# ZAKRES CZYNNOŚCI KUCHARZAw Przedszkolu Miejskim nr 17 w Łodzi

***Imię i nazwisko***: **…………………………….**

***Stanowisko***: **kucharz w PM nr 17**

***Komu podlega***: Dyrektorowi przedszkola, samodzielnemu referentowi

I. **Szczegółowe obowiązki:**

1. Przestrzeganie zasad dobrej praktyki higienicznej (GHP), dobrej praktyki produkcyjnej (GMP) oraz systemu HACCP.
2. Wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem posiłków:

1) uczestniczenie w ustalaniu jadłospisów dekadowych;

2) punktualne przyrządzanie zdrowych i racjonalnych (odpowiednia gramatura porcji) posiłków;

3)przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych oraz dbanie o racjonalne ich zużycie;

4)prowadzenie podręcznego magazynu;

5)pobieranie, opisywanie prób pokarmowych i właściwe ich przechowywanie;

6)dbanie o najwyższą jakość, smak, estetykę i właściwą temperaturę wydawanych posiłków;

7)wydawanie posiłków zgodnie z organizacją pracy.

1. Czuwanie nad sprawnością używanego sprzętu kuchennego i urządzeń technicznych.
2. Troska o ład i porządek oraz dbałość o należyty stan bloku kuchennego.
3. Utrzymywanie w bieżącej czystości bloku kuchennego oraz znajdującego się w nich wyposażenia jak również:

1)podłóg i posadzek;

2)lamperii i glazury;

3)drzwi i okien;

4)ręczników, ścierek i fartuchów;

5)urządzeń sanitarnych;

6)firanek (zdejmowanie i wieszanie);

1. Prawidłowe mycie naczyń kuchennych i sztućców.
2. Przestrzeganie ustalonych ilości i terminów zużycia otrzymanych narzędzi pracy oraz materiałów służących do utrzymywania czystości.
3. Noszenie i używanie zgodnie z przepisami odzieży ochronnej i roboczej (fartuchy, czepki, buty):
4. Dbałość o estetyczny i higieniczny wygląd własny.
5. Przechowywanie odzieży roboczej i ochronnej zgodnie z wymogami Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej.
6. Czuwanie nad właściwym stanem zabezpieczenia pomieszczeń bloku kuchennego przed owadami i gryzoniami – zgłaszanie potrzeby w tym zakresie robotnikowi gospodarczemu.
7. Ponoszenie odpowiedzialności za pobyt na terenie kuchni innych pracowników przedszkola bez białego fartucha oraz osób postronnych.
8. Opróżnianie koszy na odpady.
9. Wykonywanie generalnych porządków w okresie przerwy wakacyjnej.
10. Usuwanie sprzętu, mebli oraz należyte ich zabezpieczanie w czasie przeprowadzania remontów.
11. Sprzątanie po wykonanych remontach i wnoszenie mebli i sprzętu.
12. Dbałość o mienie przedszkola i prawidłowe, zgodne z instrukcjami, wykorzystywanie maszyn, urządzeń i sprzętu.
13. Znajomość i przestrzeganie regulaminów obowiązujących w przedszkolu.
14. Zamkniecie okien i drzwi, sprawdzanie kurków wodociągowych i gazowych, wyłączenie urządzeń elektrycznych z sieci oraz zgaszenie światła po skończonej pracy
15. Wykonywanie pracy na wysokości do 3 m. np. mycie okien.
16. Zabezpieczenie klucza do kuchni przed osobami postronnymi.
17. Nieujawnianie danych dzieci i rodziców oraz ochrona tych danych przed dostępem osób nieupoważnionych, zgodnie z obowiązującą w Przedszkolu Polityką Bezpieczeństwa.
18. Utrzymywanie w tajemnicy powierzonego hasła, także po ustaniu zatrudnienia
w przedszkolu.
19. Dbanie o dobro zakładu pracy oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na straty.
20. Przestrzeganie:
21. zasad współżycia społecznego,
22. przepisów bhp i p. poż.
23. Zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
24. Zgłaszanie dyrektorowi lub samodzielnemu referentowi do odpisu zniszczonego sprzętu, urządzeń i potłuczonych naczyń.
25. Sygnalizowanie o wszelkich zagrożeniach dla zdrowia i życia.
26. Pełnienie obowiązków na stanowisku pracy w godzinach określonych w organizacji pracy przedszkola.
27. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola.

**II Zastępstwo**

Nie dotyczy

**III. Uprawnienia i upoważnienia**

1. Nadzorowanie czynności wykonywanych przez pomoc kuchenną.
2. Uprawnienia wynikające z regulaminu pracy, premiowania, nagradzania pracowników oraz Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników nie będących nauczycielami.

**IV . Odpowiedzialność**

* 1. Odpowiedzialność z tytułu niniejszego zakresu czynności.
	2. Odpowiedzialność za przestrzeganie zarządzeń Dyrektora przedszkola, regulaminów,
	 w tym regulaminu pracy, instrukcji i poleceń wewnętrznych obowiązujących

 w przedszkolu i wszelkich przepisów w zakresie bhp i p.poż.

* 1. Odpowiedzialność z tytułu ochrony danych osobowych wynikających ze stosowania

 indywidualnych diet dla dzieci tego potrzebujących.

* 1. Odpowiedzialność materialna za powierzone artykuły spożywcze i sprzęt.

Każdorazowe wyjście z placówki należy zgłosić do dyrektora przedszkola.

Powyższy zakres obowiązków sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

 ...........................................

 (podpis dyrektora )

Przyjmuję do wiadomości i stosowania ww. czynnościod dnia ……………

 ………………………………………..

 (data i podpis pracownika)