



Должностная инструкция кухонного рабочего

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)», Трудового кодекса Российской Федерации и действующего законодательства и определяет функциональные обязанности, права и ответственность кухонного рабочего в МБОУ «Центр образования с. Марково» (далее – кухонный рабочий, школа).

1.1. Кухонный рабочий назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности кухонного рабочего его обязанности могут быть возложены на других работников школьной столовой или работников из числа обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Кухонный рабочий не должен иметь медицинских противопоказаний.

1.3. Кухонный рабочий подчиняется непосредственно заведующей столовой, заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.4. Кухонный рабочий должен знать:

- наименование кухонной посуды, инвентаря, инструмента и их назначение;
- правила и способы вскрытия тары, консервных банок, откупорки бочек;
- правила перемещения продуктов и готовой продукции на производстве;
- правила включения и выключения электрокотлов, электроплит, электрошкафов, электрокипятильников и других видов теплового оборудования;
- правила растопки плит, работающих на твердом и жидком топливе;
- санитарные правила содержания пищеблока;
- правила личной гигиены;
- меры предупреждения пищевых отравлений;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности кухонный рабочий должен руководствоваться:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3.2.1940-05 «Организация детского питания»;
- руководящими документами Правительства РФ, Правительства Чукотского

автономного округа и органов управления образованием всех уровней по вопросам организации питания обучающихся;

- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Кухонный рабочий должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции кухонного рабочего

Основными функциями, выполняемыми кухонным рабочим, являются:

- 2.1. содержание помещения, оборудования и инвентаря столовой в состоянии, соответствующем санитарным требованиям;
- 2.2. выполнение вспомогательных работ в помещении школьной столовой.

3. Должностные обязанности кухонного рабочего

Кухонный рабочий выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. обеспечивает содержание в чистоте помещения столовой, оборудования и инвентаря;
- 3.2. осуществляет:
 - мойку кухонного инвентаря, оборудования, кухонной и столовой посуды;
 - уборку отходов в специальные контейнеры;
 - доставку сырья и полуфабрикатов со склада к месту обработки и приготовления;
- 3.3. проходит:
 - обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
 - обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

4. Права кухонного рабочего

Кухонный рабочий имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. представлять к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие ритмичную работу школьной столовой, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;
- 4.2. вносить предложения по совершенствованию работы школьной столовой;
- 4.3. запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- 4.4. повышать свою квалификацию.

5. Ответственность кухонного рабочего

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса и (или) деятельности школьной столовой, подсобный рабочий несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За

грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы столовой (пищеблока) подсобный рабочий привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, подсобный рабочий несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Кухонный рабочий:

6.1. работает по графику, составленному непосредственным руководителем и утвержденному директором школы;

6.2. получает от своего непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.3. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками столовой;

6.4. исполняет обязанности других работников столовой в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора школы;

6.5. передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

(подпись)

(инициалы, фамилия) дата

(подпись)

(инициалы, фамилия) дата

(подпись)

(инициалы, фамилия) дата

(подпись)

(инициалы, фамилия) дата

(подпись)

(инициалы, фамилия) дата

(подпись)

(инициалы, фамилия) дата

(подпись)

(инициалы, фамилия) дата