

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
профсоюзного комитета  
Н.В. Чернявская  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБ ДОУ ДС КВ № 77 «ЭРУДИТ»  
Е.Н. Ахтямова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Шеф-повар

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Шеф-повар относится к категории руководителей структурного подразделения, принимается на работу и увольняется приказом руководителя дошкольного учреждения.

1.2. На должность руководителя структурного подразделения (шеф-повара) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, имеющее медицинское заключение, прошедшее инструктаж и аттестацию.

1.3. Руководитель структурного подразделения (шеф-повар) непосредственно подчиняется заведующей ДОУ и заместителю заведующей по АХЧ.

1.4. В своей деятельности руководитель структурного подразделения (шеф-повар) руководствуется:

- Конституцией и ФЗ РФ, постановлениями Правительства РФ, иными нормативно-правовыми актами;
- Типовым положением о ДОУ;
- Уставом и локальными правовыми актами дошкольного учреждения, в т.ч. Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; приказами и распоряжениями заведующего ДОУ, настоящей должностной инструкцией; трудовым договором;
- Действующими санитарными правилами и нормативами.

1.5. Шеф-повар должен знать:

- Рецептуры, сущность технологии приготовления;
- Требования к качеству, срокам, условиям хранения, порционирования, оформления и подачи блюд и кулинарных изделий, требующих сложной кулинарной обработки;
- Основы рационального питания;
- Виды, свойства и способы обработки сырья и полуфабрикатов, используемых для приготовления блюд и кулинарных изделий, требующих сложной кулинарной обработки;
- Способы сокращения потерь и сохранения питательной ценности пищевых продуктов при их тепловой обработке (применение различных способов нагрева или обогрева, создание определенной среды - кислой, соленой и др.);
- Правила составления меню, заявок на продукты, ведения учета и составления товарных отчетов.
- Организацию и технологию производства;
- Ассортимент требований к качеству блюд и кулинарных изделий;
- Нормы питания, основные правила приготовления блюд, сохранения и обогащения пищи витаминами;

- Основы и значение питания детей дошкольного возраста;
- Характеристику и биологическую ценность различных пищевых продуктов,
- Признаки доброкачественности продуктов и органолептические методы их определения; сроки хранения и реализации сырых продуктов, полуфабрикатов и приготовленных блюд;
- Основы технологии приготовления первых, вторых, третьих, холодных блюд и изделий из теста;
  - Параметры режима и продолжительность тепловой обработки продуктов, процессов варки, жарки, припускания, выпечки;
  - Нормы, соотношение и последовательность закладки сырья в используемое оборудование;
  - Способы порционирования блюд в соответствии с возрастом детей;
  - Правила пользования таблицей замены продуктов;
  - Способы предупреждения пищевых отравлений;
  - Правила раздачи пищи детям.
- Основы рационального диетического питания;
- Порядок составления меню;
- Правила учета и нормы выдачи продуктов;
- Нормы расхода сырья и полуфабрикатов;
- Правила и сроки хранения продуктов, сырья и полуфабрикатов;
- Виды технологического оборудования, принцип работы, технические характеристики и условия его эксплуатации;
- Основы организации труда;
- Законодательство о труде;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила и нормы охраны труда.
- Основы гигиены;
- Санитарно-эпидемиологические правила.

## **2. ФУНКЦИИ**

2.1. Организация работы пищеблока.

2.2. Своевременное обеспечение доброкачественного приготовления пищи, в соответствии с режимом работы детского сада.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Шеф-повар выполняет следующие обязанности:

3.1. Постоянно контролирует качество сырья поступающего со склада.

3.2. Проводит с членами бракеражной комиссии бракераж готовой пищи.

3.3. Обеспечивает своевременное в соответствии с режимом образовательного учреждения, добросовестного приготовления пищи.

3.4. Участвует в составлении меню на каждый день.

3.5. Принимает продукты из кладовой, отвечает за правильное хранение и расходование их, а также за санитарное состояние кухни, посуды и всего кухонного инвентаря.

3.6. Осуществлять постоянный контроль технологии приготовления пищи, норм закладки сырья и соблюдения работниками санитарных требований и правил личной гигиены.

3.7. Ведет учет отходов.

3.8. Контролирует:

— правильную эксплуатацию оборудования и других основных средств;

— соблюдение работниками Правил и норм охраны труда, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка.

3.9. Проводит инструктажи по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам.

3.10. Обеспечивает гигиеническую обработку продуктов.

3.11. Обязан знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания, сохранения и обогащения пищи витаминами, правила пользования таблицей замены продуктов.

3.12. Ежедневно работает с меню, принимает продукты, или осуществляет возврат по наличию детей.

3.13. Участвует в приготовлении 2 блюда из мяса и рыбы(ежедневно).

3.14. Ведет контроль, за приготовлением всех блюд, за раздачей во время приема пищи детям в столовой и группах, с целью контроля объема блюд.

3.15. Принимает участие в переборке круп, в приготовлении ужина.

3.16. Следит за санитарным состоянием пищеблока, за состоянием оборудования и инвентаря. 3.17. Руководит работой поваров и кух.рабочих. (составляет график работы, предоставляет справки, докладные на поощрение или наказание)

3.18. Проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.19. Соблюдает устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

#### **4. ПРАВА**

Шеф-повар имеет право

4.1. Знакомиться с проектами решений заведующей ДОУ, касающихся его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение заведующей ДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Вносить на рассмотрение заведующей ДОУ представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников вверенного структурного подразделения, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.

4.5. Требовать от заведующей ДОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.6. Расставлять работников пищеблока согласно их специальности по своему усмотрению, с целью наиболее рационального использования рабочего времени, распределять и

4.7. На обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам.

4.8. Отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и не могут быть приняты необходимые меры безопасности.

4.9. На социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ.

4.10. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.11. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Шеф-повар несет ответственность:

— дисциплинарную (в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации) за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, иных локальных нормативных актов, законным распоряжением руководителя ДООУ, своих должностных обязанностей (таких как: сбалансированность детского питания, правильное использование кухонного инвентаря в соответствии с маркировкой, санитарное состояние пищеблока), предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

— административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) за нарушения правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в дошкольном учреждении.

5.2. Шеф-повар несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба ДООУ) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Шеф-повар:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим по представлению заместителя заведующего по административно-хозяйственной части.

6.2. Своевременно информирует заместителя заведующего по АХЧ о неполадках оборудования и инвентаря, о состоянии спецодежды, моющих средств и о других о возникших трудностях в работе.

6.3. Сообщает заместителю заведующего по АХР, специалисту по кадрам о невыходе на работу по причине временной нетрудоспособности и о выходе на работу после болезни.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель заведующего по АХР

\_\_\_\_\_  
(лицо, которому непосредственно подчиняется работник)

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Специалист по кадрам

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя кадровой службы)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С должностной инструкцией ознакомлен (а),  
инструкцию получил (а):

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.