

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель профсоюзной организации  
МКОУ СОШ №20 г.о.Нальчик  
  
М.Х.Глупова



**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора МКОУ СОШ №20  
г.о.Нальчик  
от «31» августа 2018 г. № 410  
  
М.Д.Асланова



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПОДСОБНОГО КУХОННОГО РАБОЧЕГО

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения и определяет основные принципы работы подсобного кухонного рабочего в МКОУ СОШ №20 (далее Школа).

1.2. Подсобный кухонный рабочий (далее Подсобный рабочий) назначается и освобождается от должности директором школы МКОУ СОШ №20 (далее Школа). На период отпуска и временной нетрудоспособности подсобного рабочего его обязанности могут быть возложены на других работников школьной столовой или работников МОП. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Подсобный рабочий назначается и освобождается от должности директором школы.

1.4. Подсобный рабочий не должен иметь медицинских противопоказаний.

1.5. Подсобный рабочий подчиняется непосредственно заведующему производством (шеф-повару).

1.4. Подсобный 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 подсобный рабочий должен руководствоваться:

- Федеральным законом «Об образовании в РФ и КБР»;
- 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 и КБР, органов управления образованием всех уровней по вопросам организации питания обучающихся;

- а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Подсобный рабочий должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

## 2. Функции

Основными функциями, выполняемыми Подсобным 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

Подсобный рабочий выполняет следующие должностные обязанности:

### 3.1. обеспечивает:

- содержание в чистоте помещения столовой, оборудования и инвентаря;

### 3.2. осуществляет:

- мойку кухонного инвентаря, оборудования и инвентаря;
- 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

Подсобный 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

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, 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.

... в результате 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

Подсобный рабочий:


**6.1.** работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели 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.

С должностной инструкцией ознакомлены (а), второй экземпляр инструкции получил (а):

№.№ п/п	Ф.И.О. работника	Дата	Подпись
1.	Кушхова Азария Борисовна	01.09.2018г.	
2.			
3.			
4.			
5.			