



Бекитемин:

Мектеп директору:

Сарытаева Д.Т.

2022-жыл

Ашпозчунун кызматтык милдеттери боюнча

Нускама

1. Ашпозчу мектептин коомдук тамактануу жайында өндүрүштүк-чарбалык иштерди жетектейт.
2. Өндүрүштүк зарыл болгон товарларга, полуфабрикаттарга жана сырьёго билдирме берет, аларды кампадан өз убагында алынып чыгуусун, ассортименттин жарактуу мөөнөтүн, санын, сапатын жана алынып келүүсүн, таркатылуусун көзөмөлдөйт.
3. Окуучулардын, ата-энелердин талаптарын, сунуштарын эске алуу менен кулинардык даамдардын, тамактардын менюсун түзөт.
4. Тамак-аштын даярдоо технологиясын, керектелүүчү азыктардын нормасын, өлчөмүн, ашкана жумушчуларынын санитардык, өздү гигиеналык эрежелерин сактоону көзөмөлдөйт.
5. Ашпозчунун жана жардамчысынын иш тартибин түзөт.
6. Даярдалган тамактардын бракеражын жүргүзөт.
7. Жабдуулардын жана башка негизги каражаттардын туура эксплуатациялануусун текшерет.
8. Эмгекти коргоо, өрт жана техникалык коопсуздук, өздүк гигиена эрежелерин, өндүрүштүк жана ички иш бөлүштүрүү тартибин сактоолоруна жооптуу болот.
9. Тамак жасоо технологиясы жана башка өндүрүштүк суроолор боюнча инструктаж жүргүзөт.
10. Ашкана идиш-аяктарынын сакталышына жооптуу болот.
11. Жетекчинин уруксаатысыз жумуш ордунда болбоосуна тыюу салынат.

Тааныштым

(колу)

(аты-жөнү)