

Бекитилген

Мектеп директору

А.А. Карагунова

«2» сент. 2020



## 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, өздүк 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 гигиене эрежелдерин, өндүрүштүк жана ички иш бөлүштүрүү тартибин сактоолоруна жоопту болот.
9. Тамак жасоо технологиясы жана башка өндүрүштүк суроолор боюнча инструктаж жүргүзөт.
10. Ашкана идиш-аяктарынын сакталышына жоопту болот.
10. Жетекчинин уруксаатысыз жумуш ордунда болбоосуна тыюу салынат.

Тааныштым: \_\_\_\_\_