

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУСО МО
«КЦСОР «Подольский»



Г.С. Верейкина
2021г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Буфетчика Отделения дневного
пребывания граждан пожилого
возраста и инвалидов

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность буфетчика отделения дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов 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 буфетчика отделения дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов принимается директором Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский».

1.3. На должность буфетчика отделения дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов назначается лицо, имеющее профессиональное обучение - программы профессионального обучения по профессиям рабочих, служащих, Стаж практической работы не менее шести месяцев работы в организациях питания по обслуживанию потребителей под руководством официанта/бармена. Наличие медицинской книжки; прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в установленном законодательством Российской Федерации порядке

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

1.5. Буфетчик отделения дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов **должен знать:**

1.5.1. Нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организации питания

1.5.2. Рецептуры, технологию приготовления и правила отпуска ограниченного ассортимента кулинарной продукции;

1.5.3. Правила нарезки, порционирования продуктов и оформления блюд;

1.5.4. Правила эксплуатации используемого оборудования;

1.5.5. Наименование и назначение используемой столовой посуды, приборов и инвентаря;

1.5.6. Правила и технику уборки использованной посуды;

1.5.7. Технологии сервировки столов;

1.5.8. Санитарные требования к производственным помещениям организаций, инвентарю, посуде и таре;

- 1.5.9. Виды, свойства применяемых моющих средств и способы их применения и приготовления;
- 1.5.10. Основы психологии лиц старшего возраста;
- 1.5.11. Требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в организациях.

1.6. Буфетчик отделения дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов **должен уметь:**

- 1.6.1. Соблюдать стандарты чистоты в столовой
- 1.6.2. Оценивать наличие столовой посуды, приборов, столового белья, аксессуаров и инвентаря, необходимых для сервировки столов, и прогнозировать потребность в них.
- 1.6.3. Оценивать качество сервировки столов.
- 1.6.4. Соблюдать правила этикета при обслуживании потребителей.
- 1.6.5. Подавать к столу заказанные блюда и напитки разными способами.
- 1.6.6. Соблюдать правила личной гигиены и выполнять санитарные правила.
- 1.7. Буфетчик непосредственно подчиняется заведующему отделением дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов.

2. Должностные обязанности

В процессе своей трудовой функции буфетчик отделения дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов исполняет следующие **обязанности:**

- 2.1. Организация работы пищеблока;
- 2.2. Отпуск готовой для потребления продукции подопечным отделения дневного пребывания;
- 2.3. Нарезка, порционирование, укладка продукции на тарелки, в салатницы и другую посуду, розлив в стаканы;
- 2.4. Получение продукции, проверка ассортимента, количества и качества по приемо-сдаточным документам;
- 2.5. Встреча потребителей организации и размещение их в зале.
- 2.6. Проверка и расстановка мебели в столовой
- 2.7. Сервировка столов посудой и приборами
- 2.8. Уборка столов в столовой
- 2.9. Оценка наличия запасов столовой посуды, приборов, столового белья, аксессуаров и инвентаря, необходимых для сервировки столов.
- 2.10. Составление заявок на пополнение ассортимента столовой посуды, приборов, столового белья, аксессуаров и инвентаря, необходимых для сервировки столов.
- 2.11. Получение столовой посуды, приборов и столового белья.
- 2.12. Составление установленной отчетной документации.
- 2.13. Осуществление контроля над санитарным состоянием пищеблока, оборудования и инвентаря;

3. Права

Буфетчик 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

Буфетчик 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


подпись

М.Л. Савинкова

СОГЛАСОВАНО:

Специалист по кадрам


подпись

Т.А. Панферова