СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Председатель профкома Заведующий МБДОУ д/с № 7

МБДОУ д/с № 7 в с. В.Бирагзанг в с. В.Биргзанг

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Балаева А.А./ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Тедеева Т.К./

Протокол № \_\_ от « \_\_» \_\_\_\_ 2024г Приказ № \_\_от «\_\_» \_\_\_\_ 2024г

**Должностная инструкция**

**помощника повара в детском саду**

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция помощника повара в ДОУ (детском саду) разработана на основе Профстандарта 33.011 "Повар", утвержденного Приказом Минтруда России от 9 марта 2022 года № 3н, в соответствии с Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов» в редакции от 1 января 2022 года; с учетом СанПиН 2.3/2.4.3590-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения, СП 2.4.3648-20 «Санитарно- эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция помощника повара в детском саду по профстандарту

определяет основные трудовые функции, устанавливает должностные обязанности и права,

ответственность, а также взаимоотношения и связи по должности работника в ДОУ,

занимающего должность помощника повара.

1.3. Помощник повара принимается на работу и освобождается от должности заведующим

дошкольным образовательным учреждением.

1.4. На должность помощника повара пищеблока ДОУ может назначаться лицо:

\* имеющее среднее общее образование, прошедшее профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих, служащих;

\* соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее ежегодно), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

\*не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования,

изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере

образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Помощник повара непосредственно подчиняется заведующему производством (шеф-

повару), выполняет указания повара, а также медицинского работника по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологического режима.

1.6. Осуществляя работу на пищеблоке ДОУ, 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, Положением о филиале ДОУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

1.7. В своей деятельности помощник повара ДОУ руководствуется:

\* Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых

продуктов»;

\*СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

\*СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации

общественного питания населения»;

\*основным 2-х недельным и ежедневным меню, технологическими картами, технико-

технологическими картами, технологическими инструкциями приготовления блюд;

\*Положением об организации питания в ДОУ;

\*приказами, инструкциями, распоряжениями по организации питания в дошкольном

образовательном учреждении;

\*правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности.

1.8. Помощник повара должен знать:

нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность

дошкольных образовательных организаций;

\*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 оборудования пищеблока столовой, инвентаря, инструмента, весоизмерительных приборов, посуды, используемых в приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий, и правила ухода за ними;

\*правила пользования рецептурами, технологическими картами 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;

\*принципы и приемы презентации блюд, напитков и кулинарных изделий потребителям;

принципы системы анализа рисков и критических контрольных точек (далее - ХАССП) на кухне детского сада;

\* правила эксплуатации контрольно-кассового оборудования и РО$ терминалов;

\*требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности на пищеблоке столовой дошкольного образовательного учреждения.

1.9. Помощник повара на пищеблоке ДОУ должен уметь:

\* проверять исправность оборудования, инвентаря, инструментов, весоизмерительных приборов;

\* использовать посудомоечные машины;

\* чистить, мыть и убирать оборудование, инвентарь после их использования;

\*упаковывать и складировать пищевые продукты, используемые в приготовлении блюд,

напитков и кулинарных изделий или оставшиеся после их приготовления;

\* проверять органолептическим способом качество сырья, продуктов, полуфабрикатов,

ингредиентов для дальнейшего приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий;

\* использовать рецептуры, технологические карты приготовления блюд, напитков и

кулинарных изделий;

\* использовать системы для визуализации заказов и контроля их выполнения;

\* выбирать инвентарь и оборудование и безопасно пользоваться им;

\* производить обработку овощей, фруктов и грибов;

\* нарезать и формовать овощи и грибы;

\* подготавливать плоды для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий;

\* подготавливать пряности и приправы для приготовления блюд, напитков и кулинарных

изделий;

\* подготавливать зерновые и молочные продукты, муку, яйца, жиры и сахар для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий;

\* подготавливать полуфабрикаты из мяса, домашней птицы, рыбные полуфабрикаты;

\* готовить блюда и гарниры из овощей;

\* готовить каши и гарниры из круп;

\* готовить блюда из яиц;

\* готовить блюда и гарниры из макаронных изделий;

\* готовить блюда из бобовых;

\*готовить блюда из рыбы;

\*готовить блюда из морепродуктов;

\*готовить блюда из мяса и мясных продуктов;

\*готовить блюда из домашней птицы;

\*готовить мучные блюда;

\*готовить горячие напитки;

\*готовить сладкие блюда;

\*проверять органолептическим способом качество блюд, напитков и кулинарных изделий

перед упаковкой, отпуском с раздачи, прилавка;

\*порционировать, сервировать и отпускать блюда, напитки и кулинарные изделия;

соблюдать санитарно-гигиенические требования и требования охраны труда.

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 в детском саду, 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 помощи, 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 под руководством повара:

2.1.1. Выполнение подготовительных работ по подготовке рабочего места повара.

2.1.2. Выполнение заданий повара по приготовлению, презентации и продаже блюд, напитков и кулинарных изделий для воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

**3. Должностные обязанности помощника повара в ДОУ**

Помощник повара на пищеблоке детского сада выполняет следующие обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции выполнения подготовительных работ по подготовке рабочего места повара:

\* 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.

3.2. В рамках трудовой функции выполнения заданий повара по приготовлению,

презентации и продаже блюд, напитков и кулинарных изделий помощник повара

осуществляет:

\* подготовку сырья и продуктов для дальнейшего приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий;

\* подготовку полуфабрикатов для приготовления блюд и кулинарных изделий;

\* приготовление блюд, напитков и кулинарных изделий;

\* выполнение вспомогательных операций при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий;

\*выдачу готовых блюд, напитков и кулинарных изделий по заданию повара после

прохождения контроля качества питания, осуществляемого бракеражной комиссией, и

внесения информации в соответствующий журнал.

3.3. При осуществлении трудовой деятельности на пищеблоке ДОУ помощник повара:

\*является на работу строго согласно утвержденному графику работы пищеблока дошкольного образовательного учреждения;

\*находится на кухне в чистой выглаженной спецодежде, контролирует ее состояние, соблюдает правила и нормы, ношения и содержания спецодежды;

\* хранит личные вещи и комнатные растения вне производственных помещений пищеблока детского сада;

\*ежедневно утром знакомится с меню на предстоящий день, развешивает продукты, предназначенные на каждый прием пищи, в отдельную тару;

\*соблюдает соответствие веса порционных блюд выходу блюда, указанному в меню;

\*соблюдает правила разделки и приготовления блюд на специальных столах и специально промаркированным инвентарем;

\*при работе с технологическим оборудованием исключает возможность контакта сырых

и готовых к употреблению продуктов;

\*кухонный инвентарь хранит раздельно и использует только по назначению;

\*не использует с дефектами и механическими повреждениями кухонную и столовую посуду, инвентарь; столовые приборы (вилки, ложки) из алюминия;

\*использует в работе оборудование, инвентарь, посуду и тару только из материалов,

предназначенных для контакта с пищевыми продуктами, а также предусматривающих

возможность их мытья и обеззараживания;

\*для приготовления блюд использует посуду из нержавеющей стали, а для раздачи блюд -

инвентарь с мерной меткой объема в литрах и (или) миллилитрах;

\*применяет в работе кухонную посуду, столы, инвентарь, оборудование в соответствии с

маркировкой;

\*проводит маркировку технологического оборудования, инвентаря, посуды, тары в соответствии с санитарными требованиями для сырых и готовых продуктов;

\*осуществляет правильную поточность технологических процессов, исключающих встречные потоки сырья, полуфабрикатов и готовой продукции, использованной и чистой посуды, а также встречного движения работников кухни детского сада;

\*соблюдает правила обработки овощей для сохранения витаминов;

\* использует одноразовые перчатки при порционировании блюд, приготовлении холодных

закусок, салатов, подлежащие замене на новые при нарушении их целостности и после

санитарно-гигиенических перерывов в работе;

\* разделочный инвентарь для готовой и сырой продукции обрабатывает и хранит

раздельно в производственных цехах (зонах, участках);

\* оставляет в индивидуальном шкафу или специально отведенном месте одежду второго и

третьего слоя, обувь, головной убор, а также иные личные вещи и хранит отдельно от рабочей одежды и обуви;

\*снимает в специально отведенном месте рабочую одежду, головной убор при посещении

туалета;

\* моет руки с мылом или моющим средством для рук после посещения туалета.

3.4. Для предотвращения размножения патогенных микроорганизмов не допускает:

\* нахождение готовых блюд, требующих разогревания перед употреблением, на раздаче более 3 часов с момента изготовления;

\* реализацию питания с нарушением установленных сроков годности и условий хранения, обеспечивающих качество и безопасность продукции;

\* реализацию готовых блюд на следующий день;

\* замораживание нереализованных готовых блюд для последующей реализации в другие

дни.

3.5. Своевременно обеспечивает подготовку своего рабочего места к началу трудового дня,

соблюдает чистоту и порядок на пищеблоке.

3.6. Осуществляет приготовление готовых блюд в соответствии с утвержденным меню,

рецептурой и технологией приготовления блюд, отраженной в технологических картах

(технико-технологических картах, технологических инструкциях), при условии соблюдения

санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов.

3.7. При приготовлении блюд, кулинарных и кондитерских изделий обеспечивает

последовательность и поточность технологических процессов, обеспечивающих химическую, биологическую и физическую (в том числе исключение попадания посторонних предметов и частиц (металлические и деревянные предметы, стекло, пластик) в пищевую продукцию) безопасность.

3.8. Для контроля температуры блюд при раздаче с целью минимизации риска теплового

воздействия использует термометр.

3.9. Осуществляет питьевой режим с использованием кипяченой питьевой воды, кипятит

воду не менее 5 минут; до раздачи кипяченую воду охлаждает до комнатной температуры

непосредственно в емкости, где она кипятилась; смену воды в емкости для её раздачи

проводит не реже, чем через 3 часа. Время смены кипяченой воды фиксирует в графике.

3.10. Сбор и обращение отходов помощник повара осуществляет в соответствии с требованиями по обращению с твердыми коммунальными отходами и содержанию

территории детского сада.

3.11. Соблюдает культуру и этику общения с персоналом, воспитанниками ДОУ и родителями (законными представителями) детей, посетителями.

3.12. Помощник повара в ДОУ строго соблюдает должностную инструкцию, разработанную

по профстандарту, правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-

гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину и режим работы, а также инструкции по охране труда при эксплуатации технологического электрооборудования и

кухонного инвентаря.

3.13. Проходит обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, инструктажи

по охране труда и пожарной безопасности.

3.14. Информирует повара о несчастном случае, оперативно принимает меры по оказанию

первой помощи пострадавшим, вызове скорой медицинской помощи.

3.15. Обеспечивает сохранность оборудования пищеблока детского сада, кухонного инвентаря и столовой посуды, рациональное использование продуктов питания.

3.16. Помощнику повара на пищеблоке ДОУ запрещается использовать неисправное

технологическое и тепловое оборудование, электроприборы или оборудование с явными признаками повреждения, курить в помещениях и на территории детского сада.

3.17. Помощник повара постоянно улучшает свои знания, повышает квалификацию и

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 (шеф-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 Положением о структурном подразделении 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 неиспользование 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

40-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, шеф-повара, повара информацию нормативно-правового и

организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Сообщает повару (шеф-повару) о неисправностях технологического оборудования и

механизмов на пищеблоке ДОУ, кухонного инвентаря, сантехники, системы вентиляции и

электрооборудования.

6.5. Обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками детского сада, заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе, поваром, шеф-поваром, медицинским работником.

6.6. Информирует заместителя директора по административно-хозяйственной работе (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. Выполняет разовые поручения повара.

6.8. Сообщает обо всех случаях заболеваний кишечными инфекциями у членов семьи,

проживающих совместно, медицинскому работнику детского сада.

6.9. Информирует шеф-повара о несчастном случае, факте возникновения групповых

инфекционных и неинфекционных заболеваний, об аварийных ситуациях в работе систем

электроснабжения и теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, технологического и

холодильного оборудования, которые создают угрозу возникновения и распространения

инфекционных заболеваний и отравлений.

**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.

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, а также в журнале ознакомления с должностными

инструкциями.

Должностную инструкцию разработал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Тедеева Т.К./

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г.