Производить работы по подготовке рабочего места и технологического оборудования, производственного инвентаря, инструмента, весоизмерительных приборов, используемых при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий

1.6.2. Соблюдать стандарты чистоты на рабочем месте основного производства организации питания

1.6.3. Применять регламенты, стандарты и нормативно-техническую документацию, используемую при производстве блюд, напитков и кулинарных изделий

1.6.4. Соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности в сфере профессиональной деятельности.

1.7. Повар непосредственно подчиняется заведующему хозяйством.

2. Должностные обязанности

В процессе своей трудовой функции повар исполняет следующие обязанности:

2.1. Перед началом работы:

- 2.1.1. Переодеть специальную одежду, убрать волосы под косынку, тщательно вымыть руки.
- 2.1.2. Сделать запись в журнале здоровья.
- 2.1.3. Своевременно информировать медработника и руководителя об изменениях в состоянии своего здоровья, наличии гнойничковых заболеваний кожи и слизистых.
- 2.1.4. Проверить санитарное состояние посуды и оборудования и его исправность.

2.2. Во время работы:

- 2.2.1. Лично изготавливает пищу в соответствии с меню-раскладкой и отвечает за количество и качество приготовляемых блюд, за соблюдением технологии их приготовления.
- 2.2.2. Получает необходимые для изготовления пищи продукты и не допускает приготовление пищи из недоброкачественных продуктов.
- 2.2.3. Отвечает за своевременную закладку продуктов и точное соблюдение раскладок.
- 2.2.4. Выполняет при приготовлении пищи установленные санитарно-гигиенические и технологические правила, добиваясь максимального сохранения ее питательной ценности.
- 2.2.5. Сдаст готовую пищу диетсестре.
- 2.2.6. Выдает готовую пищу.
- 2.2.7. Отвечает за санитарное состояние своего рабочего места.
- 2.2.8. Строго соблюдает правила личной гигиены, следит за своим внешним видом.
- 2.2.9. Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графика.
- 2.2.10. Ежедневно вносит данные о своем здоровье в «Журнал «здоровья»».
- 2.2.11. Своевременно информирует диетсестру о всех недостатках, выявленных при приготовлении пищи, о необходимости ремонта оборудования, инвентаря.
- 2.2.12. В случае изменения в состоянии здоровья, наличия поражений кожи, слизистых довести до сведения медицинского работника, руководителя учреждения.

2.3. По окончании работ:

- 2.3.1. Проверяет отключены ли приборы, плиты, выключены ли краны.
- 2.3.2. Убирает весь инвентарь на определенное место.
- 2.3.3. Сдаст спецодежду в стирку, меняет ежедневно.

2.4. Запрещается:

- 2.4.1. Хранить легковоспламеняющиеся материалы, ядохимикаты.
- 2.4.2. Отпускать пищу без снятия пробы.
- 2.4.3. Допускать в помещение кухни посторонних лиц.
- 2.4.4. Закалывать булавками спецодежду.
- 2.4.5. Вскрывать банки ножами.
- 2.4.6. Выходить вспотевшим на улицу.
- 2.4.7. Самому производить ремонт оборудования.
- 2.4.8. Проталкивать мясо или другие продукты в мясорубку или овощерезку руками.

3. Права

Повар вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектными решениями Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский», касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Повар несет ответственность:


4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За несоблюдение трудовой дисциплины, норм охраны труда и техники безопасности, невыполнение правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов работодателя.

Заместитель директора
по социальным вопросам


подпись

Е.Л.Бахмутских

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт


подпись

М.Л. Савинкова

Инспектор по кадрам


подпись

Т.А. Панферова