

СОСТАВИЛИ:
 Председатель МКОУ ИМРСК «Детский сад № 39»
 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:
 Директор МКОУ ИМРСК «Детский сад № 39» Ю.И./
 2016 г.



Должностная инструкция № 2

Технического секретаря рабочей группы по разработке и внедрению принципов ХАССП в МКДОУ № 39


1. Общие положения

- 1.1. Технический секретарь назначается и освобождается от должности заведующим МКДОУ
- 1.2. Технический секретарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической деятельности.
- 1.3. Технический секретарь непосредственно подчиняется заведующему (координатору рабочей группы)

2. Обязанности технического секретаря

- 2.1. Организация заседаний рабочей группы
- 2.2. Регистрация членов рабочей группы на заседаниях.
- 2.3. Ведение протоколов решений принятых рабочей группой.

С инструкцией ознакомлены, инструкцию получили:

«20» 09 2016	Демидова О.А.		/
« »			/
« »			/

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

В.М.Б. / *Докладовская А.З.*
« 20 » 09 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКДОУ № 39

Ю.И. Оксионова
« 20 » 09 2016 г.

Должностная инструкция № 3

Членов рабочей группы по разработке и внедрению принципов ХАССП в МКДОУ № 39

3. Общие положения

3.1. Члены рабочей группы назначаются и освобождаются от должности заведующим МКДОУ.

3.2. Члены рабочей группы должны иметь высшее или средне-профессиональное образование без предъявления требований к стажу

4. Обязанности членов рабочей группы

4.1. Рабочая группа должна как можно более полно описать блюда (название, состав, физическая и химическая структура, содержание микроэлементов, виды обработки приготовления блюда и кулинарных изделий, сроки хранения и условия хранения, инструкции по порционированию).

4.2. Описывая блюда и кулинарные изделия изготавливаемые в учреждении, рабочая

группа должна ответить на вопросы:

А) Как будет использоваться продукт, а именно:

готов ли к употреблению,

требует нагревания перед употреблением, для дальнейшей переработки и т.д.

Б) Воспитанники какой возрастной категории будут употреблять данное блюдо.

В) Какой температурный режим имеет готовое блюдо при раздаче и сколько по времени оно может находиться на плите с момента готовности.

4.3. Необходимая рабочей группе информация не ограничивается готовым блюдом.

Информация включает: (описание ингредиентов, инвентарь для приготовления блюда, упаковочных материалов и т.д. содержащие информацию о происхождении, содержание микроорганизмов, условия хранения до использования).

С инструкцией ознакомлены, инструкцию получили:

« 20 » 09. 2016

завхоз

Тарасов И. Н.

Тарасов

« 20 » 09. 2016

повар

Адонина И. А.

1

« 20 » 09. 2016

шеф

Климова Т. М.

Климова

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профкома
Локшинова
« 20 » 09 2016 г.



МКДОУ № 39
Локшинова Ю.И./
2016 г.

Должностная инструкция № 9 Ответственного за прием сырья

1. Общие положения:

- 1.1. На должность ответственного за прием сырья продуктового склада назначается лицо прошедшее индивидуальную подготовку.
- 1.2. Назначается и освобождается от должности заведующим МКДОУ
- 1.3. Непосредственно подчиняется медицинской сестре.
- 1.4. В своей работе руководствуется официальными документами по выполняемому разделу работы, приказами и распоряжениями вышестоящих должностных лиц, настоящей инструкцией.
- 1.5. Является материально ответственным лицом.

2. Обязанности ответственного за прием сырья:

- 2.1. Производит прием продуктов, сверяет их вес и качество с сопроводительными документами.
- 2.2. При приемке продуктов проверяет состояние тары, упаковки, соблюдение правил перевозки.
- 2.3. Проверяет соответствие наименование продукта производителя – на ярлыке и сопроводительных документах. Проверяет разборчивость, читаемость ярлыка и сопроводительных документов. Ведет соответствующие документы.
- 2.4. Ежедневно проверяет хранящиеся на складе продукты. Сомнительные по качеству продукты отделяет для просмотра медицинской сестрой.
- 2.5. Отпускает продукты в установленное для этого время на пищеблок, ведет соответствующую документацию.
- 2.6. Контролирует соблюдение в помещениях склада температурного режима и работу системы вентиляции, необходимой для правильного хранения продуктов. Ведет соответствующие документы.
- 2.7. Обеспечивает санитарно-гигиеническое содержание помещений склада, инвентаря, оборудования.
- 2.8. Регулярно проходит медицинские осмотры, согласно соответствующим правилам.

3. Права ответственного за прием сырья:

- 3.1. Не принимать на склад недоброкачественные продукты, получив для этого заключение медицинской сестры.
- 3.2. Не принимать на склад продукты, если их количество и вес не соответствуют сопроводительным документам.
- 3.3. Не принимать продукты без наличия соответствующих

документов, не соответствия ярлыка и документов, с не разборчивыми, нечитаемыми документами.

3.4. Не выдавать со склада недоброкачественные продукты.

3.5. Не выдавать со склада продукты без соответствующих документов

4. Ответственность ответственного за прием сырья.

4.1. Несет ответственность за нечеткое и несвоевременное выполнение обязанностей предусмотренных настоящей инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

4.2. Несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и заключаемым трудовым договором за сохранность имеющихся на складе продуктов.

Удостоверено: Тависко И. Н. Тависко