

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____/А.Д. Магомедов/
протокол №1 от 30.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Лицей №
_____/ М.А. Абдурахман
приказ №105-П от 30.08.202

Должностная инструкция кухонного рабочего МБОУ «Лицей №52»

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция кухонного рабочего школьной столовой 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.

Кухонный рабочий образовательного учреждения назначается и освобождается от должности директором МБОУ «Лицей №52».

На должность кухонного рабочего образовательного учреждения принимаются лица, которые достигли возраста 18 лет, ознакомились с настоящей должностной инструкцией кухонного рабочего детского сада и имеют среднее или другое образование, прошли инструктаж по охране труда.

Кухонный работник относится образовательного учреждения к категории рабочих, подчиняется повару.

Кухонный рабочий пищеблока 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 лицея;
- приказами, инструкциями и распоряжениями по организации питания в лицее;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- Трудовым договором;
- порядком проведения эвакуации при возникновении чрезвычайной ситуации.

Кухонный рабочий 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 кухонного работника образовательного учреждения;

- 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.

Продолжительность рабочего времени кухонного рабочего дошкольного учреждения составляет 36 часов в неделю.

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

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

2. Должностные обязанности

Кухонный рабочий образовательного учреждения выполняет следующие должностные обязанности:

Отвечает за чистоту и порядок в пищеблоке и овощехранилищах образовательного учреждения, содержит в чистоте и порядке кухонный инвентарь и оборудование.

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

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

Доставляет готовую пищу к раздаче.

Осуществляет транспортировку продукции, тары, посуды на пищеблоке образовательного учреждения.

Участствует в сдаче тары.

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

Моеет оборудование, инвентарь, ванны и пол в кухне образовательного учреждения.

Вместе с поварами участвует в генеральной уборке пищеблока образовательного учреждения.

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

Включает электрические плиты, шкафы, кипятильники.

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

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

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

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).

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 лица.

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

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

Проходит ежегодный медицинский осмотр согласно графику, утвержденному в лице.

Кухонный работник также строго соблюдает должностную инструкцию кухонного рабочего, правила охраны труда и противопожарной безопасности.

3. Права

Кухонный рабочий образовательного учреждения 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. Ответственность

За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией кухонного рабочего образовательного учреждения, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений директора МБОУ «Лицей №52» и непосредственного руководителя на кухне (пищеблоке) несет дисциплинарную ответственность.

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

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».

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

Кухонный рабочий образовательного учреждения должен:

Работать в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательным учреждением.

Выполнять поручения зав. производством, повара, заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза), медицинской сестры, а также своевременно информировать их о возникших трудностях в работе.

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

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

Получает от директора, шеф-повара, повара сведения нормативно-правового и организационного характера.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

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

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

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

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте «_____» _____ 2024 г.

С инструкцией ознакомлен (а): _____