**Общество с ограниченной ответственностью**

**«Пансионат для пожилых людей «Невская Дубровка»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: 4703141620, КПП: 470301001, ОГРН:1144703003170,ОКАТО: 41212554000, Юридический адрес: 188684,РФ, Ленинградская обл., Всеволожский район, г.п., Дубровка, ул. Пионерская, д.10, Тел.факс: 8 (812) 309-96-05, e-mail: [info@pndubrovka.ru](mailto:info@pndubrovka.ru)

Утверждена

Приказом генерального директора

ООО «Пансионат для пожилых

людей «Невская Дубровка»

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Повара**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС), выпуска  [№51,](http://bizlog.ru/etks/etks-51/)  утвержденного Постановлением Минтруда РФ от 05.03.2004г. № 30, раздела [«Торговля и общественное питание»](http://bizlog.ru/etks/15-51.htm),

- Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.11.2014г. № 940н «Об утверждении Правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений»,

- Постановления Правительства Ленинградской области от 09.12.2014г.№ 579 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ленинградской области»,

- Распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга» от 02.11.2015г. № 318-р (в редакции от 27.02.2017г.) «Об утверждении Методических рекомендаций по организации работы, связанной с разработкой и внедрением системы нормирования труда в государственных учреждениях социального обслуживания».

**1. Общие положения**

1.1. Повар пансионата для пожилых людей «Невская Дубровка» назначается и освобождается от должности приказом генерального директора организации.

1.2. На должность повара принимаются лица с высшим или средним профессиональным образованием, имеющие стаж работы поваром не менее 2х лет при положительной характеристике с прежнего места работы.

1.3. Повар пансионата относится к категории рабочего вспомогательного персонала организации, создающего условия для оказания услуг по социальному обслуживанию постояльцев пансионата.

1.4. Повар непосредственно подчиняется:

- управляющему и генеральному директору по вопросам организации процесса питания;

- медицинскому персоналу по вопросам соблюдения санэпидрежима, проведения

производственного контроля, составления диетического меню.

1.5. Режим работы повара устанавливается в соответствии с режимом работы пансионата для пожилых людей «Невская Дубровка» в пределах недельной нормы рабочего времени

1.6. В своей работе повар руководствуется:

- действующими санитарно-эпидемиологическими нормативами по организации

питания в учреждениях общественного питания;

- приказами министерства труда и социальной защиты РФ, регламентирующими

организацию питания в учреждениях общественного питания и социального

обслуживания;

- положениями действующей в организации Программы производственного

контроля соблюдения санитарных правил;

- методическими рекомендациями по организации и проведению

производственного контроля на объектах общественного питания;

- Уставом ООО «Пансионат для пожилых людей «Невская Дубровка»;

- приказами генерального директора организации и распоряжениями

управляющего;

- нормативными актами организации (Правилами, Положениями, Инструкциями);

- методическими материалами организации;

- настоящей должностной инструкцией.

1.7. **Повар должен знать**:

- трудовое законодательство;

- рецептуру и технологию производства полуфабрикатов, блюд и кулинарных

изделий, в том числе, совместимость и взаимозаменяемость продуктов;

- изменения, происходящие в процессе кулинарной обработки сырья;

- рецептуру, технологию приготовления, требования к качеству, срокам и условиям

хранения сырья и готовой продукции;

- правила порционирования и оформления блюд и кулинарных изделий;

- основы рационального и диетического питания;

- товарную характеристику сырья;

- приемы и последовательность технологических операций при обработке сырья;

- способы устранения пороков в готовой продукции;

- основные критерии безопасности кулинарной продукции;

- допустимые уровни содержания в сырье и пищевых продуктах потенциально

опасных для здоровья человека веществ химического и биологического

происхождения в соответствии с медико-биологическими требованиями и

санитарными нормами качества;

- виды, свойства и способы обработки полуфабрикатов;

- калькуляцию блюд, нормы расхода сырья и полуфабрикатов;

- способы сокращения потерь и сохранности питательной ценности пищевых

продуктов при их тепловой обработке;

- ароматические вещества и способы их применения с целью улучшения вкусовых

качеств кулинарной продукции;

- правила и порядок составления меню, заявок на продукты;

- правила учета и нормы выдачи продуктов;

- виды, принципы работы и назначение технологического оборудования;

- правила регулировки и безопасной эксплуатации технологического

оборудования, машин, инструментов;

- основы организации труда;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила санитарии, гигиены труда и пользования средствами индивидуальной

защиты;

- правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**2. Должностные обязанности.**

**Повар обязан:**

2.1.Осуществлять руководство производственно-хозяйственной деятельностью пищеблока, обеспечивая высокое качество приготовления пищи, соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований к технологическим процессам приготовления блюд при работе с различными продуктами.

2.2. Следить за маркировкой технологического оборудования, инвентаря, посуды и тары в соответствии с санитарными правилами для сырых и готовых продуктов. При работе технологического оборудования должна быть исключена возможность контакта сырых и готовых к употреблению продуктов.

2.3.Составлять заявки на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье, обеспечивая их своевременное получение и складирование.

2.4. Принимать участие в составлении ежедневного меню.

2.5.В начале рабочего дня подробно знакомиться с меню-раскладкой на день, развешивать продукты на каждый прием пищи в отдельную тару.

2.6.Принимать продукты по меню-раскладке на следующий день под роспись.  
2.7.Точно производить подготовку, шинковку, закладку продуктов согласно меню-раскладке с периодическим присутствием контролирующих лиц.

2.8.В первый день поступления мяса произвести его разделку на мякоть и кости, записав полученные весовые данные.

2.9.Пользоваться только вымеренной тарой (как для жидких, так и для густых блюд), следить за нормами закладки сырья.

2.10. Готовить салаты и винегреты только в присутствии медсестры.

2.11. Фиксировать вес пищевых отходов в меню-раскладке при обработке или подготовке к приготовлению сырых продуктов (овощи, мясо, рыба, кура, фрукты).

2.12.При кулинарной обработке пищевых продуктов соблюдать гигиенические требования при технологических процессах приготовления блюд.

2.13.При кулинарной обработке овощей соблюдать правила по максимальному сохранению витаминов.

2.14.Соблюдать правила разделки и приготовления блюд на специальных столах и специально промаркированным инвентарем.

2.15.Осуществлять выдачу готовой пищи только после снятия пробы медицинским работником с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд и соответствующей записи в бракеражном журнале готовых блюд.

2.16.Оставлять ежедневно суточную пробу готовой продукции. Суточная проба отбирается порционно в объеме не менее 100г. каждого блюда отдельно в стерильную стеклянную посуду с крышкой и сохраняется в течение 48 часов в холодильнике.

2.17. Осуществлять правильную эксплуатацию оборудования и других основных средств.

2.18. Вести техническую документацию и необходимую отчетность.

2.19. Контролировать наличие на рабочем месте мойщика посуды и кухонного рабочего инструкций по режиму мытья посуды, обработки и обеззараживания инвентаря.

2.20.Хранить дезинфицирующие средства, предназначенные для уборки пищеблока, в строго отведенном месте, кухонный инвентарь хранить раздельно и применять строго по назначению.

2.21. Контролировать выполнение правил мытья столовой и кухонной посуды, рабочих столов, своевременный вынос пищевых отходов, мытье бачков, ведер и другой тары, используемой для обработки сырья при приготовлении пищи.

2.22. Не допускать использование посуды с отбитыми краями, трещинами, сколами, повреждѐнной эмалью, а также посуду из алюминия и пластмассы.

2.23. При возникновении случаев инфекционных заболеваний контролировать:

-проведение обеззараживания (дезинфекции) посуды в установленном порядке,

-промывание после использования рабочих столов на пищеблоке горячей водой с моющими и дезинфицирующими средствами специальной ветошью,

-кипячение мочалок, щеток для мытья посуды, ветоши для протирания столов в течение 15 минут с добавлением кальцинированной соды или замачивание в дезинфицирующем растворе.

2.24. Контролировать соблюдение санитарных правил по содержанию пищеблока, в том числе, связанных с:

- ежедневной влажной уборкой пищеблока - мытью полов, удалению пыли и паутины, протиранию оборудования, радиаторов, подоконников и т.д.,

- еженедельной влажной уборкой пищеблока с мытьем стен, плинтусов, очисткой оконных стекол, вытяжных шкафов, осветительных приборов и т.д. от пыли и копоти с применением моющих дезинфицирующих средств,

- ежемесячной генеральной уборкой с последующей дезинфекцией всех помещений, оборудования и инвентаря.

2.25. При производственной необходимости и по согласованию с управляющим пансионатом, осуществлять дополнительные и взаимозаменяемые функции.

2.26. Не разглашать сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни клиентов и работников пансионата, позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные).

2.27. Выполнять устные и письменные приказы и распоряжения генерального директора организации, его заместителя, устные распоряжения управляющего пансионатом, правила внутреннего трудового распорядка.

2.28. Повышать свою квалификацию и профессиональное мастерство.

2.29. Соблюдать график прохождения медицинских осмотров.

2.30. Проявлять вежливое и корректное отношение к сотрудникам и клиентам.

2.31. Выполнять требования и инструкции по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности и электробезопасности.

2.22. Информировать руководство организации о неисправностях оборудования, и приборов для принятия необходимых мер по устранению недостатков. Вести соответствующие записи при обнаружении неисправностей оборудования в Журнал техника.

2.23. Осуществлять контроль соблюдения сотрудниками пищеблока, работающими под руководством повара, своих должностных инструкций и добиваться от подчиненных выполнения их обязанностей.

2.24. Соблюдать правила личной гигиены, следить за надлежащим санитарным состоянием своей спецодежды, прически, головного убора, опрятным внешним видом;

2.25. Принимать участие в организации и проведении городских мероприятий к социально - значимым датам.

2.26. Принимать участие во всех культурно-массовых мероприятиях, проводимых организацией.

**3. Права.**

**Повар имеет право.**

3.1. Исполнения свои должностные обязанности, повар имеет право на:

- безопасные условия труда, обеспечение спецодеждой и необходимым рабочим оборудованием для исполнения своих прямых обязанностей,

- отдых, нормированный рабочий день и продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым Кодексом РФ,

- поощрения, вознаграждения и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением организации о премировании.

- защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации, в том числе в судебном порядке,

- ознакомление с отзывами клиентов и сотрудников пансионата о своей работе,

- аттестацию своего рабочего места.

3.2. В целях качественного и ответственного выполнения возложенных на него обязанностей, повар имеет право:

3.2.1. Не принимать от поставщиков продукты, если они имеют признаки недоброкачественности;

3.2.2. Не использовать для приготовления блюд недоброкачественные продукты, полученные со склада;

3.2.3. Ходатайствовать перед администрацией пансионата о наказании лиц, использующих кухонный инвентарь без разрешения повара;

3.2.4. Требовать от администрации создания условий для выполнения своих прямых обязанностей, своевременного ремонта или замены оборудования, обеспечения кухонной посудой, продуктами, [чистящими средствами](http://pandia.ru/text/category/moyushie_i_chistyashie_sredstva/) и т.д.;

3.2.5. Отказать работнику в моментальном его обслуживании, если последним нарушен режим и график питания в пансионате по неуважительной причине.

3.3. В целях улучшения работы пансионата по организации питания, повар имеет право:

3.3.1. Вносить управляющему пансионатом и генеральному директору общества предложения по совершенствованию работы пищеблока.

3.3.2. Вносить предложения по усилению контроля расхода продуктов с целью пресечения их использования не для нужд пансионата.

3.3.3. Вносить предложения о премировании сотрудников пищеблока и (или) применении к сотрудникам пищеблока штрафных санкций в случае нарушения ими трудовой дисциплины, внутреннего трудового распорядка и своих должностных инструкций.

3.3.4. Участвовать в работе совещаний руководства пансионата при обсуждении вопросов организации питания, планирования мероприятий по повышению качества обслуживания, улучшению материального обеспечения пищеблока и улучшению условий работы на пищеблоке.

3.3.5. Обучаться и повышать свою квалификацию.

**4. Ответственность.**

4.1. Повар пансионата для пожилых людей «Невская Дубровка» несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

4.2. Повар несет персональную ответственность за:

- несоответствие приготовленных блюд меню-раскладке и требованиям качества,

- несоблюдение технологии приготовления блюд и несвоевременную выдачу готовых

блюд,

- не сохранность продуктов после выдачи их со склада на пищеблок,

- несоблюдение режима питания,

- невыполнение правил техники безопасности,

- несвоевременное прохождение медицинских осмотров и гигиенического обучения в

соответствии с законодательством РФ.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

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

(Ф.И.О.) (Подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Один экземпляр должностной инструкции получен

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_