Утверждаю

Заведующий МБДОУ «Хоринский

детский сад «Тополёк»

Ануева Т.Ц.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приказ № 43/1 от 08.09.2020 г.

**Должностная инструкция помощника повара в ДОУ**

**(профстандарт)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая **должностная инструкция помощника повара в ДОУ** (детском саду) разработана **на основе Профстандарта 33.011 "Повар"**, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 610н, с учетом Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020 года; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регламентирующими трудовые отношения между работником и работодателем. 1.2. Данная *должностная инструкция помощника повара в ДОУ по профстандарту* устанавливает основные трудовые функции, должностные обязанности, права, ответственность, а также взаимоотношения и связи по должности работника, занимающего в дошкольном образовательном учреждении должность помощника повара. 1.3. Помощник повара принимается на работу и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением. Непосредственно подчиняется заведующему детским садом. Выполняет свои обязанности под руководством повара. 1.4. На должность помощника повара пищеблока ДОУ может назначаться лицо:

* имеющее среднее общее или среднее профессиональное образование по программе подготовки квалифицированных рабочих и (или) дополнительные профессиональные программы по основному производству организаций питания;
* прошедшее обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
* достигшее возраста 18 лет.

1.5. Помощник повара должен пройти профессиональную гигиеническую подготовку (санминимум), аттестацию и медицинское обследование в установленном порядке, иметь личную медицинскую книжку установленного образца, в которую вносятся результаты медицинских и лабораторных исследований, сведения о перенесенных инфекционных заболеваниях, профилактических прививках. 1.6. Осуществляя работу в детском саду, помощник повара действует в соответствии с должностной инструкцией, разработанной с учетом профстандарта, решениями органов Управления образованием всех уровней по вопросам организации питания детей в дошкольных образовательных учреждениях, Конвенцией о правах ребенка. 1.7. В своей деятельности помощник повара ДОУ руководствуется:

* СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
* Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
* должностной инструкцией помощника повара в детском саду;
* локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения;
* установленным цикличным 10-дневным меню для детей дошкольного возраста;
* приказами, инструкциями и распоряжениями по организации питания в дошкольных образовательных организациях;
* требованиями охраны труда, пожарной и электробезопасности, а также правилами антитеррористической безопасности.

1.8. Помощник повара 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 пищеблока (кухни) ДОУ, производственного и кухонного инвентаря, инструмента, весоизмерительных приборов, посуды, используемых в приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий, и правила ухода за ними;
* правила пользования сборниками рецептур 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 их качеству;
* пищевую ценность различных видов продуктов и сырья, используемого при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий;
* принципы и приемы презентации блюд, напитков и кулинарных изделий потребителям;
* правила и технологии расчетов с потребителями;
* требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности на пищеблоке дошкольного образовательного учреждения.

1.9. Помощник повара на пищеблоке ДОУ 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 основного производства пищеблока дошкольного образовательного учреждения;
* 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;
* отпускать готовые блюда, напитки и кулинарные изделия с раздачи и на вынос с учетом требований к безопасности готовой продукции;
* 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;
* соблюдать санитарно-гигиенические требования, требования охраны труда и пожарной и электробезопасности.

1.10. При выполнении работ на кухне помощник повара в ДОУ должен строго соблюдать должностную инструкцию, разработанную в соответствии с профстандартом, инструкцию по охране труда для помощника повара, другие инструкции по охране труда при выполнении работ на пищеблоке, при работе с технологическим оборудованием, механизмами и кухонным инвентарем. 1.11. Перед тем, как приступить к выполнению обязанностей на пищеблоке дошкольного образовательного учреждения проходит инструктаж по охране труда на рабочем месте, обучение навыкам оказания первой доврачебной помощи пострадавшим, знакомится с порядком действий при возникновении пожара на пищеблоке или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении.

**2. Трудовые функции**

*Помощник повара на пищеблоке выполняет следующие трудовые функции:* 2.1. Приготовление блюд, напитков и кулинарных изделий и другой продукции под руководством повара: 2.1.1. Выполнение инструкций и заданий повара по организации рабочего места. 2.1.2. Выполнение заданий повара по приготовлению блюд, напитков и кулинарных изделий для воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

**3. Должностные обязанности помощника повара**

*Помощник повара в ДОУ выполняет следующие обязанности:* 3.1. В рамках трудовой функции выполнения инструкций и заданий повара по организации рабочего места:

* осуществляет подготовку к работе основного производства пищеблока и своего рабочего места в соответствии с инструкциями и режимом работы дошкольного образовательного учреждения;
* осуществляет уборку рабочих мест сотрудников основного производства пищеблока по заданию повара;
* осуществляет проверку технологического оборудования, производственного и кухонного инвентаря, инструмента, весоизмерительных приборов на кухне ДОУ по заданию повара;
* осуществляет упаковку и складирование 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.

3.2. В рамках трудовой функции выполнения заданий повара по приготовлению блюд, напитков и кулинарных изделий помощник повара осуществляет:

* подготовку по заданию повара пищеблока детского сада пряностей, приправ, зерновых и молочных продуктов, плодов, муки, яиц, жиров, сахара и других продуктов для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий;
* обработку, нарезку и формовку овощей по заданию повара;
* подготовку рыбных полуфабрикатов, полуфабрикатов из мяса по заданию повара;
* приготовление блюд и гарниров из овощей, бобовых и кукурузы по заданию повара;
* приготовление каш и гарниров из круп по заданию повара;
* приготовление блюд из рыбы по заданию повара;
* приготовление блюд из мяса и мясных продуктов, домашней птицы по заданию повара пищеблока детского сада;
* приготовление блюд из яиц по заданию повара;
* приготовление блюд из творога по заданию повара пищеблока ДОУ;
* приготовление блюд и гарниров из макаронных изделий по заданию повара;
* приготовление мучных блюд, выпечных изделий из теста с фаршами по заданию повара;
* приготовление горячих напитков по заданию повара;
* приготовление холодных и горячих сладких блюд, десертов по заданию повара;
* приготовление и оформление салатов по заданию повара;
* приготовление и оформление супов, бульонов по заданию повара;
* приготовление холодных и горячих соусов, отдельных компонентов для соусов и соусных полуфабрикатов по заданию повара;
* процеживание, протирание, замешивание, измельчение, фарширование, начинку продукции по заданию повара столовой;
* порционирование (комплектацию), выдачу блюд, напитков и кулинарных изделий по заданию повара.

3.3. Помощник повара должен выполнять:

* маркировку технологического оборудования пищеблока ДОУ, инвентаря, посуды, тары в соответствии с санитарными требованиями для сырых и готовых продуктов;
* выдачу готовой пищи только после снятия пробы медицинским работником и заведующим детским садом с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд и внесением соответствующей записи в бракеражный журнал готовых блюд.

3.4. Помощник повара является на работу строго согласно утвержденному графику работы пищеблока дошкольного образовательного учреждения. 3.5. Поддерживает надлежащий порядок на своем рабочем месте, бережно и аккуратно использует вверенное ему имущество. 3.6. Помощник повара на пищеблоке ДОУ следит за правильным хранением и расходом продуктов, ведет специальный журнал учета. 3.7. В случае возникновения внештатных ситуаций своевременно ставит в известность повара пищеблока.

3.8. Находится на кухне в чистой выглаженной спецодежде, контролирует ее состояние, соблюдает правила и нормы, ношения и содержания спецодежды. 3.9. Проходит обязательные инструктажи по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам. 3.10. Соблюдает культуру и этику общения с коллегами по пищеблоку и сотрудниками дошкольного образовательного учреждения. 3.11. Строго соблюдает правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, санитарные требования и правила личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины. 3.12. Помощник повара в ДОУ строго соблюдает должностную инструкцию, разработанную по профстандарту, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка детского сада, режим работы, инструкции по охране труда при эксплуатации имеющегося технологического электрооборудования, приспособлений и кухонного инвентаря. 3.13. Своевременно проходит периодические медицинские осмотры, санитарный минимум. 3.14. Оперативно оповещает повара о несчастном случае, принимает все возможные меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим. 3.15. Постоянно улучшает свои знания, повышает квалификацию и профессиональное мастерство с помощью теоретической подготовки и практической деятельности.

**4. Права**

Помощник повара имеет право: 4.1. Не использовать недоброкачественные продукты для приготовления блюд. 4.2. На рабочее место, которое соответствует требованиям и нормам охраны труда и пожарной безопасности. 4.3. Запрашивать у повара, получать и применять информационные материалы, нормативные и правовые документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей. 4.4. Вносить предложения по улучшению работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями, по созданию условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей. 4.5. Знакомиться с проектами решений заведующего дошкольным образовательным учреждением, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения своих должностных обязанностей и трудовых функций. 4.6. Знакомиться с отзывами о своей работе, жалобами и иными документами, отражающими оценку труда помощника повара дошкольного образовательного учреждения, предоставлять по ним пояснения. 4.7. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом. 4.8. На защиту своей профессиональной чести и достоинства. 4.9. На участие в управлении ДОУ в пределах своей компетенции и в порядке, установленном Уставом детского сада. 4.10. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов сотрудников дошкольного образовательного учреждения. 4.11. Повышать свою профессиональную квалификацию.

**5. Ответственность**

5.1. Помощник повара ДОУ несет персональную ответственность:

* 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;
* за неоказание первой доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от администрации детского сада несчастного случая;
* за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции, в том числе за не использование предоставленных ею прав, Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений заведующего ДОУ повара и иных локальных нормативных актов, помощник повара несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном действующим Трудовым законодательством Российской Федерации. 5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка помощник повара в ДОУ может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности. 5.4. За нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм, помощник повара пищеблока детского сада несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации. 5.5. За умышленное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей помощник повара несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации. 5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности помощник повара несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Помощник повара пищеблока ДОУ: 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36 -часовой рабочей недели и утвержденному заведующим дошкольным образовательным учреждением. 6.2. В период отсутствия помощника повара (отпуска, временной нетрудоспособности, др.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением. 6.3. Получает от заведующего дошкольным образовательным учреждением, повара поручения, информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами. 6.4. Сообщает повару о неисправностях технологического оборудования и механизмов на пищеблоке ДОУ, кухонного инвентаря, сантехники, системы вентиляции и электрооборудования. 6.5. Постоянно обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками детского сада, заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе (завхозом), поваром, медицинским работником. 6.6. Информирует завхоза, повара обо всех недостатках в организации условий его деятельности, соответствии рабочего места нормам охраны труда и пожарной безопасности. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по оптимизации работы помощника повара. 6.7. Своевременно информирует повара ДОУ о несчастном случае, а также при выявленных нарушениях санитарных правил, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых отравлений в дошкольном образовательном учреждении. 6.8. Выполняет разовые поручения повара дошкольного образовательного учреждения. 6.9. Проходит инструктажи по охране труда, пожарной и электробезопасности, по безопасному выполнению работ с технологическим оборудованием и кухонным инвентарем на рабочем месте, периодические медицинские обследования и санитарный минимум.

**7. Заключительные положения**

7.1. Ознакомление помощника повара с настоящей должностной инструкцией, разработанной по профстандарту, осуществляется при приеме в ДОУ (детский сад) до подписания трудового договора, ежегодно и по причине изменения в ТК РФ, в должностных обязанностях на основании профстандарта и других локальных и нормативных актах 7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника. 7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у заведующего дошкольным образовательным учреждением.

*Должностную инструкцию разработал:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_Ануева Т.Ц.\_\_\_\_\_\_\_/

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.* «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/