

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 27"**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной организации

 Колесникова Т.Н.

Протокол № 3 от « 04 » 03 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад комбинированного вида № 27»

 Е.В. Чичигина

Приказ № 11/3 от « 03 » 03 2021 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ПОМОЩНИКА ПОВАРА  
В МБДОУ «ДСКВ № 27»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция помощника повара в ДОУ разработана на основе Профстандарта «33.011 Повар», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. №10н; с учетом Федерального закона № 29-ФЗ от 02.01.2000 г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов» в редакции от 13.07.2020 г.; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Помощника повара дошкольного образовательного учреждения принимается на работу и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.3. Помощник повара детского сада непосредственно подчиняется заведующему детским садом, а также выполняет указания, повара, медицинского работника дошкольного образовательного учреждения по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологического режима.

1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности помощника повара его должностные обязанности могут быть возложены на сотрудника пищеблока, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением. Временное выполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего ДОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.5. На должность помощника повара ДОУ назначается лицо, имеющее среднее общее образование и профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки

по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих, служащих.

1.1. Особыми условиями допуска к работе являются:

- наличие медицинской книжки;
- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, установленных статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Помощник повара в ДООУ должен знать:

- нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организаций питания;
- рецептуры и технологии приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий;
- требования к качеству, срокам и условия хранения, признаки и органолептические методы определения доброкачественности пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий;
- назначение, правила использования технологического оборудования, производственного инвентаря, инструмента, весоизмерительных приборов, посуды, используемых в приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий, и правила ухода за ними;
- технологии приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий;
- требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий, условия их хранения;
- правила пользования сборниками рецептов на приготовление блюд, напитков и кулинарных изделий;
- методы минимизации отходов при очистке, обработке и измельчении сырья, используемого при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий, с учетом соблюдения требований к качеству;
- пищевую ценность различных видов продуктов и сырья, используемого при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в ДООУ.

1.7. Помощник повара в ДООУ должен уметь:

- производить работы по подготовке рабочего места и технологического оборудования, производственного инвентаря, инструмента, весоизмерительных приборов, используемых при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий;
- соблюдать стандарты чистоты на рабочем месте пищеблока ДООУ;
- применять регламенты, стандарты и нормативно-техническую документацию, используемую при производстве блюд, напитков и кулинарных изделий;
- готовить блюда, напитки и кулинарные изделия по технологическим картам под руководством повара;
- соблюдать правила сочетаемости основных продуктов и сырья при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий;
- выбирать производственный инвентарь и технологическое оборудование и безопасно пользоваться им при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий;

- аккуратно обращаться с сырьем в процессе приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий и экономно расходовать его.

1.8. В своей деятельности помощник повара в ДООУ выполняет обязанности согласно должностной инструкции, административного, трудового и хозяйственного законодательства Российской Федерации, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, Устава и локально-правовых актов дошкольного общеобразовательного учреждения.

1.9. Помощник повара в ДООУ должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации..

## **2. Должностные обязанности**

Помощник повара в ДООУ имеет следующие должностные обязанности:

2.1. В рамках трудовой функции выполнения инструкций и заданий повара по организации рабочего места:

2.1.1. подготавливает к работе оборудование и рабочие места на пищеблоке, в том числе и свое рабочее место, в соответствии с инструкциями и регламентами ДООУ;

2.1.2. проводит уборку рабочих мест работников пищеблока по заданию повара

2.1.3. проверяет технологическое оборудование, производственный инвентарь, инструмент, весоизмерительные приборы по заданию повара;

2.1.4. занимается упаковкой и складированием по заданию повара пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий или оставшихся после их приготовления, с учетом требований к безопасности и условиям хранения.

2.2. В рамках трудовой функции выполнения заданий повара по приготовлению блюд, напитков и кулинарных изделий.

2.2.1. подготавливает по заданию повара пряности, приправы, зерновые и молочные продукты, плоды, муку, яйца, жиры, сахар и другие продукты для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий;

2.2.2. занимается обработкой, нарезкой и формовкой овощей по заданию повара;

2.2.3. подготавливает рыбные полуфабрикаты, полуфабрикаты из мяса и домашней птицы по заданию повара;

2.2.4. готовит блюда и гарниры из овощей, бобовых и кукурузы по заданию повара;

2.2.5. готовит каши и гарниры из круп по заданию повара;

2.2.6. готовит блюда из рыбы по заданию повара;

2.2.7. готовит блюда из мяса и мясных продуктов, домашней птицы по заданию повара;

2.2.8. готовит блюда из яиц по заданию повара;

2.2.9. готовит блюда из творога по заданию повара;

2.2.10. готовит блюда и гарниры из макаронных изделий по заданию повара;

2.2.11. готовит мучные блюда, выпечные изделия из теста по заданию повара;

2.2.12. готовит горячие напитки по заданию повара;

2.2.13. готовит холодные и горячие сладкие блюда, десерты по заданию повара;

- 2.2.14. занимается приготовлением и оформлением салатов по заданию повара;
  - 2.2.15. готовит супы и бульоны по заданию повара;
  - 2.2.16. занимается приготовлением холодных и горячих соусов, отдельных компонентов для соусов и соусных полуфабрикатов по заданию повара;
  - 2.2.17. процеживает, протирает, замешивает, измельчает, фарширует, начиняет продукцию по заданию повара;
  - 2.2.18. осуществляет порционирование (комплектацию), раздачу блюд, напитков и кулинарных изделий по заданию повара;
  - 2.2.19. оказывает помощь повару в производстве сложных видов блюд, напитков и кулинарных изделий.
- 2.3. Помощник повара в ДОУ систематически улучшает свои знания, повышает квалификацию и профессиональное мастерство с помощью теоретической подготовки и практической деятельности, своевременно проходит периодические медицинские осмотры.

### **3. Права**

Помощник повара детского сада имеет право:

- 3.1. Не использовать недоброкачественные продукты для приготовления блюд.
- 3.2. Вносить свои предложения по улучшению организации питания в дошкольном образовательном учреждении.
- 3.3. Требовать от администрации дошкольного образовательного учреждения создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей.
- 3.4. Приостановить выполнение работ в случае выявления нарушений норм охраны труда и противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм и правил.
- 3.5. На получение социальных гарантий и льгот, установленных локальными актами дошкольного образовательного учреждения и законодательством Российской Федерации.
- 3.6. Повышать свою профессиональную квалификацию.

### **4. Ответственность**

Помощник повара детского сада несет ответственность:

- 4.1. За качество и соответствие приготовленных блюд меню-раскладке, утвержденному в ДОУ.
- 4.2. За соблюдение технологии приготовления блюд и своевременную выдачу питания на группы в соответствии с графиком выдачи с соблюдением нормы готовых блюд.
- 4.3. За сохранность пищевых продуктов после выдачи их на пищеблок детского сада.
- 4.4. За соблюдение режима питания в детском саду.
- 4.5. За умышленное причинение ДОУ материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей помощник повара несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 4.6. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных данной инструкцией, в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. За соблюдение правил и инструкций по охране труда, правил производственной санитарии и пожарной безопасности.

### **5. Взаимоотношения. Связи по должности повара в ДОУ**

Помощник повара детского сада:

5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим дошкольным образовательным учреждением.

5.2. Выполняет распоряжения, повара, заместителя заведующего по АХЧ.

5.3. Взаимодействует в своей деятельности с медицинской сестрой, завхозом и кухонным рабочим.

5.4. Информировывает заместителя директора по административно-хозяйственной части (завхоза), повара обо всех недостатках в организации условий его деятельности, соответствии рабочего места нормам охраны труда и пожарной безопасности..

5.5. Получает от администрации ДОУ материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

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

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

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен:

Один экземпляр получил на руки  
и обязуюсь хранить на рабочем месте

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г

С инструкцией ознакомлен:

Один экземпляр получил на руки  
и обязуюсь хранить на рабочем месте

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г

С инструкцией ознакомлен:

Один экземпляр получил на руки  
и обязуюсь хранить на рабочем месте

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г

С инструкцией ознакомлен:

Один экземпляр получил на руки  
и обязуюсь хранить на рабочем месте

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г