

Должностная инструкция помощника повара школьной столовой

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция помощника повара в школе разработана на основе Профессионального стандарта "Повар", утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 года №113н, с учетом СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения, требований», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Федерального закона № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов» в редакции от 1 января 2022 года, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция по профстандарту устанавливает трудовые функции, должностные обязанности, права и ответственность, а также взаимоотношения помощника повара школьной столовой в коллективе работников столовой и сотрудников общеобразовательной организации.

1.3. Помощник повара столовой общеобразовательной организации принимается на работу и освобождается от должности директором школы (руководителем предприятия питания).

1.4. Помощник повара школьной столовой непосредственно подчиняется повару школы, выполняет указания медицинского работника общеобразовательной организации по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологического режима.

1.5. На должность помощника повара в школьной столовой принимаются лица:

- имеющие среднее общее образование;
- прошедшие профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих, служащих;
- соответствующие 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 не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющие 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 имеющие 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.

1.6. В своей трудовой деятельности в школе помощник повара руководствуется должностной инструкцией, составленной по профстандарту, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов», а также:

- установленным в общеобразовательной организации основным 2-х недельным и ежедневным меню, технологическими картами приготовления блюд;
- [Положением об организации питания обучающихся в школе](#);
- приказами, инструкциями и распоряжениями по организации питания в образовательных организациях;
- Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательной организации;
- другими локальными актами школы, а также правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности.

1.7. Помощник повара школьной столовой должен знать:

- нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организаций питания (столовой);
- 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) в организациях общественного питания;
- правила эксплуатации контрольно-кассового оборудования и POS терминалов;
- требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в организациях питания (столовой).

1.8. Помощник повара 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 с раздачи, прилавка и на вынос;
- пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (далее - POS терминалами);
- принимать и оформлять платежи за блюда, напитки и кулинарные изделия;
- соблюдать санитарно-гигиенические требования и требования охраны труда.

1.9. Помощник повара пищеблока столовой школы должен быть ознакомлен с должностной инструкцией, разработанной с учетом профстандарта, знать правила и нормы охраны труда, производственной санитарии, пожарной и электробезопасности, а также порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательной организации.

1.10. Работник должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Трудовые функции

Помощник повара столовой школы 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.

3. Должностные обязанности помощника повара

Помощник повара исполняет следующие обязанности:

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

- осуществляет подготовку кухни организации питания и рабочих мест к работе в соответствии с инструкциями и регламентами организации питания;
- обеспечивает чистоту и порядок на рабочих местах сотрудников кухни организации питания.

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;
- упаковку блюд и кулинарных изделий для доставки и на вынос;
- отпуск готовых блюд, напитков и кулинарных изделий с раздачи, прилавка.

3.3. При осуществлении трудовой деятельности на пищеблоке школьной столовой помощник повара обязан:

- являться на работу строго согласно утвержденному графику работы пищеблока общеобразовательной организации;
- находится на рабочем месте в спецодежде;
- хранить личные вещи и комнатные растения вне производственных помещений пищеблока;
- ежедневно утром знакомиться с утвержденным меню на предстоящий день, развешивать продукты, предназначенные на каждый прием пищи, в отдельную тару;
- соблюдать соответствие веса порционных блюд выходу блюда, указанному в меню;
- соблюдать правила разделки и приготовления блюд на специальных столах и специально промаркированным инвентарем;
- при работе технологического оборудования исключать возможность контакта сырых и готовых к употреблению продуктов;
- кухонный инвентарь хранить отдельно и использовать строго по назначению;
- не допускать использование деформированной, с дефектами и механическими повреждениями кухонной и столовой посуды, инвентаря; столовых приборов (вилки, ложки) из алюминия;
- использовать в работе оборудование, инвентарь, посуду и тару, выполненные только из материалов, предназначенных для контакта с пищевыми продуктами, а также предусматривающих возможность их мытья и обеззараживания;
- для приготовления блюд использовать посуду из нержавеющей стали, а для раздачи и порционирования блюд - инвентарь с мерной меткой объема в литрах и (или) миллилитрах;
- использовать кухонную посуду, столы, инвентарь, оборудование в соответствии с маркировкой;
- проводить маркировку технологического оборудования, инвентаря, посуды, тары в соответствии с санитарными требованиями для сырых и готовых продуктов;
- осуществлять правильную последовательность (поточность) технологических процессов, исключая встречные потоки сырья, полуфабрикатов и готовой

продукции, использованной и чистой посуды, а также встречного движения персонала;

- соблюдать правила обработки овощей для сохранения витаминов;
- использовать 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 обрабатывать и хранить отдельно в производственных цехах (зонах, участках);
- оставлять в индивидуальном шкафу или специально отведенном месте одежду второго и третьего слоя, обувь, головной убор, а также иные личные вещи и хранить отдельно от рабочей одежды и обуви;
- снимать в специально отведенном месте рабочую одежду, головной убор при посещении туалета;
- мыть руки с мылом или иным моющим средством для рук после посещения туалета.

3.4. Своевременно обеспечивает подготовку своего рабочего места к началу трудового дня.

3.5. Производство готовых блюд осуществляет в соответствии с утвержденным меню, рецептурой и технологией приготовления блюд, отраженной в технологических картах (техничко-технологических картах, технологических инструкциях), при условии соблюдения санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов.

3.6. При изготовлении 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, деревянные предметы, пластик, стекло) в пищевую продукцию) безопасность.

3.7. Для предотвращения размножения патогенных микроорганизмов не допускает:

- нахождение на раздаче более 3 часов с момента изготовления готовых блюд, требующих разогревания перед употреблением;
- размещение на раздаче для реализации холодных блюд, кондитерских изделий и напитков вне охлаждаемой витрины (холодильного оборудования) и реализацию с нарушением установленных сроков годности и условий хранения, обеспечивающих качество и безопасность продукции;
- реализацию на следующий день готовых блюд;
- замораживание нереализованных готовых блюд для последующей реализации в другие дни.

3.8. С целью минимизации риска теплового воздействия для контроля температуры блюд при раздаче использует термометр.

- 3.9. Осуществляет питьевой режим с использованием кипяченой питьевой воды, кипятит воду не менее 5 минут; до раздачи детям 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 осуществляет в соответствии с требованиями по обращению с твердыми коммунальными отходами и содержанию территории.
- 3.11. Соблюдает культуру и этику общения с персоналом образовательного учреждения, обучающимися и родителями (законными представителями), посетителями.
- 3.12. Соблюдает свою должностную инструкцию помощника повара столовой школы, правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный на пищеблоке.
- 3.13. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, инструктажи по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.14. Информировывает повара о несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим, вызове скорой медицинской помощи.
- 3.15. Обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте.
- 3.16. Обеспечивает сохранность оборудования пищеблока столовой школы, кухонного инвентаря и столовой посуды, эффективное и рациональное использование продуктов питания.
- 3.17. Помощнику повара на пищеблоке столовой школы запрещается использовать неисправное технологическое и тепловое оборудование, электроприборы или оборудование с явными признаками повреждения, курить в помещениях и на территории общеобразовательной организации.
- 3.18. Помощник повара школьной столовой обязан постоянно улучшать свои знания, повышать квалификацию и профессиональное мастерство с помощью теоретической подготовки и практической деятельности.

4. Права

Помощник повара столовой школы имеет право:

- 4.1. Не использовать недоброкачественные продукты для приготовления блюд.
- 4.2. Отказаться от выполнения работ при возникновении угрозы жизни и здоровью вследствие нарушения требований охраны труда, пожарной и электробезопасности.
- 4.3. На моральное и материальное поощрение, на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, а также на защиту собственных интересов и интересов коллег.

- 4.4. Вносить предложения по улучшению работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями, по созданию условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей помощника повара школьной столовой.
- 4.5. Давать школьникам указания, относящиеся к поддержанию дисциплины в столовой общеобразовательного учреждения.
- 4.6. Требовать от руководства столовой образовательного учреждения создания условий для выполнения прямых обязанностей.
- 4.7. Требовать прекращения (приостановления) работ в случае нарушений, несоблюдения установленных требований охраны труда, санитарно-гигиенических норм, пожарной безопасности, соблюдения установленных норм.
- 4.8. На представление к различным формам поощрений.
- 4.9. На защиту своей профессиональной чести и достоинства и конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.10. Знакомиться с жалобами и иными документами, отражающими качество его работы, давать по ним пояснения.
- 4.11. На вступление в профсоюзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов. На получение социальных гарантий и льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными актами общеобразовательного учреждения.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции помощника повара в школе по профстандарту, в том числе за не использование предоставленных ею прав, Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений руководителя (шеф-повара, повара) и иных локальных нормативных актов, помощник повара столовой школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном действующим Трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Помощник повара несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации:

- за качество и соответствие готовых блюд меню;
- за соблюдение технологии и своевременное приготовления блюд с соблюдением их норм;
- за сохранность пищевых продуктов после их выдачи;
- за нанесение материального ущерба.

5.3. За применение, даже однократно, способов воспитания, включающих в себя физическое и (или) психологическое насилие над личностью ребенка, помощник повара школьной столовой может быть освобожден от занимаемой должности согласно трудовому законодательству Российской Федерации.

Увольнение за такой поступок не принимается за меру дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил охраны труда, противопожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенических правил и норм, помощник повара пищеблока школы несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За совершенные в процессе выполнения своей трудовой деятельности правонарушения несет ответственность в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Помощник повара школьной столовой:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, разработанному шеф-поваром (заведующим производством) и утвержденному директором общеобразовательного учреждения.

6.2. Получает от непосредственного руководителя поручения, информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Сообщает повару (шеф-повару, заведующему производством) о неисправностях технологического оборудования пищеблока школьной столовой, кухонного инвентаря, сантехники, о поломках дверей и замков, стекол и т.д.

6.4. Сообщает обо всех случаях заболеваний кишечными инфекциями у членов семьи, проживающих совместно, медицинскому работнику или ответственному лицу.

6.5. В случае возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, технологического и холодильного оборудования, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений, оперативно извещает заведующего производством (шеф-повара).

6.6. Осуществляет деятельность, контактируя с работниками пищеблока образовательного учреждения; постоянно обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с коллегами по работе.

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

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление помощника повара школьной столовой с настоящей должностной инструкцией, разработанной в соответствии с профстандартом, осуществляется при приеме на работу (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 работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную _____ инструкцию _____ разработал: _____
/ _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а).

« _____ » _____ 202__ г. _____ / _____ /