**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**помощника повара**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные, должностные обязанности, права и ответственность помощника повара (далее - помощник повара).

1.2. На должность помощника повара назначается лицо, удовлетворяющее следующим требованиям к образованию и обучению:

- Профессиональное обучение - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих;

- Среднее общее образование;

Особые условия допуска к работе:

При производстве блюд, напитков и кулинарных изделий с использованием алкоголя возраст от 18 лет.

Наличие медицинской книжки; прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Помощник повара должен знать:

- Нормативные правовые акты российской федерации, регулирующие деятельность организаций питания;

- Требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий, условия их хранения;

- Правила и технологии расчетов с потребителями;

- Пищевая ценность различных видов продуктов и сырья, используемого при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий;

- Методы минимизации отходов при очистке, обработке и измельчении сырья, используемого при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий, с учетом соблюдения требований к качеству;

- Принципы и приемы презентации блюд, напитков и кулинарных изделий потребителям;

- Правила пользования сборниками рецептур на приготовление блюд, напитков и кулинарных изделий;

- Технологии приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий;

- Требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в организациях питания;

- Назначение, правила использования технологического оборудования, производственного инвентаря, инструмента, весоизмерительных приборов, посуды, используемых в приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий, и правила ухода за ними;

- Требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в организациях питания;

- Нормативные правовые акты российской федерации, регулирующие деятельность организаций питания;

- Рецептуры и технологии приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий;

- Требования к качеству, срокам и условия хранения, признаки и органолептические методы определения доброкачественности пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий;

1.4. Помощник повара должен уметь:

- Эстетично и безопасно упаковывать готовые блюда, напитки и кулинарные изделия на вынос;

- Соблюдать правила сочетаемости основных продуктов и сырья при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий;

- Производить расчеты с потребителями с использованием различных форм наличной и безналичной оплаты;

- Соблюдать санитарно-гигиенические требования и требования охраны труда;

- Готовить блюда, напитки и кулинарные изделия по технологическим картам под руководством повара;

- Выбирать производственный инвентарь и технологическое оборудование и безопасно пользоваться им 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;

- Аккуратно обращаться с сырьем в процессе приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий и экономно расходовать его;

- Производить работы по подготовке рабочего места и технологического оборудования, производственного инвентаря, инструмента, весоизмерительных приборов, используемых при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий;

- Применять регламенты, стандарты и нормативно-техническую документацию, используемую при производстве блюд, напитков и кулинарных изделий;

- Соблюдать стандарты чистоты на рабочем месте основного производства организации питания;

1.5. Помощник повара назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя.

1.6. Помощник повара подчиняется непосредственно повару и руководителю подразделения.

**2. Трудовые функции**

2.1. Выполнение заданий повара по приготовлению, презентации и продаже блюд, напитков и кулинарных изделий.

2.2. Выполнение инструкций и заданий повара по организации рабочего места.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Приготовление каш и гарниров из круп по заданию повара.

3.2. Упаковка готовых блюд, напитков и кулинарных изделий на вынос по заданию повара.

3.3. Приготовление блюд из яиц по заданию повара.

3.4. Приготовление холодных и горячих соусов, отдельных компонентов для соусов и соусных полуфабрикатов по заданию повара.

3.5. Подготовка рыбных полуфабрикатов, полуфабрикатов из мяса и домашней птицы по заданию повара.

3.6. Приготовление горячих напитков по заданию повара.

3.7. Приготовление блюд и гарниров из овощей, бобовых и кукурузы по заданию повара.

3.8. Приготовление бутербродов и гастрономических продуктов порциями по заданию повара.

3.9. Приготовление блюд из рыбы и нерыбных продуктов моря по заданию повара.

3.10. Помощь повару в производстве сложных, фирменных и национальных видов блюд, напитков, кулинарныхизделий и их презентации.

3.11. Приготовление и оформление супов, бульонов и отваров по заданию повара.

3.12. Приготовление и оформление салатов, основных холодных закусок, холодных рыбных и мясных блюд по заданию повара.

3.13. Приготовление холодных и горячих сладких блюд, десертов по заданию повара.

3.14. Процеживание, протирание, замешивание, измельчение, фарширование, начинка продукции по заданию повара.

3.15. Приготовление блюд и гарниров из макаронных изделий по заданию повара.

3.16. Приготовление блюд из мяса и мясных продуктов, домашней птицы и дичи по заданию повара.

3.17. Приготовление блюд из творога по заданию повара.

3.18. Прием и оформление платежей за блюда, напитки и кулинарных изделий по заданию повара.

3.19. Порционирование (комплектация), раздача блюд, напитков и кулинарных изделий по заданию повара.

3.20. Приготовление мучных блюд, выпечных изделий из теста с фаршами, пиццы по заданию повара.

3.21. Обработка, нарезка и формовка овощей и грибов по заданию повара.

3.22. Подготовка по заданию повара пряностей, приправ, зерновых и молочных продуктов, плодов, муки, яиц, жиров, сахара и других продуктов для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий.

3.23. Подготовка к работе основного производства организации питания и своего рабочего места в соответствии с инструкциями и регламентами организации питания.

3.24. Проверка технологического оборудования, производственного инвентаря, инструмента, весоизмерительных приборов основного производства организации питания по заданию повара.

3.25. Упаковка и складирование по заданию повара пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий или оставшихся после их приготовления, с учетом требований к безопасности и условиям хранения.

3.26. Уборка рабочих мест сотрудников основного производства организации питания по заданию повара.

**4. Права**

**Помощник повара имеет право:**

4.1. Запрашивать и получать необходимую информацию, а также материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности помощника повара.

4.2. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).

4.3. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию помощника повара.

4.4. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

4.5. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.

4.6. Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения споров, возникающих при исполнении функциональных обязанностей.

4.7. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

4.8. Проходить в установленном порядке аттестацию.

**5. Ответственность**

**Помощник повара несет ответственность за:**

4.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей.

4.2. Невыполнение распоряжений и поручений повара.

4.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученных заданий и поручений, нарушении сроков их исполнения.

4.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правила противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в учреждении.

4.5. Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

За вышеперечисленные нарушения помощник повара может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями (требованиями) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197 ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями), профессионального стандарта «Повар» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 № 610н и иных нормативно–правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

Должность составителя

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

(личная подпись) (ФИО)

Согласовано

Должность

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

(личная подпись) (ФИО)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 \_\_ г.

С должностной инструкцией, экземпляр которой будет находиться на рабочем месте в служебном кабинете специалиста по персоналу, ознакомлен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

(личная подпись) (ФИО)