

СОГЛАСОВНО

Зам директора по ВР

МОУ «Дунаевская СОШ № 57»

Саломатова А.А.

«18» февраля 2025 г.

Утверждаю
Директор
МОУ «Дунаевская СОШ № 57»

Ю.В. Пучкова

«18» февраля 2025 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КУХОННОГО РАБОТНИКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с кухонным работником в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения.

1.2. Кухонный работник назначается и освобождается от должности приказом директора школы. На период временной нетрудоспособности кухонного работника его обязанности могут быть возложены на другого повара. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Кухонный работник должен иметь среднее специальное образование.

1.4. Кухонный работник подчиняется директору школы и начальнику ЛОУ «Факел».

1.5. В своей деятельности кухонный работник руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, производственной санитарии, методическими рекомендациями по организации и проведению производственного контроля на объектах, занятых производством и реализацией пищевых продуктов; также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Повар соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности кухонного работника является содержание в чистоте и порядке кухонного инвентаря и оборудования, помощь в организации работы пищеблока.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Кухонный работник выполняет следующие обязанности:

3.1. осуществляет помощь в организации работы пищеблока (доставка полуфабрикатов и сырья, открывание тары, выгрузка продукции из тары, транспортировка продукции, тары, посуды на кухню, заполнение котлов водой сбор пищевых отходов);

3.2. обеспечивает качественное состояние помещений, оборудования, инвентаря (мойка бочков, поддонов, противней, разделочных досок, ножей, половников, терок, чайников, кастрюль и др. с моющими средствами);

3.3. содержит в чистоте стеллажей для сушки бочков, поддонов, противней, разделочных досок и кухонного инвентаря;

3.4. участвует в ежемесячной генеральной уборке пищеблока и столовой;

3.5. соблюдает нормы служебной этики, не совершает действий, затрудняющих работу, а так же приводящих к подрыву авторитета ЛОУ.

4. ПРАВА

4.1. Отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности;

4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства;

4.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы; давать по ним объяснения.

4.4. Имеет право не использовать недоброкачественные продукты для приготовления блюд.

4.5. Имеет право вносить предложения по улучшению организации питания в ЛОУ.

4.6. знакомиться со всеми материалами его личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами, до внесения их в личное дело;

4.7. проводить по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

4.8. моральное и материальное поощрение, на защиту собственных интересов и интересов коллектива.

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, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, кухонный работник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью ребенка, кухонный работник может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы кухонный работник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение ЛОУ 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 работник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.5. Кухонный работник несет персональную ответственность за соблюдение режима питания.

5.6. Кухонный работник несет персональную ответственность за выполнение правил и норм охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, СанПиН.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Кухонный работник:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели.

6.2.Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3.Исполняет обязанности повара в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« 30 » мая 2025г. Гусан Гусан И. В.