**Должностная инструкция повара детского сада**



**Типовая должностная инструкция повара детского сада**

*Утверждаю*
*Заведующий*

МКДОУ «Могохский детский сад»

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_*

 *“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.*

**Должностная инструкция повара**

**1. Общие положения**

1.1. На должность кладовщика принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие среднее профессиональное образование, прошедшие медосмотр.
1.2. Повар подчиняется заведующей детским садом.
1.3. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующего детским садом.
1.4. Проходит ежеквартальный медицинский осмотр.
1.5. Соблюдает трудовую дисциплину.

**2. Должностные обязанности**

2.1. Обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом детского сада, приготовление доброкачественной пищи.
2.2. Участвует в составлении меню на каждый день.
2.3. Точно по весу принимает доброкачественные продукты от кладовщика.
2.4. Обеспечивает надлежащее состояние кухни, посуды и всего кухонного инвентаря.
2.5. Обеспечивает правильное хранение и расходование продуктов.
2.6. Обеспечивает гигиеническую обработку продуктов культурную подачу пищи.
2.7. Отпускает готовую пищу в соответствии с нормой закладываемых продуктов на одного ребенка.
2.8. Следит за маркировкой инвентаря и использует его строго по назначению. **3. Повар должен знать**

3.1. Нормы питания в детском саду.
3.2. Основные правила приготовления детского питания.
3.3. Правила сохранения витаминов и обогащения ими пищи.
3.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.
3.5. Порядок действий в экстремальной ситуации.

**4. Права**

4.1. Не принимает продукты из кладовой, если они имеют признаки недоброкачественности.
4.2. Ходатайствовать перед администрацией перед администрацией о наказании лиц, использующих кухонный инвентарь без разрешения повара.
4.3. Требовать от руководства своевременного и качественного ремонта оборудования.
4.4.Требовать своевременного обеспеченья оборудованием и чистящими средствами.
4.5. Продолжительность очередного отпуска — 28 календарных дней.
4.6. Продолжительность рабочей недели — 40 часов.
4.7. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

**5. Ответственность**

Несет ответственность:
5.1. За доброкачественное приготовление пищи.
5.2. За соблюдение норм детского питания.
5.3. За санитарное состояние пищеблока.
5.4. За выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(а).
Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_