

Утверждаю
Директор ГБОУ «СОШ №2
с.п. Яндаре им.Р.А.Ганижева»
_____Гандалоева Л.Я.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ кухонного работника школьной столовой

1. Общие положения должностной инструкции

1.1. Настоящая должностная инструкция кухонного рабочего пищеблока школы разработана на основании Постановления Минтруда РФ от 05.03.2004г №30 «Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, раздел «Торговля и общественное питание»; приказа Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008г №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»; Трудового кодекса РФ; с учетом ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020 года и других нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. При составлении должностной инструкции кухонного рабочего в школе были учтены требования Федерального Закона №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года; Постановления Минтруда России от 17.12.2002г № 80 «Методические рекомендации по разработке государственных нормативных требований охраны труда».

1.3. Кухонный рабочий общеобразовательного учреждения назначается и освобождается от должности директором школы.

1.4. На должность кухонного рабочего принимаются лица:

- которые достигли возраста 18 лет, имеют среднее или другое образование, прошли инструктаж по охране труда;
- прошедшие предварительный (периодический) медицинский осмотр, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, вакцинации, имеющие личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях;
- не имеющие судимости, не подвергавшиеся судебному преследованию за преступления, состав и виды которых установлены законодательством РФ.

1.5. Кухонный рабочий школы относится к категории рабочих, подчиняется заведующему производством (шеф-повару).

1.6. Кухонный рабочий пищеблока школы должен руководствоваться:

- СП 2.4.3648-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи.
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения.
- Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.
- Приказами, инструкциями и распоряжениями по организации питания в общеобразовательных учреждениях.
- Правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности.

1.7. Работник должен руководствоваться данной должностной инструкцией кухонного работника школьной столовой, Трудовым договором, порядком проведения эвакуации

при возникновении чрезвычайной ситуации.

1.8. Кухонный рабочий школьной столовой должен знать:

- правила безопасного использования санитарно-технического оборудования;
- правила проведения уборки в рабочем помещении, безопасного пользования моющими средствами;
- общие правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- основы гигиены;
- наименование кухонной посуды, инвентаря, инструментов, их назначение в соответствии с маркировкой;
- правила и способы закрытия и вскрытия тары, правила перемещения продуктов и готовой продукции;
- правила включения и выключения технологического оборудования;
- виды используемых моющих и дезинфицирующих средств и их концентрации.

1.9. Во время отсутствия кухонного рабочего его должностные обязанности выполняет повар школы, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.10. Кухонный рабочий должен быть обучен и иметь навыки оказания первой помощи.

2. Функции

На кухонного рабочего школы возложены следующие функции:

2.1. Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима на пищеблоке школы в соответствии с действующими требованиями СанПиН.

2.2. Содержание в надлежащей чистоте кухонного инвентаря, оборудования и помещения пищеблока общеобразовательного учреждения.

2.3. Проведение первичной обработки овощей.

3. Должностные обязанности

Кухонный рабочий на пищеблоке школы выполняет должностные обязанности:

3.1. Отвечает за чистоту и порядок на пищеблоке школьной столовой, в хранилище овощей, содержит в чистоте и порядке кухонный инвентарь и оборудование.

3.2. Перебирает зелень, плоды, удаляет дефектные экземпляры, посторонние примеси.

3.3. Доставляет овощи из овощехранилища, осуществляет первичную обработку овощей, доставляет полуфабрикаты и сырье из кладовой.

3.4. Открывает бочки, ящики, мешки с продуктами, вскрывает жестяные и стеклянные консервные банки, выгружает продукцию из тары.

3.5. Доставляет готовую пищу к раздаче.

3.6. Осуществляет транспортировку продукции, тары, посуды на пищеблоке общеобразовательного учреждения.

3.7. Участвует в сдаче тары.

3.8. Заполняет котлы водой.

3.9. Моет бочки, поддоны и противни, разделочные доски и кухонный инвентарь (ножи, половники, терки, чайники и кастрюли) с применением моющих средств.

3.10. Моет оборудование, инвентарь, ванны и пол в кухне школы;

3.11. Вместе с поварами участвует в генеральной уборке пищеблока школьной столовой.

3.12. Содержит в надлежащей чистоте стеллажи, предназначенные для сушки бачков, поддонов, противней, разделочных досок и другого кухонного инвентаря.

3.13. Включает электрические котлы, плиты, шкафы, водонагреватели.

3.14. Собирает и утилизирует производственные отходы в специальные контейнеры, предназначенные для отходов.

3.15. Очищает мусоросборники, промывает их дезинфицирующим раствором, собирает

мусор и выносит его в специально отведенное для этого место.

3.16. Чистит и дезинфицирует мойки, раковины и другое санитарно-техническое оборудование пищеблока школы.

3.17. В летний период обеспечивает учеников кипяченой питьевой водой.

3.18. Обеспечивает качественное состояние кухонных помещений, оборудования и инвентаря, убирает закрепленные за ним помещения пищеблока школы (удаляет пыль, моет полы, стены, оконные рамы и стекла, шкафы, стеллажи).

3.19. Проверяет (в начале и в конце каждого рабочего дня) исправность оборудования, мебели, замков и других запорных устройств, оконных стекол и водопроводных кранов, раковин и электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т. п.), отопительных приборов в пищеблоке школы.

3.20. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях пищеблока школьной столовой, строго соблюдает правила личной гигиены, следит за своим внешним видом.

3.21. Своевременно информирует своего непосредственного руководителя обо всех нарушениях и недостатках и принимает необходимые меры по их устранению.

3.22. Строго соблюдает свою должностную инструкцию кухонного рабочего (работника) в школе, правила охраны труда и пожарной безопасности на пищеблоке школьной столовой.

3.23. Проходит ежегодный медицинский осмотр согласно графику, утвержденному в общеобразовательном учреждении.

5. Права

4.1. Кухонный рабочий школы имеет право:

- на ежегодный отпуск, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени — 28 календарных дней, на обеденные перерывы и на выходные и праздничные дни.
- на социальное обеспечение, соответствующее возрасту, при утрате трудоспособности и в других установленных законом случаях.
- на вознаграждение за добросовестный труд;
- на прохождение бесплатного ежегодного медицинского осмотра;
- на специальную одежду — косынки, фартуки, перчатки, халаты;
- на рабочее место, которое соответствует всем требованиям охраны труда, и получение от администрации образовательного учреждения достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4.2. Кухонный работник школьной столовой имеет право требовать от администрации общеобразовательного учреждения создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей.

6. Ответственность

5.1. Кухонный рабочий школьной столовой несет ответственность за сохранность пищевых продуктов после выдачи их на пищеблок школы, а также за сохранность кухонного инвентаря.

5.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией кухонного работника в школе, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений директора школы и шеф-повара (заведующего пищеблоком), в том числе за неиспользование предоставленных ему прав, кухонный рабочий несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности учащихся в

общеобразовательном учреждении кухонный рабочий пищеблока школы привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка, совершение иного аморального проступка следует освобождение от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и Федеральным Законом «Об образовании».

5.5. За совершенные в процессе выполнения своей трудовой деятельности правонарушения несет ответственность в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации; за причинение материального ущерба — в пределах, установленных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Взаимоотношения. Связи по должности

Кухонный работник школьной столовой:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором общеобразовательного учреждения по представлению заведующего производством (шеф-повара) школьной столовой.

6.2. Выполнять поручения заместителя директора по административно-хозяйственной части (завхоза) и шеф-повара пищеблока, а также своевременно информирует их о возникших трудностях в работе.

6.3. Сообщает шеф-повару (заведующему производством) о неисправностях оборудования и кухонного инвентаря, сантехники, о поломках дверей и замков, стекол и т.д.

6.4. Знакомится под расписку с локальными актами, информационными и нормативно-правовыми документами.

6.5. Получает от директора школы, заведующего производством (шеф-повара) пищеблока школьной столовой сведения нормативно-правового и организационного характера.

Должностную инструкцию разработал:

« ___ » ___ 20 ___ г. _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

« ___ » ___ 20 ___ г. _____ / _____ /