**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ХУЦЕЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**(МКОУ «Хуцеевская СОШ»)**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Шуайбов Ш.Х. | **УТВЕРЖДАЮ**  Руководитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Магомедова Р.З. № 141 от 12.11.2019 г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 33**

**ПОДСОБНЫЙ (КУХОННЫЙ) РАБОЧИЙ**

**2019**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**ПОДСОБНЫЙ (КУХОННЫЙ) РАБОЧИЙ**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Подсобный рабочий назначается и освобождается от должности директором школы. 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.

**1.2.** Подсобный рабочий не должен иметь медицинских противопоказаний.

**1.3.** 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;

- 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 руководствоватся:

- 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 Региона 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.

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;

**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.

**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**

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;

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

С инструкцией ознакомлен(а):