**Утверждена**

**приказом директора ГКП на ПХВ**

**«Многопрофильный медицинский центр»**

**акимата города Астаны**

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_**

**Должностная инструкция повара пищеблока**

**1. Общие положения**

1. Повар относится к категории специалистов.
2. На должность повара назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: среднее профессиональное образование, разряд не ниже третьего, стаж работы по специальности от года.

3.Назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ГКП на ПХВ «Многопрофильный медицинский центр» (далее-Центр).

4.Подчиняется непосредственно врачу диетологу, диетсестре пищеблока и главной медицинской сестре.

5.Свою деятельность осуществляет в соответствии с:

* нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области здравоохранения, организации питания, действующего законодательство Республики Казахстан;
* приказами МЗ РК, Управления здравоохранения г. Астана, поручениями директора центра;
* правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними документами центра и настоящей должностной инструкцией.

6.Должен знать:

- санитарно–эпидемиологические правила и нормативы;

- рецептуру, технологию приготовления, требования к качеству, правила комплектации, сроки и условия хранения блюд;

- виды, свойства и кулинарное назначение продуктов;

- признаки и органолептические методы определения доброкачественности продуктов;

- правила, приемы и последовательность выполнения операций по подготовке продуктов к тепловой обработке;

- назначение, правила использования технологического оборудования, производственного инвентаря, инструмента, весоизмерительных приборов, посуды и правила ухода за ними.

7.В период отсутствия на работе в виду: временной нетрудоспособности, трудового отпуска, отпуск без сохранения заработной платы, ее обязанности в установленном порядке исполняет назначаемое лицо, несущее полную ответственность за их надлежащее исполнение.

**2.Обязанности**

1. Повар обязан:

1) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка медицинской организации, поддерживать лечебно-охранительный, санитарно-эпидемиологический режим в медицинской организации;

2) работать в команде для реализации миссии центра;

3) соблюдать правила медицинской этики и деонтологии;

4) знать каждый день число пациентов в отделении, находящихся на питании, получающих дополнительное питание;

5) получать согласно продуктовой ведомости продукты по мере их надобности по весу и счету у заведующего склада в присутствии медицинской сестры по диетологии;

6) проверять состояние посуды и инструментов перед началом работы;

7) ежедневно проверять состояние (чистота, дата вскрытия упаковок, сроки годности продуктов;

8) подготовить основную продукцию, входящую в меню и готовить еду для пациентов строго соблюдая технологический процесс и согласно установленным диетическим столам;

9) заранее (вечером предыдущего дня) делать заготовки для продукции из меню и обедов на текущий день;

10) обеспечить своевременную закладку продуктов и точное соблюдение раскладок;

11) обеспечить качественное приготовление блюд и необходимое их количество;

12) производит раздачу пищи отделениям больницы согласно порционнику;

13) обеспечивает санитарное состояние своего рабочего места;

14) строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности при работе с аппаратурой;

15) производит первичную обработку продуктов (чистка рыбы, переборка круп, варка компота и т. д.) накануне приготовления блюд;

16) соблюдать правила товарного соседства, контролировать сроки годности продуктов;

17) не допускать в пищеблок медперсонал и посторонних, не участвующих в подготовке пищи;

18) соблюдать правила личной гигиены;

19) бережно относится к имуществу пищеблока;

20) следить за маркировкой посуды и инвентаря, применять его строго по назначению;

21) регулярно проходит медицинский осмотр согласно существующим правилам (2 раза в год);

22) систематически повышает профессиональную квалификацию;

23) сообщать о возникшей ситуацией, предстоящей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя и работников;

24) принимать участие в работе совещаний, конференций и семинарах центра.

**3.Права**

9.Повар имеют право:

1) пользоваться правами и свободами, которые гарантируются гражданам Республики Казахстан, Конституцией и законами Республики Казахстан;

2) знакомиться с проектами решений директора, касающимися ее деятельности;

3) по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы подразделения и по улучшения условий своего труда;

4) сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности центра и вносить предложения по их устранению;

5) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

6) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями центра в пределах выполнения своих должностных обязанностей;

7) принимать решения в пределах своей компетенции;

8) повышать свою профессиональную квалификацию.

9) принимать участие в работе совещаний, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его компетенции.

**4.Ответственность**

11.Повар несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Республики Казахстан **за:**

1) неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

2) последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий;

3) несоблюдение режима и трудовой дисциплины, служебной, коммерческой тайны центра, выдачу конфиденциальной информации, документации о деятельности центра третьим лицам;

4) за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан;

5) за причинение материального ущерба и вреда здоровью человека в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

6) несоблюдение норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

7) несоблюдение требований внутренних документов центра.

**Разработчик:**

**Медицинская сестра диетическая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Жумалиева К.К.**

**Согласовано:**

**Врач диетолог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шагирова С.К.**

**Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Исахова Г.Ш.**

**Руководитель отдела**

**управления человеческими ресурсами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Макибаева А.С.**

Ознакомлен (а):

(Ф.И.О., подпись, дата)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.сотрудника | должность | дата | подпись |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |