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:

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