

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ
по выполнению и оформлению заданий,
предложенных для дистанционного заочного обучения

Студентам группы - **ПКД 4/2-9/22-11/23** предлагаются материалы по дисциплине МДК06.01 Оперативное управление текущей деятельности

План ознакомления и выполнения заданий по усвоению нового теоретического материала лекции: **27.01.2026**

№ п/п	Алгоритм работы над лекционным материалом	Литература	Вид работы
1.	Ознакомьтесь с планом занятия	Конспект лекции	устно
2.	Изучите теоретический материал лекции	Конспект лекции	устно
3.	Кратко законспектируйте лекционный материал	Конспект лекции	письменно
4.	Дайте ответы на контрольные вопросы	Конспект лекции	письменно

Инструкция по осуществлению обратной связи:

1. Студент должен изучить предложенный материал и выполнить все задания по учебной дисциплине в соответствии с планом ознакомления и выполнения (см. выше) в срок согласно, следующей даты в расписании занятий.
2. **Выполненные задания можно отправлять в виде скриншота окна** или фото оформленной практической работы. Название файла должно содержать такую информацию: индекс группы, дата занятия согласно расписанию, ФИО студента.

Например: **ПКД 4/2-9/22-11/23 Тарасов Е.В**

E-mail для консультаций и отправки выполненного учебного материала и домашнего задания: natakichen@mail.ru

Тема: «Разработка должностных инструкций повара, кондитера, пекаря»

1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. №610н «Об утверждении профессионального стандарта «Повар» и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. Общие положения

- 1.1. Должностная инструкция регулирует следующие параметры, касающиеся деятельности повара: должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения и связи по должности.
- 1.2. Повар относится к категории рабочих.
- 1.3. Повар назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании.
- 1.4. Повар подчиняется непосредственно шеф-повару.
- 1.5. Во время отсутствия повара его права и обязанности возлагаются на других должностных лиц, о чем генеральным директором компании выпускается соответствующее распоряжение.
- 1.6. На должность повара назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих).
- 1.7. Допуск к работе повара осуществляется при наличии медицинской книжки, прохождении обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При производстве блюд, напитков и кулинарных изделий с использованием алкоголя — возраст от 18 лет.
- 1.8. Повар должен знать:
 - нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организаций питания;
 - требования к качеству, срокам и условиям хранения, порционированию, оформлению и подаче блюд, напитков и кулинарных изделий разнообразного ассортимента;
 - рецептуры и технологии приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий разнообразного ассортимента;
 - правила составления меню, заявок на продукты, ведения учета и составления товарных отчетов о производстве блюд, напитков и кулинарных изделий;
 - способы сокращения потерь и сохранения питательной ценности пищевых продуктов, используемых при производстве блюд, напитков и кулинарных изделий, при их тепловой обработке;
 - специфику производственной деятельности организации, технологические процессы и режимы производства блюд, напитков и кулинарных изделий;
 - способы применения ароматических веществ с целью улучшения вкусовых качеств блюд, напитков и кулинарных изделий;
 - способы организации питания, в том числе диетического;
 - нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при производстве блюд, напитков и кулинарных изделий, правила учета и выдачи продуктов;
 - виды технологического оборудования, используемого при производстве блюд, напитков и кулинарных изделий, технические характеристики и условия его эксплуатации;
 - принципы и приемы презентации блюд и напитков и кулинарных изделий потребителям;
 - технологии наставничества и обучения на рабочих местах;
 - требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в организациях питания.
- 1.9. Повар 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 организации питания;
- применять регламенты, стандарты и нормативно-техническую документацию, используемую при производстве блюд, напитков и кулинарных изделий;
- изготавливать блюда, напитки и кулинарные изделия по технологическим картам, фирменным рецептам, а также рецептам национальных кухонь;
- соблюдать правила сочетаемости основных продуктов и сырья при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий;
- отпускать готовые блюда, напитки и кулинарные изделия с раздачи/ прилавка и на вынос с учетом требований к безопасности готовой продукции;
- эстетично и безопасно упаковывать готовые блюда, напитки и кулинарные изделия на вынос;
- изменять ассортимент блюд, напитков и кулинарных изделий в зависимости от изменения спроса;
- производить анализ и оценку потребности основного производства организации питания в материальных ресурсах;
- оценивать наличие сырья и материалов для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий и прогнозировать потребность в них в соответствии с имеющимися условиями хранения;
- организовывать обучение помощников повара на рабочих местах технологиям приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий;
- осуществлять контроль выполнения помощниками повара заданий по изготовлению блюд, напитков и кулинарных изделий стандартного ассортимента;
- комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных продуктов с дополнительными ингредиентами для создания гармоничных блюд, напитков и кулинарных изделий;
- творчески оформлять блюда, напитки и кулинарные изделия, используя подходящие для этого отделочные полуфабрикаты и украшения;
- соблюдать при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий требования к качеству и безопасности их приготовления;
- оценивать качество приготовления и безопасность готовых блюд, напитков и кулинарных изделий;
- составлять калькуляцию на блюда, напитки и кулинарные изделия;
- кратко излагать концепции, оказавшие влияние на выбор и оформление блюд, напитков и кулинарных изделий;
- составлять портфолио на блюда, напитки и кулинарные изделия.

1.10. Повар руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;
- Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
- приказами и распоряжениями генерального директора;
- настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности повара

Повар выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. разработка меню/ассортимента и рецептов блюд, напитков и кулинарных изделий;
- 2.2. приготовление и оформление блюд, напитков и кулинарных изделий;
- 2.3. подготовка сырья и полуфабрикатов для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий;
- 2.4. оценка наличия запасов сырья и полуфабрикатов, необходимых для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий;
- 2.5. оценка наличия персонала и материальных ресурсов, необходимых для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий;
- 2.6. контроль хранения и расхода продуктов, используемых при производстве блюд, напитков и кулинарных изделий;
- 2.7. контроль качества приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий;
- 2.8. контроль безопасности готовых блюд, напитков и кулинарных изделий;
- 2.9. презентация готовых блюд, напитков и кулинарных изделий потребителям;
- 2.10. составление заявок на сырье и полуфабрикаты, используемые при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий;
- 2.11. подготовка товарных отчетов по производству блюд, напитков и кулинарных изделий;
- 2.12. контроль работы помощника повара.

III. Права повара

Повар имеет право:

- 3.1. Запрашивать у шеф-повара информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей, разъяснения и уточнения по выданным поручениям, рецептуре и технологиям приготовления блюд, напитков и кондитерских изделий.
- 3.2. Знакомиться с проектами решений генерального директора, касающихся исполняемых должностных обязанностей, с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.
- 3.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.
- 3.4. Разрабатывать и вносить на рассмотрение шеф-повара предложения по организации труда в рамках своих должностных обязанностей, по улучшению рецептуры и технологий приготовления блюд, напитков и кондитерских изделий.
- 3.5. Требовать осуществления внеплановых мероприятий по санитарной обработке производственных помещений, а также полной или частичной замены оборудования/оснащения в случаях несоответствия их нормам гигиены и производственной санитарии, а также в экстренных случаях.
- 3.6. На защиту профессиональной чести и достоинства, знакомиться с документами, содержащими оценку его деятельности, и давать по ним разъяснения.

IV. Ответственность повара

Повар несет ответственность:

- 4.1. За невыполнение, несвоевременное или халатное исполнение своих должностных обязанностей.
- 4.2. За обеспечение сохранности вверенных ему товарно-материальных ценностей.
- 4.3. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальности информации.
- 4.4. За нарушение или ненадлежащее исполнение Устава, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

V. Взаимоотношения и связи по должности

- 5.1. Повар работает в сменном режиме по графику, утвержденному шеф-поваром.
- 5.2. Повар исполняет должностные обязанности других работников кухни во время их отсутствия в соответствии с распоряжением шеф-повара.

VI. Заключительные положения

- 6.1. Сотрудник знакомится с должностной инструкцией под роспись при приеме на работу до подписания трудового договора.
- 6.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, другой — у сотрудника.
- 6.3. Сотрудник знакомится под роспись с изменениями в должностной инструкции, касающимися общих положений, должностных обязанностей, прав, ответственности и оформленными соответствующим распоряжением генерального директора компании.

С инструкцией ознакомлен:

подпись _____ / Ф.И.О. _____
дата «___» _____ 202__ г.

Повар

Должностная инструкция повара определяет перечень обязанностей, прав и ответственности сотрудника. Некоторые разделы, которые можно включить в лекцию: assistantus.ru

- **Общие положения.** Указываются данные о категории сотрудников, на основе каких документов производится назначение и увольнение, кто является непосредственным руководителем. Также перечисляются требования по уровню квалификации, образованию, опыту и стажу работы.
- **Должностные обязанности.** Указываются конкретные задачи, которые входят в профессиональную компетенцию повара. Важно учитывать рабочее время сотрудника, чтобы избежать недостаточной или чрезмерной нагрузки.
- **Права.** Включаются полномочия, которыми обладает повар, в том числе возможность выдвигать требования по улучшению условий работы и производства, вносить конструктивные и рационализаторские предложения.
- **Ответственность.** Указывается точный список проступков и нарушений, за которые могут последовать внутренние административные санкции и взыскания.
- **Условия работы.** Определяется перечень документов, которые регулируют условия работы.

assistantus.ru

Унифицированного образца должностной инструкции не существует, как правило, инструкции пишутся по распространённым шаблонам или составляются в индивидуальном порядке. assistantus.ru

Кондитер

Должностная инструкция кондитера определяет обязанности, права и ответственность сотрудника. Некоторые задачи, которые можно включить в лекцию: alt-nn.ruassistantus.ru

- **Приготовление кондитерских изделий.** Указываются знания о свойствах и сочетаниях ингредиентов, умение работать с кондитерским оборудованием и инструментами.
- **Разработка и исполнение рецептур.** Указываются навыки подбора и смешивания ингредиентов, определения необходимых пропорций и последовательности действий при приготовлении.
- **Декорирование кондитерских изделий.** Указываются навыки работы с различными украшениями, глазурями, кремами и другими материалами.
- **Соблюдение санитарных и гигиенических норм.** Указываются правила личной гигиены, правила хранения и обработки продуктов, а также правила работы с оборудованием и инструментами.
- **Управление запасами и контроль качества.** Указываются контроль количества и качества ингредиентов и материалов, забота о своевременном заказе и поставке.

alt-nn.ru

При разработке должностной инструкции кондитера работодатель может использовать профстандарт «Кондитер», утверждённый приказом Минтруда России от 07.09.2015 №597н. kdelo.ru

Пекарь

Должностная инструкция пекаря определяет обязанности, права и ответственность сотрудника. Некоторые задачи, которые можно включить в лекцию: [assistentus.ru](http://assistentus.ru/kdelo.ru)

- **Составление рецептуры хлебобулочных изделий.** Указываются разработка меню/ассортимента хлебобулочной продукции, составление заявок на полуфабрикаты и продукты, подготовка товарных отчётов по хлебобулочному производству.
- **Подбор и подготовка сырья и исходных материалов** для изготовления хлебобулочных изделий. Указываются составление заявок на полуфабрикаты и продукты, оценка имеющихся запасов сырья и материалов, разработка предложений по их оптимизации.
- **Формовка хлебобулочных изделий.** Указываются замешивание и формовка теста вручную, а также на специальном оборудовании.
- **Контроль подготовки к работе хлебобулочного производства.** Указываются контроль подготовки к работе, наличия запасов, хранения и расхода продуктов на производстве, качества приготовления и безопасности готовой хлебобулочной продукции.

MoeDelo.org

При составлении должностной инструкции пекаря следует учитывать, что в разных организациях функции могут быть разными — например, должностные обязанности пекаря второго разряда отличаются от аналогичных обязанностей пекаря третьего разряда. Также функционал может зависеть от специфики оборудования — у пекарей, которые владеют навыками обращения с электропечами, список обязанностей дополняется новыми пунктами.

●