

I. Dane podstawowe

1. Nazwa stanowiska pracy:

kucharka

2. Jednostka organizacyjna:

Szkoła Podstawowa w Nakli

3. Miejsce w strukturze organizacyjnej:

pracownicy administracji i obsługi

II. Wymagania kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (poziom, rodzaj szkoły)

- zawodowe gastronomiczne

2. Wymagana specjalność:

- kucharz

3. Obowiązkowe uprawnienia

.....

4. Doświadczenia zawodowe:

1) doświadczenia zawodowe poza szkołą przy wykonywaniu podobnych czynności:

- praca na stanowisku kucharki.

2) doświadczenie w pracy w szkole, w tym na pokrewnych stanowiskach:

- czteroletni staż pracy.

5. Umiejętności zawodowe

a) łatwość komunikowania się z otoczeniem,

b) umiejętności gastronomiczne,

c) umiejętność korzystania z nowoczesnych maszyn, urządzeń, sprzętu stosowanego w technologii gastronomicznej,

d) umiejętność stosowania odpowiednich technik sporządzania potraw,

e) umiejętność obliczania wartości odżywczej i energetycznej potraw.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadania główne

a) koordynowanie pracy wszystkich pracowników kuchni przy przygotowywaniu obiadu,

- b) dbanie o racjonalność żywienia uczniów, kaloryczność posiłków i estetykę ich wydawania,
- c) branie udziału w układaniu jadłospisu wraz z intendentką i dyrektorem szkoły.

2. Zadania pomocnicze

- a) uzgadnianie z intendentką zakupu niezbędnych produktów żywnościowych zgodnie z jadłospisem oraz podpisanie raportu.
- b) Przyjmowanie od intendentki produktów żywnościowych oraz podpisywanie odbioru,
- c) codziennie przed obiadem pobieranie próbek posiłków do wyparzonych słoików (o metalowych nakrętkach) przy użyciu przeznaczonej do tego celu łyżki oraz właściwe ich oznaczenie i przechowywanie przez okres 48 godzin.
- d) przestrzeganie ustalonych przez dyrektora godzin wydawania obiadu.

3. Zadania okresowe

- a) odpowiadanie za przejęcie pomieszczeń kuchennych i sprzętu po uroczystościach szkolnych (i innych) w należytym stanie, zgłaszając zastrzeżenia do sekretariatu przed podpisaniem protokołu odbioru tych pomieszczeń.
- b) systematyczne uzupełnianie wymaganych badań lekarskich i posiadanie aktualnego wpisu do pracowniczej książeczki zdrowia.
- c) wykonywanie innych prac zleconych dyrektora szkoły (wicedyrektora).

4. Zakłócenia działalności

- nieobecność w pracy

5. Zakres ogólnych obowiązków

- a) dbanie o czystość, ład i porządek w pomieszczeniach kuchennych, naczyń i nakryć stołowych oraz systematyczne ich wyparzanie po umyciu,
- b) przestrzeganie czystości odzieży ochronnej personelu i obowiązkowe noszenie jej podczas pracy (fartuchy, czapki...),
- c) dbanie o powierzony sprzęt i naczynia kuchenne, zabezpieczanie ich przed zniszczeniem i kradzieżą,
- d) dbanie o prawidłowe wykorzystanie oznakowanego sprzętu kuchennego,
- e) wygaszanie wszystkich punktów gazowych i wyłączanie elektrycznych po skończonej pracy.
- f) zamykanie wszystkich okien oraz właściwe zamknięcie wszystkich drzwi przed opuszczeniem zakładu pracy.

6. Szczególne prawa i obowiązki

Kucharka ma prawo:

- zakazywać przebywania na terenie kuchni osób obcych (z wyjątkiem osób uprawnionych do kontroli).

IV. Odpowiedzialność pracownika

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku kucharka

- a) odpowiada materialnie i dyscyplinarnie za przekazane do pracy narzędzia i urządzenia oraz za przekazane do obróbki artykuły żywnościowe,

- b) odpowiada za stan sanitarny wszystkich urządzeń i pomieszczeń kuchennych przydzielonych do opieki przez dyrektora szkoły,
- c) ściśle przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków,
- d) racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu,
- e) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,
- f) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi,
- g) zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
- h) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej.
- i) wzorową czystość sprzętów i naczyń kuchennych oraz odzieży ochronnej.
- j) wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych (korytarz, stołówka),

Opis stanowiska sporządził:

Jan Pyrcha

.....

(imię i nazwisko)

Nakła, dnia
(podpis i pieczęć)