

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____/_____/_____
протокол № ____ от «__» ____ 202__г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

Наименование ДООУ

_____/_____/_____
Приказ № ____ от «__» ____ 202__г.

Должностная инструкция помощника повара

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профстандарта 33.011 "Повар", утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 610н, с учетом Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 17 февраля 2021 года; 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», Федерального закона № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями от 13 июля 2020 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регламентирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция устанавливает основные трудовые функции, должностные обязанности, права, ответственность, а также взаимоотношения и связи по должности работника, занимающего в дошкольном образовательном учреждении должность помощника повара.

1.3. Помощник повара принимается на работу и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением. Непосредственно подчиняется заведующему детским садом. Выполняет свои обязанности под руководством повара.

1.4. На должность помощника повара пищеблока ДООУ может назначаться лицо:

- имеющее среднее общее или среднее профессиональное образование по программе подготовки квалифицированных рабочих и (или) дополнительные профессиональные программы по основному производству организаций питания;
- достигшее возраста 18 лет.
- к работе в общеобразовательной организации не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

1.5. Помощник повара должен пройти предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приеме на работу и далее ежегодно), вакцинации, а также должен иметь 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.

1.6. Осуществляя работу в детском саду, сотрудник действует в соответствии с должностной инструкцией, решениями органов Управления образованием всех уровней по вопросам организации питания детей в дошкольных образовательных учреждениях, Конвенцией о правах ребенка.

1.7. В своей деятельности помощник повара ДООУ руководствуется:

- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями от 13 июля 2020 года;
- Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- должностной инструкцией;
- локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения;
- установленным циклическим 10-дневным меню для детей дошкольного возраста;
- приказами, инструкциями и распоряжениями по организации питания в дошкольных образовательных организациях;
- требованиями охраны труда, пожарной и электробезопасности, а также правилами антитеррористической безопасности.

1.8. Помощник повара должен знать:

- нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организаций питания;
- рецептуры и технологии приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий;
- требования к качеству, срокам и условия хранения, признаки и органолептические методы определения доброкачественности пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий;
- назначение, правила использования технологического оборудования пищеблока (кухни) ДООУ, производственного и кухонного инвентаря, инструмента, весоизмерительных приборов, посуды, используемых в приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий, и правила ухода за ними;
- правила пользования сборниками рецептов на приготовление блюд, напитков и кулинарных изделий;
- методы минимизации отходов при очистке, обработке и измельчении сырья, используемого при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий, с учетом соблюдения требований к их качеству;
- пищевую ценность различных видов продуктов и сырья, используемого при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий;
- принципы и приемы презентации блюд, напитков и кулинарных изделий потребителям;
- правила и технологии расчетов с потребителями;
- требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности на пищеблоке дошкольного образовательного учреждения.

1.9. Помощник повара на пищеблоке ДООУ должен уметь:

- производить работы по подготовке рабочего места и технологического оборудования, производственного инвентаря, инструмента, весоизмерительных приборов, используемых при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий;
- соблюдать стандарты чистоты на рабочем месте основного производства пищеблока дошкольного образовательного учреждения;
- применять регламенты, стандарты и нормативно-техническую документацию, используемую при производстве блюд, напитков и кулинарных изделий;

- готовить блюда, напитки и кулинарные изделия по технологическим картам под руководством повара;
- соблюдать правила сочетаемости основных продуктов и сырья при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий;
- отпускать готовые блюда, напитки и кулинарные изделия с раздачи и на вынос с учетом требований к безопасности готовой продукции;
- выбирать производственный инвентарь и технологическое оборудование и безопасно пользоваться им при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий;
- аккуратно обращаться с сырьем в процессе приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий и экономно расходовать его;
- соблюдать санитарно-гигиенические требования, требования охраны труда и пожарной и электробезопасности.

1.10. При выполнении работ на кухне помощник повара в ДООУ должен строго соблюдать инструкцию по охране труда для помощника повара, другие инструкции по охране труда при выполнении работ на пищеблоке, при работе с технологическим оборудованием, механизмами и кухонным инвентарем.

1.11. Перед тем, как приступить к выполнению обязанностей на пищеблоке дошкольного образовательного учреждения проходит инструктаж по охране труда на рабочем месте, обучение навыкам оказания первой доврачебной помощи пострадавшим, знакомится с порядком действий при возникновении пожара на пищеблоке или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении.

2. Трудовые функции

Помощник повара на пищеблоке выполняет следующие трудовые функции:

2.1. Приготовление блюд, напитков и кулинарных изделий и другой продукции под руководством повара:

2.1.1. Выполнение инструкций и заданий повара по организации рабочего места.

2.1.2. Выполнение заданий повара по приготовлению блюд, напитков и кулинарных изделий для воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

3. Должностные обязанности

Помощник повара в ДООУ выполняет следующие обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции выполнения инструкций и заданий повара по организации рабочего места:

- осуществляет подготовку к работе основного производства пищеблока и своего рабочего места в соответствии с инструкциями и режимом работы дошкольного образовательного учреждения;
- осуществляет уборку рабочих мест сотрудников основного производства пищеблока по заданию повара;
- осуществляет проверку технологического оборудования, производственного и кухонного инвентаря, инструмента, весоизмерительных приборов на кухне ДООУ по заданию повара;
- осуществляет упаковку и складирование по заданию повара пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий или оставшихся после их приготовления, с учетом требований к безопасности и условиям хранения.

3.2. В рамках трудовой функции выполнения заданий повара по приготовлению блюд, напитков и кулинарных изделий помощник повара осуществляет:

- подготовку по заданию повара пищеблока детского сада пряностей, приправ, зерновых и молочных продуктов, плодов, муки, яиц, жиров, сахара и других продуктов для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий;
- обработку, нарезку и формовку овощей по заданию повара;

- подготовку рыбных полуфабрикатов, полуфабрикатов из мяса по заданию повара;
- приготовление блюд и гарниров из овощей, бобовых и кукурузы по заданию повара;
- приготовление каш и гарниров из круп по заданию повара;
- приготовление блюд из рыбы по заданию повара;
- приготовление блюд из мяса и мясных продуктов, домашней птицы по заданию повара пищеблока детского сада;
- приготовление блюд из яиц по заданию повара;
- приготовление блюд из творога по заданию повара пищеблока ДООУ;
- приготовление блюд и гарниров из макаронных изделий по заданию повара;
- приготовление мучных блюд, выпечных изделий из теста с фаршами по заданию повара;
- приготовление горячих напитков по заданию повара;
- приготовление холодных и горячих сладких блюд, десертов по заданию повара;
- приготовление и оформление салатов по заданию повара;
- приготовление и оформление супов, бульонов по заданию повара;
- приготовление холодных и горячих соусов, отдельных компонентов для соусов и соусных полуфабрикатов по заданию повара;
- процеживание, протираание, замешивание, измельчение, фарширование, начинку продукции по заданию повара столовой;
- порционирование (комплектацию), выдачу блюд, напитков и кулинарных изделий по заданию повара.

3.3. Помощник повара должен выполнять:

- маркировку технологического оборудования пищеблока ДООУ, инвентаря, посуды, тары в соответствии с санитарными требованиями для сырых и готовых продуктов;
- выдачу готовой пищи только после снятия пробы медицинским работником и заведующим детским садом с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд и внесением соответствующей записи в бракеражный журнал готовых блюд.

3.4. Помощник повара является на работу строго согласно утвержденному графику работы пищеблока дошкольного образовательного учреждения.

3.5. Поддерживает надлежащий порядок на своем рабочем месте, бережно и аккуратно использует вверенное ему имущество.

3.6. Помощник повара на пищеблоке ДООУ следит за правильным хранением и расходом продуктов, ведет специальный журнал учета.

3.7. В случае возникновения внештатных ситуаций своевременно ставит в известность повара (шеф-повара) пищеблока.

3.8. Находится на кухне в чистой выглаженной спецодежде, контролирует ее состояние, соблюдает правила и нормы, ношения и содержания спецодежды.

3.9. Проходит обязательные инструктажи по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам.

3.10. Соблюдает культуру и этику общения с коллегами по пищеблоку и сотрудниками дошкольного образовательного учреждения.

3.11. Строго соблюдает правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, санитарные требования и правила личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины.

3.12. Помощник повара в ДООУ строго соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка детского сада, режим работы, инструкции по охране труда при эксплуатации имеющегося технологического электрооборудования, приспособлений и кухонного инвентаря.

3.13. Своевременно проходит периодические медицинские осмотры, санитарный минимум.

3.14. Оперативно оповещает повара (шеф-повара) о несчастном случае, принимает все возможные меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.

3.15. Постоянно улучшает свои знания, повышает квалификацию и профессиональное мастерство с помощью теоретической подготовки и практической деятельности.

4. Права

Помощник повара имеет право:

- 4.1. Не использовать недоброкачественные продукты для приготовления блюд.
- 4.2. На рабочее место, которое соответствует требованиям и нормам охраны труда и пожарной безопасности.
- 4.3. Запрашивать у повара (шеф-повара), получать и применять информационные материалы, нормативные и правовые документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.4. Вносить предложения по улучшению работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями, по созданию условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей.
- 4.5. Знакомиться с проектами решений заведующего дошкольным образовательным учреждением, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения своих должностных обязанностей и трудовых функций.
- 4.6. Знакомиться с отзывами о своей работе, жалобами и иными документами, отражающими оценку труда помощника повара дошкольного образовательного учреждения, предоставлять по ним пояснения.
- 4.7. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.8. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 4.9. На участие в управлении ДООУ в пределах своей компетенции и в порядке, установленном Уставом детского сада.
- 4.10. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов сотрудников дошкольного образовательного учреждения.
- 4.11. Повышать свою профессиональную квалификацию.

5. Ответственность

5.1. Помощник повара ДООУ несет персональную ответственность:

- за качество и соответствие готовых блюд меню-раскладке, утвержденному в дошкольном образовательном учреждении;
- за соблюдение технологии приготовления блюд и своевременную выдачу питания согласно графику выдачи с соблюдением нормы готовых блюд;
- за сохранность пищевых продуктов;
- за неоказание первой доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от администрации детского сада несчастного случая;
- за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции помощника повара ДООУ, в том числе за не использование предоставленных ею прав, Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений заведующего (шеф-повара, повара) и иных локальных нормативных актов, помощник повара несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном действующим Трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка помощник повара в ДООУ может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм, помощник повара пищеблока детского сада несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей помощник повара несет материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности помощник повара дошкольного образовательного учреждения несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Помощник повара пищеблока ДОУ:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим дошкольным образовательным учреждением.

6.2. В период отсутствия помощника повара (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.

6.3. Получает от заведующего дошкольным образовательным учреждением, повара поручения, информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Сообщает повару (шеф-повару) о неисправностях технологического оборудования и механизмов на пищеблоке ДОУ, кухонного инвентаря, сантехники, системы вентиляции и электрооборудования.

6.5. Постоянно обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками детского сада, заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе (завхозом), поваром, шеф-поваром, медицинским работником.

6.6. Информировывает заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза), повара обо всех недостатках в организации условий его деятельности, соответствии рабочего места нормам охраны труда и пожарной безопасности. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по оптимизации работы помощника повара.

6.7. Информировывает заведующего (при отсутствии – иное должностное лицо) о несчастном случае, факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза) – об аварийных ситуациях в работе систем электроснабжения и теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

6.8. Выполняет разовые поручения повара (шеф-повара).

6.9. Проходит инструктажи по охране труда, пожарной и электробезопасности, по безопасному выполнению работ с технологическим оборудованием и кухонным инвентарем на рабочем месте, периодические медицинские обследования и санитарный минимум.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу до подписания трудового договора.

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у заведующего дошкольным образовательным учреждением, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

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

«__» _____ 202__ г. _____ / _____ /