



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КУХОННОГО РАБОТНИКА

1. Основные положения

1.1. Кухонный работник в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ и Законом РФ "Об образовании", указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием; трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы.

1.2. Кухонный работник назначается на должность и освобождается приказом директора школы.

1.3. Кухонный работник подчиняется завхозу школы и директору школы.

1.4. Кухонный работник несет материальную ответственность за материальную ценности (посуду, оборудование, инвентарь, инструменты и т.д.) на кухне и качественную обработку овощей и другой продукции.

1.5. Должен знать:

- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования" (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02 мая 2017 г. N 61).
- Санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря.
- Основы организации труда на пищеблоке.
- Правила, нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии.
- Наименование кухонной посуды, инвентаря, инструмента, оборудования и их назначение.
- Правила перемещения продуктов и готовой продукции на пищеблоке.
- Правила включения и выключения электрооборудования на кухне.
- Безопасные приемы работы при переноске, погрузке, разгрузке, транспортировке грузов.
- Правила противопожарной защиты.
- Правила внутреннего трудового распорядка для работников школы.
- Санитарные правила для школы.
- Правила хранения материальных ценностей, сырья, способы предохранения их от порчи.
- Требования санэпидрежима на пищеблоке.
- Способы проверки рабочего инструмента, приспособлений пригодность их к работе.
- Инструкции по охране труда для кухонного работника по использованию оборудования.
- Правила ведения установленной документации на кухне.
- Правила оказания первой медицинской помощи пострадавшим.

2. Должностные обязанности:

2.1. Обеспечивать сохранность материальных ценностей с целью предотвращения порчи и потерь.

2.2. Немедленно сообщать шеф-повару, администрации обо всех случаях порчи, недостат, излишков на кухне.

2.3. Хозяйственно и бережно относиться к хранению, использованию и расходованию материальных ценностей на кухне.

- 2.4. Отвечает за санитарное состояние своего рабочего места и строго соблюдает правила личной гигиены.
- 2.5. Проходит периодически инструктаж по санитарному минимуму и бесплатные медицинские обследования.
- 2.6. Получает от директора школы моющие средства и необходимый инвентарь. Производит маркировку данного инвентаря, обеспечивает его сохранность.
- 2.7. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
- 2.8. Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению работника образовательного учреждения
- 2.9. Характеристика работ:
- 1 Доставка полуфабрикатов, сырья, продуктов на кухне.
 - 2 Выгрузка продукции из тары.
 3. *Внутри кухонная транспортировка сырья, продуктов , посуды, инвентаря, тары.*
 4. Наполнение водой котлов.
 5. Мытье кухонной посуды, раковин, столов, досок разделочных, инструментов, холодильного оборудования, электроплит, электромясорубки, жарочного шкафа.
 6. Доставка готовой продукции к раздаче.
 7. Проведение текущей и генеральной уборки кухонных помещений.
 8. Чистка овощей, обработка сырой продукции.
 9. Приготовление рабочих растворов.
 10. Включение электроплит, шкафов, кипятильника.
 11. *Сбор и вынос пищевых отходов.*
 12. Участие и проведение мелкого текущего ремонта помещений блока.
 13. Заполнение установленной документации.
 14. Соблюдение правил личной гигиены.
 15. Постоянное повышение деловой квалификации.
 16. В случае производственной необходимости может работать поваром .

3. Права

Кухонный работник при выполнении профессиональных обязанностей имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. *Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом учреждения, защищать свою профессиональную честь и достоинство.*
- 3.2. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.
- 3.3. Знакомиться с жалобами и др. документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 3.4. Получать от руководителей и специалистов школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 3.5. Представлять на рассмотрение директора школы предложения по вопросам своей *деятельности.*
- 3.6. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.
- 3.7. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4. Ответственность

- 4.1. Кухонный работник несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время исполнения профессиональных обязанностей в соответствии с законодательством РФ.
- 4.2. *За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей, Устава и локальных нормативных актов школы повар несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.*
- 4.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в

связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей повар несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

- 5.1. Кухонный работник работает согласно графику, утвержденному директором школы.
- 5.2. Выполняет поручения повара кухни и информирует их о возникших трудностях в работе.

Директор МБОУ «Наташинская средняя школа»

« 15 » января 2021г.
(дата)



(подпись)

Сотрясова А.Р.
(ФИО)

С инструкцией ознакомлен(а), принимаю её к исполнению:

« 15 » января 2021г.
(дата)

[Signature]
(подпись)

Шевкунья С.С.
(ФИО)

Копию инструкции получил(а):

« 15 » января 2021г.
(дата)

[Signature]
(подпись)

Шевкунья С.С.
(ФИО)