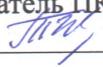


«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК ГБОУ

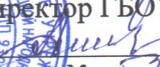
 В.И.Томазова

«26» августа 2024 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ

 А.Н.Николаева

Приказ № 03 от

«26» августа 2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №22

ПОДСОБНОГО РАБОЧЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СТАРОИГНАТЬЕВСКАЯ ШКОЛА ТЕЛМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

1.1. Подсобный рабочий общеобразовательной школы назначается и освобождается от должности руководителем учреждения.

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

1.4. Подсобный рабочий средней школы относится к категории рабочих, подчиняется заведующему производству.

1.5. Подсобный рабочий 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 общеобразовательного учреждения;

- приказами, инструкциями и распоряжениями по организации питания в общеобразовательных учреждениях;

- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;

- Трудовым договором;

- порядком проведения эвакуации при возникновении чрезвычайной ситуации.

1.6. Подсобный рабочий средней школы 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;

- режим и Правила внутреннего трудового распорядка средней школы, а также данную должностную инструкцию подсобного рабочего;

- 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;

- виды и концентрации используемых моющих и дезинфицирующих средств.

1.7. Продолжительность рабочего времени подсобного рабочего средней школы составляет 40 часов в неделю.

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

1.9. Подсобный рабочий должен быть обучен и иметь навыки оказания первой помощи.

2. Должностные обязанности

Подсобный рабочий школы выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Отвечает за чистоту и порядок в овощехранилищах средней школы, содержит в чистоте и порядке инвентарь и оборудование.

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

2.3. Доставляет овощи из овощехранилища, осуществляет первичную обработку овощей, доставляет полуфабрикаты и сырье из кладовой средней школы.

2.4. Открывает бочки, ящики, мешки с продуктами, вскрывает жестяные и стеклянные консервные банки, выгружает продукцию из тары.

2.5. Осуществляет транспортировку продукции, тары, посуды на пищеблок средней школы.

2.6. Моет поддоны, противни, разделочные доски и кухонный инвентарь (ножи, половники, терки, чайники, кастрюли) с применением моющих средств.

2.7. Моет оборудование, инвентарь, ванны и пол в кухне средней школы.

2.8. Вместе с поварами участвует в генеральной уборке пищеблока средней школы.

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

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

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

2.12. 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 складе, овощехранилище и пищеблоке средней школы.

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

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

2.15. Проходит ежегодный медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику, утвержденному в средней школе.

Подсобный рабочий также строго соблюдает должностную инструкцию подсобного рабочего, правила охраны труда и противопожарной безопасности.

3. Права

Подсобный рабочий средней школы имеет право:

3.1. На ежегодный отпуск, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, на обеденные перерывы и на выходные и праздничные дни.

3.2. На социальное обеспечение, соответствующее возрасту, при утрате трудоспособности и в других установленных законом случаях.

3.3. На вознаграждение за добросовестный труд.

3.4. На прохождение бесплатного ежегодного медицинского осмотра.

3.5. На специальную одежду — косынки, фартуки, перчатки, халаты.

3.6. На рабочее место, которое соответствует всем требованиям охраны труда, и получение от администрации средней школы достоверной информации об условиях и охране труда на

рабочем месте.

4. Ответственность

- 4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией подсобного рабочего в средней школе, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений директора СШ и непосредственного руководителя несет дисциплинарную ответственность.
- 4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований в средней школе подсобный рабочий несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.
- 4.3. 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 и Законом «Об образовании».
- 4.4. 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

Подсобный рабочий средней школы должен:

- 5.1. Работать в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим средней школой.
- 5.2. Выполнять поручения заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза) и шеф-повара пищеблока, а также своевременно информировать их о возникших трудностях в работе.
- 5.3. Сообщать шеф-повару (повару), заведующему хозяйством (завхозу) о неисправностях оборудования и сантехники, о поломках дверей и замков, стекол и т. д.
- 5.4. Знакомиться под расписку с локальными актами, информационными и нормативно-правовыми документами.
- 5.5. Получать от директора средней школы, повара (шеф-повара) сведения нормативно-правового и организационного характера.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

- 6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.
- 6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.
- 6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

«С должностной инструкцией ознакомлен(а)»:

«30» августа 2024 г. Макаш / Макашова М.В. /
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /