Согласовано: Утверждаю:

Председатель ПК: заведующий МДОУ ЦРР-Д/С №17

\_\_\_\_\_\_Глущенко С.Ю. \_\_\_\_\_\_Дементьева Л.В.

 Должностные обязанности

 повара детского питания

1. Общие положения:

- на должность повара принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие медицинское заключение, прошедшие инструктаж, аттестацию;

-повар подчиняется заведующему д\сада;

-принимается и освобождается от работы приказом заведующего;

-систематически проходит медосмотр.

 2. Характеристика работ, обязанности:

 -обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом д\с, доброкачественное приготовление пищи;

 -участвует в составлении меню на каждый день;

 -точно, по весу принимает продукты от зав.складом;

 -отвечает за санитарное состояние кухни, посуды и всего кухонного инвентаря;

 -отвечает за правильное хранение и расходование продуктов;

 -обеспечивает гигиеническую обработку продуктов и культурную подачу пищи;

 -отпускает готовую пищу в соответствии с нормой закладываемых продуктов на ребенка;

 -ежедневно закладывает и хранит суточные пробы согласно требованиям СЭС;

 - следит за маркировкой инвентаря и использует его строго по назначению;

 - принимает доброкачественные продукты;

 -выполняет другие поручения заведующего д\сада.

3. Должен знать:

 - нормы питания д\сада;

 -основные правила приготовления детского питания;

 -правила сохранения витаминов, и обогащения ими пищи;

 -правила и нормы труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;

 -правила санПина.

4. Права:

 - не принимать продукты от завскладом, если они имеют признаки недоброкачественности;

 -ходатайствовать перед администрацией о наказании лиц, использующих кухонный инвентарь без разрешения повара;

 -требовать от руководства своевременного и качественного ремонта оборудования;

 -требовать своевременного обеспечения оборудованием и чистящими средствами.

 5. Ответственность:

 -за доброкачественное приготовление пищи;

 -за соблюдением норм детского питания;

 -за санитарное состояние пищеблока;

 -за выполнение всех обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией.

Дата приема: Ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_