

Kooli koka ametijuhend

1.ASEND STRUKTUURIS

- 1.1.AMETIKOHA KUULUVUS abipersonal
- 1.2.ALLUB (vahetu juht) direktor
- 1.3.ALLUVAD alluvaid ei ole
- 1.4.ASENDAJA direktori käskkirjaga määratud teine kokk
- 1.5.ASENDAB teist kokka

2.AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

kvaliteetse toidu valmistamise tagamine koolis

3.TÖÖ SISU

3.1. ISESEISEV VASTUTUS

- 3.1.1. valmistab ette toiduained termiliseks töötlemiseks;
- 3.1.2. töötleb toiduaineid termiliselt kooskõlas toiduvalmistamise tehnoloogiaga;
- 3.1.3. valmistab ette valmistoidu õigeaegseks saatmiseks söögisaali;
- 3.1.4. kasutab köögitehnikat heaperemehelikult;
- 3.1.5. jälgib köögitehnika korrasolekut, rikete või häirete korral võtab tarvitusele abinõud nende likvideerimiseks;
- 3.1.6. kasutab toiduvalmistamiseks talle usaldatud toiduaineid sihipäraselt ja vastavalt kehtivatele normidele;
- 3.1.7. tagab töökohas töökaitse ja tuleohutuse eeskirjade ning sellealaste õigusaktide täitmise;
- 3.1.8. tagab sanitaar- ja hügieenieeskirjade täitmise;
- 3.1.9. täidab õigusaktidest tulenevaid direktori antud ühekordseid ülesandeid.

3.2. KOOSTÖÖ JA TEGEVUSE KOOSKÕLASTAMINE

- 3.2.1. teeb koostööd pedagoogidega;
- 3.2.2. kooskõlastab oma tegevuse direktoriga.

3.3. ETTEPANEKUD JA INFORMATSIOON

- 3.3.1. teeb ettepanekuid töö parendamiseks kooli sööklas;
- 3.3.2. teeb ettepanekuid toiduainete säästlikumaks kasutamiseks;
- 3.3.3. annab informatsiooni oma tegevusest direktorile.

4.ÕIGUSED

- 4.1.saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2.saada õppe- ja kasvatustööks vajalikku täiendkoolitust asutuse kulul.

5.AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 5.1. Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutmisele.
- 5.2. Ametijuhendit võib muuta töötaja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon (id), nõutav erialane ettevalmistus ega palk ja töötaja ülesannete maht oluliselt ei muutu