

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию
Администрация Приморского района
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 40

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета учреждения
Панова В.В.

Дата согласования:

11.07.2021

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГБДОУ № 40
И.В. Селиверстова

Дата утверждения:

11.07.2021

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

шеф-повара (заведующего производством)

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция шеф-повара в ДОУ разработана на основе Профстандарта «33.011 Повар», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. N610н; с учетом Федерального закона № 29-ФЗ от 02.01.2000 г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов»; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Шеф-повар относится к категории руководителей. Принимается на работу и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.3. Шеф-повар непосредственно подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением.

1.4. На должность шеф-повара в дошкольном общеобразовательном учреждении может назначаться лицо, имеющее среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) и дополнительным профессиональным программам по основному производству организации питания со стажем не менее одного года на четвертом квалификационном уровне в основном производстве организации питания.

1.5. Особыми условиями допуска к работе являются:

- наличие медицинской книжки;
- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, установленных статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Шеф-повар в ДОУ должен знать:

- нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организаций питания;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации питания детей в дошкольных образовательных учреждениях;
- технологии обучения на рабочих местах;
- требования трудовой дисциплины, охраны труда, санитарии и гигиены;
- методы планирования, организации, стимулирования и контроля деятельности сотрудников пищеблока;
- теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологию малой группы;
- методы управления, делопроизводства и подготовки отчетности;
- современные технологии приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий разнообразного ассортимента;
- требования к безопасности пищевых продуктов, условиям их хранения;
- правила проведения инвентаризации;
- порядок и требования к составлению и оформлению меню питания воспитанников (с учетом возрастных групп);
- стандарты и технические условия на продовольственные товары, сырье и полуфабрикаты;
- СП 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»; СП 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и

требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания";

- виды технологического оборудования, принципы работы, технические характеристики и условия его эксплуатации;
- специализированные компьютерные программы и технологии.

1.7. Шеф-повар ДООУ должен уметь:

- распределять работу и ставить задачи работникам пищеблока;
- обучать персонал на рабочих местах современным технологиям приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий;
- контролировать текущую деятельность работников пищеблока и своевременно выявлять отклонения в их работе;
- предупреждать факты хищений и других случаев нарушения персоналом трудовой дисциплины;
- управлять конфликтными ситуациями, возникающими на пищеблоке;
- организовывать и производить входной, текущий и итоговый контроль работы подчиненных;
- применять методы контроля качества продукции и услуг, входного контроля сырья и материалов;
- анализировать результаты работы работников пищеблока за отчетный период и определять причины отклонений результатов работы от плана;
- разрабатывать меры по предупреждению невыполнения плана работ и контролировать их реализацию;
- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов организации работы пищеблока;
- согласовывать планы и процессы основного производства организации питания со службой обслуживания и другими структурными подразделениями;
- проводить собрания работников пищеблока;
- использовать информационные технологии, применяемые организациями питания, для ведения делопроизводства и выполнения регламентов организации работы пищеблока.

1.8. В своей деятельности шеф-повар ДООУ выполняет обязанности согласно должностной инструкции, административного, трудового и хозяйственного законодательства Российской Федерации, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, Устава и локально-правовых актов дошкольного общеобразовательного учреждения.

1.9. Шеф-повар ДООУ должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

2. Должностные обязанности

В рамках своих трудовых функций шеф-повар имеет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет общее руководство производственно-хозяйственной деятельностью пищеблока (кухни) дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Проводит вводный и текущий инструктаж для работников пищеблока.

2.3. Оценивает потребности в материальных и других ресурсах, необходимых для обеспечения бесперебойной работы пищеблока.

2.4. Организует обучение персонала на рабочих местах и с отрывом от производства.

2.5. Распределяет задания между работниками пищеблока в зависимости от их умений и компетенции, определяет их степени ответственности.

2.6. Координирует работу пищеблока с деятельностью службы обслуживания и другими структурными подразделениями.

2.7. Контролирует и обеспечивает своевременное, согласно режиму ДОО, высококачественное приготовление продукции собственного производства требуемого ассортимента и качества для воспитанников.

2.8. Проводит работу по совершенствованию организации производственного процесса, внедрению прогрессивной технологии, эффективному использованию оборудования, повышению профессионального мастерства работников пищеблока детского сада в целях повышения качества выпускаемой продукции.

2.9. Составляет меню и обеспечивает разнообразие ассортимента блюд.

2.10. Осуществляет постоянный контроль за технологией приготовления пищи, нормами закладки сырья и соблюдением работниками санитарных требований и правил личной гигиены.

2.11. Реализует меры по предупреждению хищений и других случаев нарушения сотрудниками пищеблока столовой трудовой дисциплины, технологий приготовления блюд, нарушений графика выдачи готовой пищи.

2.12. Оценивает результаты работы пищеблока за отчетный период.

2.13. Организует учет, составление и своевременное представление отчетности о производственной деятельности пищеблока (кухни) ДОО, внедрение передовых приемов и методов труда.

2.14. Соблюдает правила санитарии и личной гигиены на рабочем месте.

2.15. Контролирует соблюдение работниками пищеблока правил и норм охраны труда, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения.

2.16. Вносит предложения о поощрении отличившихся работников кухни в детском саду или наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

2.17. Соблюдает культуру и этику общения с воспитанниками и сотрудниками дошкольного образовательного учреждения, коллегами.

2.18. Соблюдает и контролирует соблюдение правил и норм охраны труда, пожарной и электробезопасности работниками пищеблока.

3. Права сотрудника

Шеф-повар пищеблока ДОО имеет право:

3.1. Вносить предложения по улучшению работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

3.2. Выдвигать требования администрации дошкольного образовательного учреждения по оказанию содействия в выполнении своих должностных обязанностей.

3.3. Знакомиться с проектами, решениями соответствующих органов и организаций по вопросам деятельности и организации питания в дошкольных образовательных учреждениях, относящихся к его компетенции, вносить по ним соответствующие предложения.

3.4. Принимать участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в порядке, установленном Уставом учреждения.

3.5. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3.6. Знакомиться с жалобами и иными документами, отражающими качество его работы, давать по ним пояснения.

3.7. Давать воспитанникам указания, имеющие отношение к соблюдению дисциплины в дошкольном образовательном учреждении.

4. Ответственность

Шеф-повар в ДОУ несет ответственность:

4.1. За несоответствующее выполнение или невыполнение должностной инструкции в соответствии с Уставом, трудовым договором и действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За нанесение материального ущерба в границах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также:

- 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 после выдачи их на кухне;
- за соблюдение режима питания в ДОУ.

4.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, шеф-повар может быть освобожден от занимаемой должности.

4.4. За нарушение правил охраны труда, противопожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенических правил и норм, заведующий производством пищеблока детского сада несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Шеф-повар в детском саду:

5.1. Выполняет свою работу в режиме ненормированного рабочего дня согласно утвержденному графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

5.2. Осуществляет деятельность, тесно контактируя с поваром, работниками пищеблока, постоянно обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ДОУ.

5.3. Способствует созданию отношений сотрудничества и доброжелательности между работниками пищеблока и педагогическими работниками, а также благоприятного морально-психологического климата.

5.4. Проходит инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, электробезопасности; периодические медицинские обследования.

5.5. Получает необходимую информацию от заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.6. О несчастных случаях, аварийных ситуациях в работе систем энерго- и водоснабжения, канализации, при выявленных нарушениях санитарных правил, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых отравлений воспитанников, заведующий производством обязан срочно доложить заведующему ДОУ (при его отсутствии – иному должностному лицу).

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте: _____ / _____

подпись Ф.И.О.