

Утверждаю:  
И.о.директора  
«МКОУ Шушановская СОШ»  
Атакови.И.



## Должностные инструкции работников школьной столовой

### Повар

#### 1. Общие положения

1.1. Повар назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности повара его обязанности могут быть возложены на других работников школьной столовой. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Повар должен иметь необходимую профессиональную подготовку или соответствующий опыт работы.

1.3. Повар подчиняется непосредственно заведующему производством (шеф-повару).

1.4. В своей деятельности повар руководствуется законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Санитарноэпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3.2.1324–03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов», Санитарноэпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3.2.1940–05 «Организация детского питания», руководящими документами Правительства Российской Федерации, Правительства субъекта Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам организации питания обучающихся; сборниками технологических нормативов и рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и другими локальными правовыми актами школы, включая правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения директора школы, настоящую должностную инструкцию и трудовой договор. Повар соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

#### 2. Должностные обязанности

2.1. Повар является на работу строго по расписанию.

2.2. Повар обязан: - обеспечить подготовку рабочего места к началу рабочего дня; - подготавливать основную продукцию, входящую в меню, и готовить обеды, строго соблюдая технологический процесс и согласно установленным рецептам; - соблюдать правила товарного соседства и ротации продуктов, контролировать сроки реализации продуктов; - поддерживать чистоту и порядок на кухне и на своем рабочем месте в соответствии с требованиями СЭС; - участвовать в плановых генеральных уборках; - выполнять разовые поручения администрации, связанные с производственными процессами; 2 - соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности труда, санитарные требования и правила личной гигиены,

производственной и трудовой дисциплины, правила внутреннего трудового распорядка; - уметь пользоваться оборудованием производства и следить за его сохранностью; - быть предельно вежливым; - в случае возникновения внестатных ситуаций своевременно ставить в известность администрацию; - своевременно проходить медицинские обследования, сдавать анализы, согласно требованиям СЭС.

2.3. Повару запрещается: - оставлять рабочее место без разрешения непосредственного руководителя; - курить в неположенных местах и распивать спиртные напитки на всей территории предприятия; - использовать ненормативную или сленговую лексику, презрительную интонацию, грубить;

2.4. Варит: - бульоны; - картофель и другие овощи; - каши и макаронные изделия.

2.5. Осуществляет приготовление: - супов на прозрачных бульонах; - диетических блюд на бульонах, овощных и фруктовых отварах; - вторых блюд из овощей, рыбы и мяса в тушеном и запеченном виде; - различных соусов, горячих и холодных напитков; - паровых омлетов натуральных и фаршированных; - изделий из песочного и слоеного теста; - сладких блюд и мучных изделий; - блинов, оладий, блинчиков; - салатов из свежих, вареных и припущенных овощей, с мясом и рыбой; - рыбы под маринадом; - бутербродов, блюд из полуфабрикатов, консервов и концентратов.

2.6. Осуществляет: - процеживание, протирание, замешивание, измельчение, формовку, фарширование, начинку изделий; - комплектацию (порционирование) и раздачу блюд.

### **3. Права Повар имеет право в пределах своей компетенции:**

3.1. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие ритмичную работу школьной столовой, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы школьной столовой и организации технологического процесса.

3.3. Запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Требовать: - от учащихся выполнения устава школы, соблюдения правил поведения для учащихся, правил пользования школьной столовой; - от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на это посещение не было дано разрешение администрации школы.

3.5. Повышать свою квалификацию.

### **4. Ответственность**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса или деятельности школьной столовой, повар несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы столовой (пищеблока) повар привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повар несет

материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

4.4. Несёт ответственность за качество приготовленной пищи.

## **5. Взаимоотношения. Связи по должности**

### **Повар:**

5.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

5.2. Получает от своего непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками столовой.

5.4. Исполняет обязанности других работников столовой в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора школы.

5.5. Передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

### **Кладовщик**

#### **1. Общие положения**

1.1. Кладовщик назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности кладовщика его обязанности могут быть возложены на других работников школьной столовой или заместителя директора школы по АХЧ. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Кладовщик должен иметь необходимую профессиональную подготовку или соответствующий опыт работы.

1.3. Кладовщик подчиняется непосредственно заведующему производством (шеф-повару).

1.4. В своей деятельности кладовщик руководствуется законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, руководящими документами Правительства Российской Федерации, Правительства субъекта Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам организации питания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и 4 нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и другими локальными правовыми актами школы, включая правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения директора школы, настоящую должностную инструкцию, а также трудовым договором. Кладовщик соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Должностные обязанности Кладовщик выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Организует работу по погрузке, выгрузке и размещению внутри складских помещений продуктов, сырья и полуфабрикатов.

2.2. Осуществляет: - осмотр продуктов, сырья и полуфабрикатов и составление дефектных ведомостей; - учет наличия в складских помещениях продуктов, сырья и полуфабрикатов и ведение отчетной документации по их движению; - прием на склад, взвешивание, хранение и выдачу со склада продуктов, сырья и полуфабрикатов; - проверку соответствия продуктов, сырья и полуфабрикатов сопроводительным документам.

2.3. Обеспечивает: - соблюдение сроков и условий хранения продуктов, сырья и полуфабрикатов; - сохранность складироваемых продуктов, сырья и полуфабрикатов; - ведение учета складских операций; - соблюдение правил оформления и сроков сдачи приходно-расходных документов, составление установленной отчетности.

2.4. Принимает участие в проведении инвентаризации столовой.

3. Права Кладовщик имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Представлять к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие ритмичную работу школьной столовой, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию хранения и учета продуктов, сырья и полуфабрикатов и работы школьной столовой.

3.3. Запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Повышать свою квалификацию.

#### **4. Ответственность**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, приведшее к дезорганизации работы школьной столовой, кладовщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы столовой (пищеблока) кладовщик привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба, в том числе морального, в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, кладовщик несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

4.4. За качество приобретенных продуктов

#### **5. Взаимоотношения. Связи по должности**

5.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

5.2. Свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль планирует под руководством заведующего производством (шеф-повара). План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

5.3. Получает от своего непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками столовой.

5.5. Исполняет обязанности других работников столовой в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора школы.

5.6. Передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения. Подсобный (кухонный) рабочий

#### **1. Общие положения**

1.1. Подсобный (кухонный) рабочий назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности подсобного рабочего его

обязанности могут быть возложены на других работников школьной столовой. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Подсобный (кухонный) рабочий не должен иметь медицинских противопоказаний.

1.3. Подсобный (кухонный) рабочий подчиняется непосредственно заведующему производством (шеф-повару).

1.4. В своей деятельности подсобный (кухонный) рабочий руководствуется законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3.2.1324–03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов», Санитарноэпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3.2.1940–05 «Организация детского питания», руководящими документами Правительства Российской Федерации, Правительства субъекта Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам организации питания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и другими локальными правовыми актами школы, включая правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения директора школы, настоящую должностную инструкцию, а также трудовым договором. Подсобный (кухонный) рабочий соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

## **2. Функции Основными функциями, выполняемыми подсобным (кухонным) рабочим, являются:**

2.1. Содержание помещения, оборудования и инвентаря столовой в состоянии, соответствующем санитарным требованиям. б

2.2. Выполнение вспомогательных работ в помещении школьной столовой.

3. Должностные обязанности Подсобный (кухонный) рабочий выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Обеспечивает содержание в чистоте помещения столовой, оборудования и инвентаря.

3.2. Осуществляет: - мойку кухонного инвентаря и оборудования; - уборку отходов в специальные контейнеры; - доставку сырья и полуфабрикатов со склада к месту обработки и приготовления.

4. Права Подсобный (кухонный) рабочий имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие ритмичную работу школьной столовой, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы школьной столовой.

4.3. Запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Повышать свою квалификацию.

## **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса и (или) деятельности школьной столовой, подсобный (кухонный) рабочий несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы столовой (пищеблока) подсобный (кухонный) рабочий привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба, в том числе морального, в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, подсобный (кухонный) рабочий несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности Подсобный (кухонный) рабочий**

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Получает от своего непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками столовой. 7

6.4. Исполняет обязанности других работников столовой в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора школы.

6.5. Передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

**С инструкцией ознакомлены:**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023г. \_\_\_\_\_ //