



АСПАЗШЫНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ

1. Жалпы ережелер

- 1.1. Аспазшы мамандар санатына жатады, жұмысқа қабылданады және ұсыныс бойынша «Асель» өндірістік кооперативінің бұйрығымен жұмыстан шығарылады.
- 1.2. Аспазшы лауазымына орта кәсіптік білімі және мамандығы бойынша кемінде 1 жыл жұмыс өтілі бар адам тағайындалады.
- 1.3. Аспазшы тікелей «Асель» өндірістік кооперативінің төрайымына бағынады.
- 1.4. Өз қызметінің ерекшелігі бойынша аспаз білуі керек:
 - есеп беру әдістері және мәзір позицияларының кең ассортиментін дайындау технологиясының сақталуын бақылау;
 - жартылай фабрикаттарды, тағамдар мен аспаздық өнімдерді өндірудің рецептурасы мен технологиясы, оның ішінде өнімдердің үйлесімділігі, өзара алмастырылуы, шикізатты аспаздық өңдеу процесінде болатын өзгерістер;
 - тағамдардың және аспаздық бұйымдардың рецептурасы, дайындау технологиясы, сапасына, мерзімдеріне, сақтау шарттарына, порциялануына қойылатын талаптар;
 - күрделі аспаздық өңдеуді қажет ететін тағамдар мен аспаздық өнімдерді жобалау және ұсыну;
 - рационалды тамақтану негіздері;
 - шикізаттың тауарлық сипаттамасы, оның ішінде жана және дәстүрлі емес түрлері, оны аспаздық өңдеу кезіндегі технологиялық операциялардың әдістері мен реттілігі;
 - аспаздық өнімдердің сапасын бағалаудың органолептикалық әдістері, тағамдар мен аспаздық өнімдердің сапасыздығының белгілері, дайын аспаздық өнімдердегі ақауларды жою әдістері;
 - аспаздық өнімдер қауіпсіздігінің негізгі критерийлері және медициналық-биологиялық талаптарға және сапаның санитариялық нормаларына сәйкес рұқсат етілген деңгейден асатын мөлшерде химиялық және биологиялық шығу тегі денсаулыққа ықтимал қауіпті заттары бар шикізат пен тамақ өнімдерін пайдалануға жол бермеу;
 - күрделі тағамдар мен аспаздық өнімдерді дайындау үшін пайдаланылатын шикізат пен жартылай фабрикаттарды өңдеу түрлері, қасиеттері және тәсілдері;
 - азық-түлік өнімдерін термиялық өңдеу кезінде олардың шығынын азайту және тағамдық құндылығын сақтау тәсілдері;
 - аспаздық өнімнің дәмін жақсарту мақсатында хош иісті заттар және оларды қолдану тәсілдері;
 - қолданыстағы рецепттер жинағы, Технологиялық нұсқаулықтар және оларды пайдалану ережелері;
 - мәзірді, өнімдерге өтінімдерді жасау ережесі;
 - тұтынушылардың көз алдында залда дайындаудың қорытынды операцияларын жүргізе

отырып, ыдыс-аяқтарды дайындау және беру жөніндегі қағидалар:

- аспаздың жұмысын реттейтін бұйрықтар, нұсқаулар, өкімдер, нұсқаулықтар және басқа да нормативтік-өкімдік құжаттар;
- ішкі еңбек тәртібі ережелері;
- еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрттен қорғау ережелері мен нормалары.

1.5. Әртүрлі өнімдермен жұмыс істеу кезінде және аспаздық өнімдерді өндіру кезінде санитарлық-гигиеналық талаптарды, сондай-ақ өнімді сақтау, тасымалдау және сату шарттарын, мерзімдерін сақтау.

2. Лауазымдық міндеттері

Бакылауды жүргізеді және / немесе жүзеге асырады:

- жасылдарды, көкөністерді, жемістерді, жидектерді сұрыптау және ақаулы үлгілер мен бөгде қоспаларды жояды;
- нан, картоп, көкөністер, шөптерді кесіңіз;
- балықты, ет пен құсты жібіту және балықты, құс пен аңды ішке тарту;
- қосалқы өнімдерді өңдеу;
- өнімдерді жуу және агарту;
- өнімдерді араластыру;
- өнімдерді дайындау және қуыру;
- өнімдерді дайындау және пісіру;
- бұмен пісіру арқылы өнімдерді дайындау;
- грильде тамақ дайындау;
- микротолқынды пеште тағамдарды дайындау және қыздыру;
- негізгі тұздықтарды дайындау (ыстық);
- негізгі суық тұздықтарды дайындау (майонез);
- Сорпаларды дайындау;
- қалың Сорпаларды дайындау (соның ішінде кілегейлі сорпалар, велюте және пюре сорпалары);
- ет тағамдары мен құс тағамдарын дайындау;
- жұмыртқа, макарон, күріш тағамдарын дайындау; таңғы асқа тамақ дайындау;
- балық пен теңіз өнімдерін дайындау;
- көкөніс тағамдары мен жеміс-жидек тағамдарын дайындау;
- швед үстелі мен салаттарға салқын тағамдар дайындау;
- ыдыс-аяқтарды безендіру;
- қарапайым мәзірді жоспарлау.

3. Құқықтар

Аспазшы құқылы:

3.1. Кәсіпорын басшылығының оның қызметіне қатысты шешімдерінің жобаларымен танысу;

3.2. Басшылықтың қарауына осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген міндеттерге байланысты жұмысты жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу;

3.3. Кәсіпорынның (оның құрылымдық бөлімшелерінің) өндірістік қызметінде өзінің лауазымдық міндеттерін орындау барысында анықталған барлық кемшіліктер туралы тікелей басшыға хабарлау және оларды жою жөнінде ұсыныстар енгізу;

3.4. Жеке немесе тікелей басшының тапсырмасы бойынша кәсіпорын бөлімшелерінің басшыларынан және мамандардан өздерінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті акпарат пен құжаттарды сұрату;

3.5. Кәсіпорынның барлық (жекелеген) құрылымдық бөлімшелерінің мамандарын өзіне

жүктелген міндеттерді шешуге тарту (егер бұл құрылымдық бөлімшелер туралы ережелерде көзделсе, егер жоқ болса - кәсіпорын басшысының рұқсатымен);

3.6. Кәсіпорын басшылығынан өзінің лауазымдық міндеттері мен құқықтарын орындауға жәрдем көрсетуді талап ету.

4. Жауапкершілік

Аспазшы жауапты:

4.1. Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында айқындалған шектерде осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өзінің лауазымдық міндеттерін орындамағаны (тіісінше орындамағаны) үшін.

4.2. Өнімдерді сақтау кезінде және тамақ дайындау кезінде гигиена талаптарын сақтамағаны үшін, қалдықтарды сақтау және кәдеге жарату кезінде гигиена талаптарын сақтамағаны үшін және өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтар үшін - Қазақстан Республикасының әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде.

4.3. Материалдық залал келтіргені үшін - Қазақстан Республикасының еңбек, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде.

ТАНЫСТЫМ: Құдайбергенов Н.М. 08.01.24

(Аты-жөні, Қолы, Күні)