



2.1. Повар детского питания осуществляет:

2.1.1. Приготовление блюд для детей различного возраста: молочных смесей типа "В", восстановленных адаптированных молочных смесей; вязких, полувязких, протертых и рассыпчатых каш из различных круп; отварных, тушеных, запеченных, пюре и других овощных блюд; овощных, фруктовых, фруктово-овощных и мясо-овощных салатов, винегретов.

2.1.2. Варку мясных и куриных бульонов; вегетарианских, пюреобразных, холодных и заправочных на костном бульоне супов.

2.1.3. Приготовление различных видов пассеровок, томатных, сметанных, молочных и фруктовых соусов; суфле, тефтелей, гаше, котлет, гуляша и других блюд из мясных, куриных и рыбных продуктов; мозгов и других блюд из субпродуктов; запеканок из крупы; овощей с мясом, яйцом и творогом; молочных и яичных блюд.

2.1.4. Приготовление горячих и холодных напитков, фруктовых и овощных соков, компотов, киселей, морсов, муссов, желе и других третьих блюд.

2.1.5. Замешивание дрожжевого и пресного теста, выпечку из него булочек, пирожков, оладьев, блинчиков, ватрушек, сухариков и других изделий.

2.1.6. Порционирование и раздачу блюд в соответствии с возрастными нормами для детей грудного, раннего, дошкольного и школьного возрастов.

### 3. ПРАВА

3.1. Повар детского питания имеет право:

3.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.1.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственно руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.1.4. Требовать от руководителя организации оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Повар детского питания несет ответственность:

4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

### 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

5.2. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

5.3. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем предприятия.

5.4. Дополнительно, такая инструкция может согласовываться с непосредственным руководителем работника.

5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

5.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательному передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

С Должностной инструкцией ознакомился \_\_\_\_\_.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил \_\_\_\_\_.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.