

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Усть-Волчихинская СШ»

Старова Л.А.

21.08.2013г

ДОКУМЕНТОВ

## Должностная инструкция кухонного работника столовой МКОУ «Усть-Волчихинская СШ»

### 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, регулируемыми трудовые правоотношения.

1.2. Кухонный работник назначается и освобождается от должности приказом директора школы. На период отпуска и 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 образование.

1.4. Кухонный работник подчиняется зведующему хозяйством школы.

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, помещения столовой, 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 кухне, 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. проходит медицинское обследование в сроки, установленные приказом директора школы;

3.6. соблюдает нормы служебной этики, не совершает действий, затрудняющих работу, а так же приводящих к подрыву авторитета ОУ;



#### **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. Участвовать в работе образовательного учреждения в порядке, определенном Уставом;
- 4.3. На защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы; давать по ним объяснения.
- 4.5. Повышать свою квалификацию.
- 4.6. Вносить предложения о сроках ежегодного отпуска.
- 4.7. Имеет право не использовать недоброкачественные продукты для приготовления блюд.
- 4.8. Имеет право вносить предложения по улучшению организации питания в образовательном учреждении.
- 4.9. знакомиться со всеми материалами его личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами, до внесения их в личное дело;
- 4.10. проводить по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
- 4.11. 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 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 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 и утвержденному директором школы.

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, мойщика посуды 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:

---

Дата

---

Подпись