

Должностная инструкция повара

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
ООО «Поставки оптом»
Широков /Широков И.А./
«12» августа 2014 г.

I. Общие положения

1. Повар принадлежит к категории рабочих.
2. Назначение или освобождение от должности осуществляется приказом генерального директора компании по представлению шеф-повара или управляющего.
3. Шеф-повар или управляющий является непосредственным начальником, которому подчиняется повар.
4. Выполнение функциональных обязанностей повара в период его отсутствия производится иным должностным лицом, о чем указывается в приказе по учреждению.
5. Должность повара может получить лицо, имеющее образование не ниже среднего профессионального, разряд не менее третьего и стаж работы по специальности от одного года.
6. Повар должен знать:
 - нормативные, руководящие документы, приказы, распоряжения, иные документы и материалы, относящиеся к организации питания;
 - нормативы и правила, касающиеся санитарии и эпидемиологии;
 - технологию, рецепты приготовления, требования к качеству изделий;
 - правила комплектации, сроки и условия хранения блюд;
 - кулинарное назначение, виды, свойства продуктов;
 - признаки и методы определения показателей качества продукции посредством анализа, восприятием органов чувств;
 - правила, методики и порядок выполнения операций по подготовке продуктов к термической обработке;
 - назначение, правила обращения с инструментами, технологическим, весоизмерительным оборудованием, производственным инвентарем, приборами, посудой и правила ухода за ними.
7. Повар руководствуется в своей деятельности:
 - нормативными правовыми актами РФ;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом организации, иными нормативными актами компании;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - данной должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности повара

Повар выполняет следующий перечень должностных обязанностей:

1. Производит приготовление блюд.
2. Осуществляет мойку, бланшировку, смешивание продуктов и компонентов, жарку, запекание, варку на пару, изготовление соусов, супов, бульонов, холодных закусок, салатов.
3. Проводит работы по украшению блюд.
4. Принимает участие в разработке и планировании меню.
5. Изучает требования и пожелания клиентов в отношении обслуживания и качества приготовленных блюд и продуктов.
6. Осуществляет инструктаж персонала учреждения: метрдотеля и официантов.
7. Проводит надзор за работами по уборке, санитарной обработке, дезинфекции служебных и производственных помещений.

8. Контролирует выполнение задач по стирке и поддержанию в соответствии с действующими санитарными нормами специальной одежды работников.
9. Рассматривает претензии, жалобы посетителей заведения к качеству обслуживания, блюд.
10. Ведет статистический учет претензий и жалоб.
11. Готовит предложения по улучшению работы.

III. Права

Повар имеет право:

1. Получать сведения о проектах решений руководства предприятия, относящихся к его работе.
2. Презентовать руководству предложения по улучшению собственного труда и деятельности компании.
3. Выдвигать обоснованные требования о замене поставщика продуктов, расходных материалов, в случае наличия претензий к их качеству и пригодности.
4. Информировать непосредственного руководителя о выявленных недостатках и вносить предложения о внедрении мер по их устранению.
5. Сообщать руководству учреждения о необходимости проведения внеплановых мероприятий по санитарной обработке производственных помещений, замене оборудования, инструментов, оснащения при выявлении несоответствия их нормам гигиены и производственной санитарии и в экстренных случаях.

IV. Ответственность

Повар несет ответственность за:

1. Нарушение положений приказов, инструкций, распоряжений по сохранению коммерческой тайны, конфиденциальной информации.
2. Несвоевременное, ненадлежащее выполнение собственных должностных обязанностей.
3. Несоблюдение положений внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, норм санитарии, правил техники безопасности и противопожарных мер.

V. Условия работы

1. Условия работы повара определяются положениями Правил внутреннего трудового распорядка, Трудового кодекса РФ, приказами, распоряжениями руководства учреждения.

СОГЛАСОВАНО

Начальник столовой
ООО «Поставки оптом»
Кулигин /Кулигин Р.А./
«12» августа 2014 г.

С инструкцией ознакомлен:

Минина Наталья Сергеевна
Повар ООО «Поставки оптом»
Паспорт 6857 № 463574
Выдан ОВД Ленинского р-на г. Пермь
14.09.2012 код подразделения 123-425
Подпись *Минина*
«17» августа 2014 г.

