

УТВЕРЖДАЮ

Индивидуальный предприниматель

_____/Алтуков М.С./

«____» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ПОВАРА

1. Общие положения

1.1. Повар относится к категории работников производства.

1.2. На должность повара принимается физическое лицо, имеющее начальное или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.3. Повар должен знать:

- правила первичной кулинарной обработки сырья и продуктов и требования, предъявляемые к качеству полуфабрикатов из них;
- правила нарезки хлеба;
- сроки и условия хранения очищенных овощей;
- устройство, правила регулировки и эксплуатации хлеборезательных машин разных марок;
- безопасные приемы работы при ручной и машинной нарезке хлеба;
- правила эксплуатации весовых, измерительных и контрольно-кассовых аппаратов.

1.4. Назначение на должность повара и освобождение от должности производятся Индивидуальным Предпринимателем.

1.5. Повар подчиняется Индивидуальному Предпринимателю.

1.6. На время отсутствия повара (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

2.1. Повар действует в интересах предприятия.

2.2. Повар является на работу строго по расписанию.

2.3. Повар обязан:

- обеспечить подготовку рабочего места к началу рабочего дня;
- подготавливать основную продукцию, входящую в меню, и готовить обеды для персонала, строго соблюдая технологический процесс и согласно установленным рецептам;
- соблюдать правила товарного соседства и ротации продуктов, контролировать сроки реализации продуктов;
- отпускать готовые блюда строго по чекам;
- заранее (вечером предыдущего дня) делать заготовки для продукции из меню и обедов на текущий день;
- поддерживать чистоту и порядок на кухне и на своем рабочем месте в соответствии с требованиями СЭС;
- своевременно информировать администрацию об отсутствии продуктов, о неисправностях инвентаря, сантехники;
- участвовать в плановых генеральных уборках;
- выполнять разовые поручения администрации, связанные с производственными процессами;
- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности труда, санитарные требования и правила личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правила внутреннего трудового распорядка;
- уметь пользоваться оборудованием производства и следить за его сохранностью;
- быть предельно вежливым в общении с гостями и коллегами;
- в случае возникновения внештатных ситуаций своевременно ставить в известность администрацию;
- своевременно проходить медицинские обследования, сдавать анализы, согласно требованиям СЭС.

2.4. Повару запрещается:

- оставлять рабочее место без разрешения непосредственного руководителя;
- курить в неположенных местах и распивать спиртные напитки на всей территории предприятия;
- на рабочем месте: принимать пищу, жевать жевательную резинку, читать, стоять с руками, скрещенными на груди;
- использовать ненормативную или сленговую лексику, презрительную интонацию, грубить, оставаться равнодушным к просьбам посетителей или сотрудников;
- подключать любые нагревательные приборы, кипятильники или иные устройства без согласования с администрацией.

3. Права

Повар имеет право:

- 3.1. Запрашивать и получать сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией.

3.2. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3.3. Вносить на рассмотрение Индивидуального Предпринимателя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Инструкцией обязанностями.

3.4. Требовать от Индивидуального Предпринимателя обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность

Повар несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба предприятию - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Условия работы

5.1. Режим работы Работника определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными у Работодателя.

С настоящей инструкцией ознакомлен. Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте: _____ / _____

" ____ " _____ г.