

*Отдел образования Администрации города Саки  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №2 «Звездочка» города Саки Республики Крым*

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом по МБДОУ  
«Детский сад № 2 «Звездочка»  
от 27.10.2022г. № 199

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**№ 11/2022**

**Повар**

**2022 г.**

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 11/2022

## Повар

### 1. Общие положения

**1.1.** Настоящая должностная инструкция повара дошкольного образовательного учреждения разработана в соответствии с Профессиональным стандартом «Повар», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 марта 2022г. N 113н. При составлении инструкции учтены Трудовой кодекс РФ, Закон РФ от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

**1.2.** Данная должностная инструкция регламентирует основные трудовые функции, должностные обязанности повара дошкольного образовательного учреждения, права и ответственность повара, а также его взаимоотношения и связи по должности в ДОУ.

**1.3.** Повар относится к категории рабочих, принимается на должность и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением, в порядке, установленном трудовым договором, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Повар непосредственно подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением, а также выполняет указания заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе дошкольного образовательного учреждения, медицинского работника дошкольного образовательного учреждения по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологического режима.

**1.4.** На должность повара назначается лицо, имеющее Среднее профессиональное образование - программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих) или Профессиональное обучение - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих.

**1.5. Требования к опыту практической работы:** Не менее одного года работы в организациях питания по приготовлению блюд, напитков и кулинарных изделий под руководством повара при наличии профессионального обучения.

**1.6. Дополнительные характеристики:** повар 3-го разряда, повар 4-го разряда, повар 5-разряда.

### **1.7. Особые условия допуска к работе:**

**1.7.1.** Наличие медицинской книжки; прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в установленном законодательством Российской Федерации порядке

**1.7.2.** Не имеющие ограничения на занятия трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации.

**1.7.3.** Соблюдение правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики.

**1.8.** Повар дошкольного образовательного учреждения должен строго соблюдать настоящую должностную инструкцию, знать порядок действий при возникновении возгорания в дошкольном образовательном учреждении или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в ДОУ.

**1.9.** Повар дошкольного образовательного учреждения должен строго соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка и Федеральный закон №124-ФЗ от 24 июля 1998 года «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

## **2. Трудовые функции повара.**

Основными трудовыми функциями повара дошкольного образовательного учреждения являются:

**2.1.** Приготовление блюд, напитков и кулинарных изделий.

**2.1.1.** Подготовка инвентаря, оборудования и рабочего места повара к работе.

**2.1.2.** Приготовление, оформление и презентация блюд, напитков и кулинарных изделий.

## **3. Трудовые действия:**

**В рамках трудовой обобщенной функции «Приготовление блюд, напитков и кулинарных изделий, и другой продукции разнообразного ассортимента»**

**3.1. В рамках трудовой функции «Подготовка инвентаря, оборудования и рабочего места повара к работе».**

**3.1.1.** Оценка наличия запасов сырья и полуфабрикатов, необходимых для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий.

**3.1.2.** Составление заявок на сырье и полуфабрикаты, используемые при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий.

**3.1.3.** Подготовка товарных отчетов по приготовлению блюд, напитков и кулинарных изделий.

**3.2. В рамках трудовой функции «Приготовление, оформление и презентация блюд, напитков и кулинарных изделий».**

**3.2.1.** Разработка рецептов блюд, напитков и кулинарных изделий.

**3.2.2.** Подготовка сырья, продуктов и полуфабрикатов для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий.

**3.2.3.** Подготовка оборудования, инвентаря для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий.

**3.2.4.** Приготовление и оформление блюд, напитков и кулинарных изделий.

## **4. Необходимые умения:**

**В рамках трудовой обобщенной функции «Приготовление блюд, напитков и кулинарных изделий, и другой продукции разнообразного ассортимента»**

**4.1. В рамках трудовой функции «Подготовка инвентаря, оборудования и рабочего места повара к работе»**

**4.1.1.** Прогнозировать потребность в сырье и материалах для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий.

**4.1.2.** Оценивать расход продуктов, используемых при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий.

**4.1.3.** Разрабатывать рецептуры, технологические карты блюд, напитков и кулинарных изделий.

**4.1.4.** Проводить обучение помощника повара на рабочем месте.

**4.1.5.** Оформлять заявки, отчеты посредством специализированного программного обеспечения.

**4.2. В рамках трудовой функции «Приготовление, оформление и презентация блюд, напитков и кулинарных изделий».**

**4.2.1.** Проверять органолептическим способом качество сырья, продуктов, полуфабрикатов, ингредиентов для дальнейшего приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий.

**4.2.2.** Составлять калькуляцию на блюда, напитки и кулинарные изделия.

**4.2.3.** Готовить блюда, напитки и кулинарные изделия по технологическим картам, рецептам.

**4.2.4.** Комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных продуктов с дополнительными ингредиентами для создания гармоничных блюд, напитков и кулинарных изделий.

- 4.2.5. Использовать компьютер и мобильные устройства со специализированным программным обеспечением для подготовки отчетов, разработки рецептов.
- 4.2.6. Использовать кухонных роботов при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий.
- 4.2.7. Готовить и презентовать блюда, напитки и кулинарные изделия с элементами шоу.
- 4.2.8. Производить оценку качества на промежуточных этапах приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий.
- 4.2.9. Оценивать качество приготовления и безопасность готовых блюд, напитков и кулинарных изделий.

## **5. Необходимые знания:**

### **В рамках трудовой обобщенной функции «Приготовление блюд, напитков и кулинарных изделий, и другой продукции разнообразного ассортимента»**

#### **5.1. В рамках трудовой функции «Подготовка инвентаря, оборудования и рабочего места повара к работе»**

- 5.1.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организаций питания.
- 5.1.2. Назначение, правила использования оборудования, инвентаря, инструментов, весоизмерительных приборов, посуды, используемых в приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий, и правила ухода за ними.
- 5.1.3. Технологии приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий в организациях питания.
- 5.1.4. Требования к качеству, срокам и условиям хранения, порционированию, оформлению и подаче блюд, напитков и кулинарных изделий.
- 5.1.5. Правила составления заявок на продукты, ведения учета и составления товарных отчетов о приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий с использованием специализированного программного обеспечения.
- 5.1.6. Способы сокращения потерь и сохранения питательной ценности пищевых продуктов, используемых при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий, при их тепловой обработке.
- 5.1.7. Процессы и режимы приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий.
- 5.1.8. Способы применения ароматических веществ с целью улучшения вкусовых качеств блюд, напитков и кулинарных изделий
- 5.1.9. Технологии наставничества и обучения на рабочих местах
- 5.1.10. Принципы ХАССП в организациях общественного питания
- 5.1.11. Требования охраны труда, санитарии и гигиены, пожарной безопасности в организациях питания

#### **5.2. В рамках трудовой функции «Приготовление, оформление и презентация блюд, напитков и кулинарных изделий».**

- 5.2.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организаций питания.
- 5.2.2. Рецептура и современные технологии приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий разнообразного ассортимента.
- 5.2.3. Технологии в молекулярной кухне.
- 5.2.4. Нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий, правила учета и выдачи продуктов.
- 5.2.5. Виды оборудования, инвентаря, используемого при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий, технические характеристики и условия его эксплуатации.
- 5.2.6. Правила эксплуатации кухонных роботов.
- 5.2.7. Принципы и приемы презентации блюд, напитков и кулинарных изделий потребителям
- 5.2.8. Принципы ХАССП в организациях общественного питания

- 5.2.9.** Требования охраны труда, санитарии и гигиены, пожарной безопасности в организациях питания
- 5.3.** Поддерживает надлежащий порядок на своем рабочем месте, в помещениях пищеблока, складских помещениях. Бережно и аккуратно использует имущество, оборудование.
- 5.4.** Строго соблюдает нормы охраны труда и правила пожарной безопасности в ДОУ.
- 5.5.** Своевременно информирует медицинского работника об изменениях в состоянии своего здоровья.
- 5.6.** Осуществляет периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей.
- 5.7.** Ведет в установленном порядке необходимую документацию.
- 5.8.** Проходит освоение дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, а также ежегодный периодический медицинский осмотр по установленному в ДОУ графику.
- 5.9.** Выполняет требования заведующего дошкольным образовательным учреждением и медицинского работника дошкольного образовательного учреждения, заместителя заведующего по АХЧ дошкольного образовательного учреждения, которые связаны с трудовой деятельностью и охраной жизни и здоровья воспитанников в ДОУ.

## **6. Права.**

Повар дошкольного образовательного учреждения имеет следующие права в пределах своей компетенции:

- 6.1.** Не использовать недоброкачественные продукты для приготовления блюд.
- 6.2.** Вносить свои предложения по улучшению организации питания в дошкольном образовательном учреждении.
- 6.3.** Требовать от администрации дошкольного образовательного учреждения создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей.
- 6.4.** Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления дошкольного образовательного учреждения.
- 6.5.** Знакомиться с проектами решений заведующего дошкольным образовательным учреждением, которые касаются его непосредственной деятельности.
- 6.6.** Ознакомиться с новой должностной инструкцией повара дошкольного образовательного учреждения и получить ее на руки.
- 6.7.** На создание администрацией дошкольного образовательного учреждения условий, необходимых для выполнения своих профессиональных и должностных обязанностей.
- 6.8.** Своевременно повышать квалификацию и аттестоваться на добровольной основе.
- 6.9.** На защиту профессиональной чести и достоинства, ознакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его деятельности, дать по ним объяснения.
- 6.10.** Повар имеет все права, а также право на социальные гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения.

## **7. Ответственность повара ДОУ.**

- 7.1.** Повар детского сада несет ответственность:
- 7.1.1.** За качество и соответствие приготовленных блюд меню-раскладке, утвержденному в ДОУ;
- 7.1.2.** За соблюдение технологии приготовления блюд и своевременную выдачу питания на группы в соответствии с графиком выдачи с соблюдением нормы готовых блюд;
- 7.1.3.** За сохранность пищевых продуктов после выдачи их на пищеблок детского сада;
- 7.1.4.** За соблюдение режима питания в детском саду;

**7.2.** Повар ДОО несет персональную ответственность за соблюдение должностной инструкции повара в детском саду, правил и инструкций по охране труда, правил производственной санитарии и противопожарной безопасности.

**7.3.** За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных данной инструкцией, в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, повар детского сада несет административную, материальную и уголовную ответственность в соответствии со сложившейся ситуацией.

## **8. Взаимоотношения и связи по должности**

Повар детского сада:

**8.1.** Работает в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели

**8.2.** Подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением и руководителю структурного подразделения (шеф-повару), заместителю заведующего по АХЧ дошкольного образовательного учреждения.

**8.3.** Взаимодействует в своей деятельности с медицинской сестрой и подсобным (кухонным) рабочим.

**8.4.** Информировывает заведующего дошкольным образовательным учреждением и заместителя заведующего по АХЧ дошкольного образовательного учреждения о возникших трудностях в работе.

**8.5.** Выполняет разовые поручения заведующего дошкольным образовательным учреждением и заместителя заведующего по АХЧ дошкольным образовательным учреждением.

**8.6.** Заменяет временно отсутствующего повара дошкольного образовательного учреждения в соответствии с тарификацией.

**8.7.** Получает от администрации ДОО материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

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

## **9. Охрана труда**

**9.1.** Повар придерживается требований действующих нормативных актов по охране труда и закона «Об образовании в РФ»

**9.2.** Проходит обязательное обучение и проверку знаний по охране труда согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 24.12.2021г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»

**9.3.** Немедленно сообщает заведующему дошкольного образовательного учреждения о каждом несчастном случае, организует оказание первой доврачебной медицинской помощи, вызывает скорую помощь.

**9.4.** Выполняет требования инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

**9.5.** Может принимать участие в расследовании несчастного случая и осуществлении мероприятий по устранению причин, которые к нему привели.

**9.6.** Принимает участие в организации эвакуации детей при ЧС.

**9.7.** Повар обязан: заботиться о личной безопасности и здоровье, а также о безопасности и здоровье окружающих людей в процессе выполнения каких-либо работ либо во время нахождения на территории учреждения; знать и исполнять требования нормативно-правовых актов об охране труда, правила обращения с машинами, механизмами, оборудованием и другими средствами производства, пользоваться средствами коллективной и индивидуальной защиты; проходить в установленном

законодательством порядке предварительные и периодические медицинские осмотры. Работник несет непосредственную ответственность за нарушение указанных требований.

**9.8.** За нарушение законов и иных нормативно-правовых актов об охране труда, создание препятствий в деятельности должностных лиц органов государственного надзора за охраной труда, а также представителей профсоюзов, их организаций и объединений виновные лица привлекаются к дисциплинарной, административной, материальной, уголовной ответственности согласно закону.

## **10. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции.**

**10.1.** Должностная инструкция является локальным нормативным актом. Право принимать локальные акты принадлежит работодателю (часть первая ст. 8 ТК РФ).

**10.2.** При заключении трудового договора стороны в обязательном порядке согласовывают трудовую функцию сотрудника, содержание которой составляет конкретный перечень обязанностей по должности в соответствии со штатным расписанием (ст. 15, часть первая ст. 56, часть вторая ст. 57 ТК РФ). Обычно перечень трудовых обязанностей закрепляется именно в должностной инструкции, которая в таком случае становится частью трудового договора.

**10.3.** Изменение трудовой функции работника, за некоторыми исключениями, которые рассматриваемой ситуации отношения не имеют (части вторая и третья ст. 72.2, ст. 73 ТК РФ), допускается только по соглашению сторон трудового договора (ст.ст. 72.1, 74 ТК РФ), при пересмотре должностной инструкции в части, касающейся перечня трудовых обязанностей, работодатель должен заключить с работником письменное соглашение (ст. 72 ТК РФ).

**10.4.** Для этого работодателю необходимо:

**10.4.1.** Составить должностную инструкцию в новой редакции или подготовить отдельные изменения к инструкции;

**10.4.2.** Утвердить новую редакцию должностной инструкции либо изменения к ней приказом (распоряжением) работодателя;

**10.4.3.** Ознакомить работника под роспись с новой редакцией должностной инструкции либо с изменениями к ней (часть вторая ст. 22 ТК РФ);

**10.4.4.** Составить в двух экземплярах (часть первая ст. 67 ТК РФ) дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указывается, что обязанности работника теперь определены должностной инструкцией, действующей в новой редакции или с изменениями;

**10.4.5.** Подписать соглашение и получить подпись работника;

**10.4.6.** Передать работнику один экземпляр соглашения, с проставлением на втором экземпляре отметки о получении с подписью работника (часть первая ст. 67 ТК РФ).

**10.5.** Работник приступает к выполнению новых обязанностей с даты, определенной дополнительным соглашением, а если такая дата не определена, то на следующий день после подписания соглашения (часть третья ст. 57, части первая-третья ст. 61 ТК РФ).

**10.6.** Измененная и дополненная должностная инструкция может применяться только в той части, в какой она не противоречит нормам трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, коллективного договора, соглашений (часть четвертая ст. 8 ТК РФ).

## **11. Заключительные положения**

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

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

**11.3.** Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у заведующего

