

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОМСОМОЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

СОГЛАСОВАНО

с протоколом  
обязным комитетом  
А.А.Вачаева, председатель ПК

Протокол № 3 от 01.10.2020.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
МБОУ «Комсомольская СШ»

Р.М.Исаходжиев  
Приказ № 40 от 01.10.2020г.

**Должностная инструкция  
кухонной рабочей школьной столовой**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Кухонный 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. Кухонный рабочий не должен иметь медицинских противопоказаний.

1.3. Кухонный рабочий подчиняется непосредственно заведующему производством (шеф-повару).

1.4. В своей деятельности Кухонный рабочий руководствуется законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, 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 Российской Федерации, 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. Кухонный рабочий соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. ФУНКЦИИ**

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**

Кухонный 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.

### **4. ПРАВА**

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**

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, кухонный 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 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) \_\_\_\_\_ Э.А.Ахмадова

(подпись) (расшифровка подписи)