Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение-
детский сад № 174
 (МБДОУ - детский сад № 174)

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПервичной профсоюзной организацией МБДОУ - детский сад № 174(протокол от 14.03.2023 № 4) | УТВЕРЖДЕНОприказом МБДОУ - детский сад № 174от 14.03.2023 № 10 |

**Должностная инструкция шеф-повара**

**1. Общие положения**

1.1. На должность шеф-повара в МБДОУ - детский сад № 174 может быть принято лицо, которое соответствует требованиям профессионального стандарта «33.011 Повар», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. N610н.

1.2. На должность шеф-повара в дошкольном общеобразовательном учреждении назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) и дополнительным профессиональным программам по основному производству организации питания со стажем не менее одного года на четвертом квалификационном уровне в основном производстве организации питания.

1.3. Особыми условиями допуска к работе являются:

* прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* наличие личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
* отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, установленных статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Шеф-повар относится к категории руководителей. Принимается на работу и освобождается от должности заведующим МБДОУ - детский сад № 174.

1.5. Шеф-повар непосредственно подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением.

1.6. Шеф-повар в МБДОУ - детский сад № 174 должен знать:

* нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организаций питания;
* постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации питания детей в дошкольных образовательных учреждениях;
* технологии обучения на рабочих местах;
* требования трудовой дисциплины, охраны труда, санитарии и гигиены;
* методы планирования, организации, стимулирования и контроля деятельности сотрудников пищеблока;
* теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологию малой группы;
* методы управления, делопроизводства и подготовки отчетности;
* современные технологии приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий разнообразного ассортимента;
* требования к безопасности пищевых продуктов, условиям их хранения;
* правила проведения инвентаризации;
* порядок и требования к составлению и оформлению меню питания воспитанников (с учетом возрастных групп);
* стандарты и технические условия на продовольственные товары, сырье и полуфабрикаты;
* виды технологического оборудования, принципы работы, технические характеристики и условия его эксплуатации;
* специализированные компьютерные программы и технологии;
* санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения (далее – санитарно-эпидемиологические правила);
* гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – гигиенические нормативы);
* санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – санитарные правила);
* нормы охраны труда, правила пожарной безопасности и требования антитеррористической защищенности.

1.7. Шеф-повар МБДОУ - детский сад № 174 должен уметь:

* распределять работу и ставить задачи работникам пищеблока;
* обучать персонал на рабочих местах современным технологиям приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий;
* контролировать текущую деятельность работников пищеблока и своевременно выявлять отклонения в их работе;
* предупреждать факты хищений и других случаев нарушения персоналом трудовой дисциплины;
* управлять конфликтными ситуациями, возникающими на пищеблоке;
* организовывать и производить входной, текущий и итоговый контроль работы подчиненных;
* применять методы контроля качества продукции и услуг, входного контроля сырья и материалов;
* анализировать результаты работы работников пищеблока за отчетный период и определять причины отклонений результатов работы от плана;
* разрабатывать меры по предупреждению невыполнения плана работ и контролировать их реализацию;
* использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов организации работы пищеблока;
* проводить собрания работников пищеблока;
* использовать информационные технологии, применяемые организациями питания, для ведения делопроизводства и выполнения регламентов организации работы пищеблока.

1.8. Шеф-повар ДОУ МБДОУ - детский сад № 174 должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать требования антитеррористической защищенности, пути эвакуации, при угрозе совершения или совершении террористического акта, иной кризисной ситуации, выполнять нормы антикризисного плана действий в чрезвычайной ситуации, распоряжения заведующего и ответственных за пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность.

**2. Должностные обязанности**

В рамках своих трудовых функций шеф-повар имеет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет общее руководство производственно-хозяйственной деятельностью пищеблока (кухни) дошкольного образовательного учреждения с учетом санитарных правил и гигиенических нормативов.

2.2. Проводит вводный и текущий инструктаж для работников пищеблока.

2.3. Оценивает потребности в материальных и других ресурсах, необходимых для обеспечения бесперебойной работы пищеблока.

2.4. Организовывает обучение персонала на рабочих местах и с отрывом от производства.

2.5. Распределяет задания между работниками пищеблока в зависимости от их умений и компетенции, определяет их степени ответственности.

2.6. Координирует работу пищеблока с деятельностью службы обслуживания и другими структурными подразделениями.

2.7. Контролирует и обеспечивает своевременное, согласно режиму МБДОУ - детский сад № 174, высококачественное приготовление продукции собственного производства требуемого ассортимента и качества для воспитанников.

2.8. Проводит работу по совершенствованию организации производственного процесса, внедрению прогрессивной технологии, эффективному использованию оборудования, повышению профессионального мастерства работников пищеблока детского сада в целях повышения качества выпускаемой продукции.

2.9. Составляет меню и обеспечивает разнообразие ассортимента блюд.

2.10. Осуществляет постоянный контроль за технологией приготовления пищи, нормами закладки сырья и соблюдением работниками санитарных требований и правил личной гигиены в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами.

2.11. Реализует меры по предупреждению хищений и других случаев нарушения сотрудниками пищеблока столовой трудовой дисциплины, технологий приготовления блюд, нарушений графика выдачи готовой пищи.

2.12. Оценивает результаты работы пищеблока за отчетный период.

2.13. Организует учет, составление и своевременное представление отчетности о производственной деятельности пищеблока (кухни) МБДОУ - детский сад № 174 МБДОУ - детский сад № 174, внедрение передовых приемов и методов труда.

2.14. Соблюдает правила санитарии и личной гигиены на рабочем месте.

2.15. Контролирует соблюдение работниками пищеблока правил и норм охраны труда, санитарных, санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения.

2.16. Вносит предложения о поощрении отличившихся работников кухни в детском саду или наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

2.17. Соблюдает культуру и этику общения с воспитанниками и сотрудниками дошкольного образовательного учреждения, коллегами.

2.18. Проходит предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года), вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям.

2.19. Выполняет все требования настоящей должностной инструкции, правила по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности в детском саду.

**3. Права сотрудника**

Шеф-повар пищеблока МБДОУ - детский сад № 174 имеет право:

3.1. Вносить предложения по улучшению работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

3.2. Выдвигать требования администрации дошкольного образовательного учреждения по оказанию содействия в выполнении своих должностных обязанностей.

3.3. Знакомиться с проектами, решениями соответствующих органов и организаций по вопросам деятельности и организации питания в дошкольных образовательных учреждениях, относящихся к его компетенции, вносить по ним соответствующие предложения.

3.4. Принимать участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в порядке, установленном Уставом МБДОУ - детский сад № 174.

3.5. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3.6. Знакомиться с жалобами и иными документами, отражающими качество его работы, давать по ним пояснения.

3.7. Давать воспитанникам указания, имеющие отношение к соблюдению дисциплины в дошкольном образовательном учреждении.

**4. Ответственность**

Шеф-повар в МБДОУ - детский сад № 174 несет ответственность:

4.1. За несоответствующее выполнение или невыполнение должностной инструкции в соответствии с Уставом, трудовым договором и действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За нанесение материального ущерба в границах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также:

* за качество и соответствие готовых блюд меню-раскладке, утвержденному в дошкольном образовательном учреждении;
* за соблюдение технологии приготовления блюд и своевременную выдачу питания согласно графику выдачи с соблюдением нормы готовых блюд;
* за сохранность пищевых продуктов после выдачи их на кухне;
* за соблюдение режима питания в МБДОУ - детский сад № 174.

4.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, шеф-повар может быть освобожден от занимаемой должности.

4.4. За нарушение правил охраны труда, противопожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенических правил и норм, заведующий производством пищеблока детского сада несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

**5. Взаимоотношения. Связи по должности**

Шеф-повар в детском саду:

5.1. Выполняет свою работу в режиме ненормированного рабочего дня согласно утвержденному графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

5.2. Осуществляет деятельность, тесно контактируя с поваром, работниками пищеблока, постоянно обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками МБДОУ - детский сад № 174.

5.3. Способствует созданию отношений сотрудничества и доброжелательности между работниками пищеблока и педагогическими работниками, а также благоприятного морально-психологического климата.

5.4. Проходит инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, электробезопасности; периодические медицинские обследования.

5.5. Получает необходимую информацию от заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.6. О несчастных случаях, аварийных ситуациях в работе систем энерго- и водоснабжения, канализации, при выявленных нарушениях санитарных правил, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых отравлений воспитанников, заведующий производством обязан срочно доложить заведующему МБДОУ - детский сад № 174 (при его отсутствии – иному должностному лицу).

С настоящей инструкцией ознакомлен(а):

Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф. И. О.) |
|  |  |  |
| (дата) |  |  |