

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 3 «Колокольчик» Пионерского городского округа»**

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МАДОУ «Детский сад №3  
«Колокольчик»

Н.Б. Веселова

«03» марта 2021 г.

М.П.



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПОВАРА**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Назначение на должность и освобождение от должности производит заведующий ДОУ.

1.2. Повар подчиняется непосредственно заведующему ДОУ, заведующему хозяйством (завхоз), медицинской сестре.

1.3. В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательными актами Российской Федерации;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- СанПин 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" от 28.09.2020 г. №28;
- СанПин 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения" от 27.10.2020 г. №32;
- инструкцией по противодействию терроризму для сотрудников;
- Уставом и локальными актами ДОУ;
- установленным циклическим 10-дневным меню для детей дошкольного возраста;
- методическими рекомендациями по организации и проведению производственного контроля на объектах, занятых производством и реализацией пищевых продуктов;
- приказами, инструкциями и распоряжениями по организации питания в дошкольных образовательных организациях;

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией;
- трудовым договором.

1.4. Повар должен знать:

- основы и значение питания детей раннего и дошкольного возраста;
- характеристику и биологическую ценность различных пищевых продуктов;
- признаки доброкачественности пищевых продуктов и органолептические методы их определения;
- сроки хранения и реализации сырой и готовой продукции, полуфабрикатов;
- особенности кулинарной обработки продуктов для детей;
- график и правила закладки продуктов для приготовления готовой пищи;
- технологию приготовления первых, вторых, третьих, холодных блюд и изделий из теста;
- режим и продолжительность тепловой обработки и других процессов: варки, жарки, пропускания, выпечки;
- нормы, соотношение и последовательность закладки сырья;
- объем блюд в соответствии с возрастом детей;
- правила пользования таблицей замены продуктов;

- устройство и принцип работы обслуживающего механизированного, теплового, весоизмерительного, холодильного и другого оборудования, правила его эксплуатации и ухода за ним;

- санитарные правила содержания пищеблока;
- правила личной гигиены;
- меры предупреждения пищевых отравлений;
- правила и график выдачи пищи.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. На должность повара принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие соответствующую квалификацию или соответствующие курсы по специальному поварскому образованию.

## 3. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

В рамках выполнения своих трудовых функций повар ДОУ должен владеть практическими навыками приготовления блюд для детей разного возраста:

3.1. Приготовление блюд, напитков, кулинарных изделий и другой продукции разнообразного ассортимента для детей и работников в соответствии с режимом ДОУ.

3.2. Подготовка инвентаря, оборудования и рабочего места повара к работе на пищеблоке (кухне) ДОУ.

## 4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Основной обязанностью повара является приготовление блюд для детей различного возраста в детском саду в соответствии с меню.

4.2. Повар детского питания обязан:

- находиться на рабочем месте в спецодежде;
- ежедневно утром подробно знакомиться с меню-раскладкой на день, развесить продукты на каждый прием пищи в отдельную тару;
- соблюдать соответствие веса порционных блюд выходу блюда, указанному в меню-раскладке;
- при кулинарной обработке пищевых продуктов соблюдать технологические требования;
- принимать от кладовщика продукты по меню-раскладке на завтрашний день под роспись;
- точно производить подготовку и закладку продуктов согласно меню-раскладке;
- пользоваться в своей работе только вымеренной тарой;
- соблюдать правила разделки и приготовления блюд на специальных столах и специально промаркированным инвентарем;
- весь кухонный инвентарь хранить раздельно и применять строго по назначению.

4.3. Владеть практическими навыками приготовления блюд для детей разного возраста в дошкольных организациях:

- вязких, полувязких, протертых и рассыпчатых каш из различных круп;
- отварных, тушеных, запеченных, пюре и других овощных блюд;
- овощных, фруктовых, фруктово-овощных салатов, винегретов;
- мясных бульонов и бульонов из мяса птицы;
- вегетарианских, пюреобразных, холодных и заправочных на мясном бульоне супов;
- томатных, сметанных, молочных и фруктовых соусов;
- суфле, тефтелей, котлет, гуляша и других блюд из мясных, куриных и рыбных продуктов, субпродуктов (печени, языка);
- запеканок из крупы, овоцей с мясом, яиц и творога;
- молочных и яичных блюд;
- горячих и холодных напитков;
- компотов, киселей и других третьих блюд;

- витаминизированных напитков быстрого приготовления (из концентратов);
- дрожжевого и пресного теста, выпечки из него булочек, пирожков, оладий, ватрушек и других кулинарных изделий.

#### 4.4. Осуществлять:

- маркировку технологического оборудования, инвентаря, посуды, тары в соответствии с санитарными требованиями для сырых и готовых продуктов;

- выдачу готовой пищи осуществлять только после снятия пробы медицинским работником и заведующим ДОУ с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд.

4.5. Оставлять ежедневно суточную пробу готовой порционной продукции в полном объеме, 1 блюдо и гарниры не менее 100 г.

Пробу отбирать в стерильную стеклянную посуду с крышкой (гарниры и салаты в отдельную посуду) и сохранять в течение 48 часов в специальном холодильнике или в специально отведенном холодильнике для хранения кисломолочных продуктов при температуре +2 - +6 °С.

4.6. Фиксировать вес пищевых отходов в меню-раскладке при обработке или подготовке к приготовлению сырых продуктов (овощи, мясо, рыба, кура, фрукты).

## 5. ПРАВА

5.1. Повар имеет право не использовать недоброкачественные продукты для приготовления блюд.

5.2. Вносить предложения по улучшению организации питания в дошкольной образовательной организации.

5.3. Права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением о дошкольной образовательной организации, Уставом ДОУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами организации.

5.4. Повар в пределах своей компетенции имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководителя дошкольной организации, касающимися его деятельности;
- требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;
- участвовать в работе органов самоуправления.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Повар несет ответственность:

- за качество и соответствие приготовленных блюд меню-раскладке;
- за соблюдение технологии приготовления блюд и своевременную выдачу на группы в соответствии с графиком выдачи с соблюдением нормы готовых блюд;
- за сохранность продуктов после выдачи их на пищеблок.
- за соблюдение режима питания.
- за соблюдение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

6.2. В случае нарушения Устава организации, условий Коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов заведующего - повар подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

## 7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Повар детского сада:

7.1. Подчиняется заведующему ДОУ и заведующему хозяйством (завхозу) дошкольного образовательного учреждения.

7.2. Взаимодействует в своей деятельности с медицинской сестрой, заведующим хозяйством (завхозу) и кухонным рабочим.

7.3. Информирует заведующего детским садом и заведующего хозяйством (завхоза) о возникших трудностях в работе.

7.4. Выполняет разовые поручения заведующего дошкольным образовательным учреждением и заведующего хозяйством (завхоза).

7.5. Получает от администрации ДОУ материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

7.6. Осуществляет систематический обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическими работниками дошкольного образовательного учреждения, работниками пищеблока (кухни).

7.7. Во время отсутствия повара его обязанности выполняет сотрудник, имеющий все требующиеся профессиональные знания, умения и навыки, назначенный приказом заведующего ДОУ. Данный сотрудник приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное выполнение возложенных на него обязанностей.

7.8. Выполняет работу согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели, и утвержденному заведующим ДОУ.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

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

8.3. Факт ознакомления с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у заведующего ДОУ.

8.4. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на заведующего дошкольного образовательного учреждения.

Должностную инструкцию разработал: Латышев А.В. / М.Б. /

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

**Лист ознакомления с должностной инструкцией**

**повара**

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество должностного лица, назначаемого на должность</b>	<b>Дата и подпись должностного лица после ознакомления с инструкцией и получения ее копии</b>	<b>Дата и номер распоряжения/ приказа о назначении на должность</b>	<b>Дата и номер распоряжения/ приказа о изменении должностной инструкции</b>	<b>Дата и номер распоряжения / приказа об освобождении от занимаемой должности</b>
1.	Чурсина Наталья Рафгатовна		Приказ №15-Л от 08.08.2013 г.	Приказ №25-О от 01.03.2017 г. Приказ №14-О 02.03.2021 г.	
2.	Юдина Марина Игоревна		Приказ №5-Л от 01.07.2019 г.	Приказ №25-О от 01.03.2017 г. Приказ №14-О 02.03.2021 г.	