МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 66
Г. СОЧИ имени МАКАРОВА П.А.

Рассмотрено и Принято:
Собрание трудового коллектива
протокол № 1 от 17.01.2020 г.
Председатель ПК:
Краснолубова Л.А.

Утверждаю:
Директор МОБУ СОШ № 66
г. Сочи им. Макарова П.А.
М.В.Мартынова
приказ № 20 от 17.01.2020 г.

Должностная инструкция подсобного рабочего кухни муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы № 66 г. Сочи имени Макарова П.А.

. 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция подсобного рабочего кухни ОУ разработана на основании Постановления Минтруда РФ от 05.03.2004 г. №30 "*Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, раздел "Торговля и общественное питание"*; приказа Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 г. №248н *"Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих"*; Трудового кодекса РФ; с учетом ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «*Об образовании в Российской Федерации*» в редакции от 1 марта 2020 года и других нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации.
1.2. Подсобный рабочий кухни образовательного учреждения назначается и освобождается от должности директором МОБУ СОШ № 66.

1.3. На должность подсобного рабочего кухни принимаются лица, которые достигли возраста 18 лет, ознакомились с настоящей должностной инструкцией подсобного рабочего ОУ и имеют среднее или другое образование, прошли инструктаж по охране труда.

1.4. Подсобный рабочий кухни ОУ относится к категории рабочих, подчиняется заместителю директора по ДО.

1.5. Подсобный рабочий кухни ОУ должен руководствоваться:

- СанПиН 2.4.5.2409-08 "*Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования*";
- 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;
- Трудовым договором;
- порядком проведения эвакуации при возникновении чрезвычайной ситуации.

1.6. Подсобный рабочий образовательного учреждения должен знать:

- СанПиН 2.4.5.2409-08 "*Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования*";
- 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 противопожарной безопасности;
- Устав, режим и Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также данную должностную инструкцию подсобного рабочего кухни ОУ;
- 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 на производстве;
- правила включения и выключения технологического оборудования;
- виды и концентрации используемых моющих и дезинфицирующих средств.

1.7. Продолжительность рабочего времени подсобного рабочего кухни образовательного учреждения составляет 40 часов в неделю.

1.8. Во время отсутствия подсобного рабочего кухни его должностные обязанности выполняет повар ОУ, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.9. Подсобный рабочий кухни должен быть обучен и иметь навыки оказания первой помощи.

2. Должностные обязанности

Подсобный рабочий ОУ выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Отвечает за чистоту и порядок в пищеблоке и овощехранилищах детского сада, содержит в чистоте и порядке кухонный инвентарь и оборудование.

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

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

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

2.5. Доставляет готовую пищу к раздаче.

2.6. Осуществляет транспортировку продукции, тары, посуды на пищеблоке ОУ.

2.7. Участвует в сдаче тары.

2.8. Заполняет котлы водой.

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

2.10. Моет оборудование, инвентарь, ванны и пол в кухне ОУ.

2.11. Вместе с поварами участвует в генеральной уборке пищеблока образовательного учреждения.

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

2.13. Включает электрические и газовые котлы, плиты, шкафы, кипятильники.

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

2.15. Очищает мусоросборники, промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и выносит его в специально отведенное для этого место.

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

2.17. В летний период обеспечивает воспитанников питьевой водой.

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

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

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

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

2.22. Проходит ежегодный медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику, утвержденному в образовательном учреждении.

Подсобный рабочий кухни также строго соблюдает должностную инструкцию кухонного рабочего в ОУ, правила охраны труда и противопожарной безопасности.

3. Права

Подсобный рабочий кухни имеет право:

3.1. На ежегодный отпуск, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени - 28 календарных дней, на обеденные перерывы и на выходные и праздничные дни.

3.2. На социальное обеспечение, соответствующее возрасту, при утрате трудоспособности и в других установленных законом случаях.

3.3. На вознаграждение за добросовестный труд.

3.4. На прохождение бесплатного ежегодного медицинского осмотра.

3.5. На специальную одежду — косынки, фартуки, перчатки, халаты.

3.6. На рабочее место, которое соответствует всем требованиям охраны труда, и получение от администрации дошкольного образовательного учреждения достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией подсобного рабочего в ОУ, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений директора МОБУ СОШ № 66 и непосредственного руководителя на кухне (пищеблоке) несет дисциплинарную ответственность.

4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований в образовательном учреждении подсобный рабочий кухни несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

4.3. 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».

4.4. 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.

5. Взаимоотношения и связи по должности

Подсобный рабочий кухни ОУ должен:

5.1. Работать в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором МОБУ СОШ № 66.

5.2. Выполнять поручения заместителя директора по ДО и повара пищеблока, а также своевременно информировать их о возникших трудностях в работе.

5.3. Сообщает повару, заведующему хозяйством (завхозу) о неисправностях оборудования и сантехники, о поломках дверей и замков, стекол и т.д.

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

5.5. Получает от заместителя директора по ДО, повара сведения нормативно-правового и организационного характера.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен:

_____ /_____
подпись *Ф.И.О.*

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

«_____»_____2020 г.