**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

кухонного работника школьной столовой

**1. Общие положения должностной инструкции**

1.1. Настоящая должностная инструкция кухонного рабочего пищеблока школы разработана на основании Постановления Минтруда РФ от 05.03.2004г №30 «Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, раздел «Торговля и общественное питание»; приказа Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008г №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»; Трудового кодекса РФ; с учетом ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020 года и других нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации.  
1.2. При составлении должностной инструкции кухонного рабочего в школе были учтены требования Федерального Закона №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года; Постановления Минтруда России от 17.12.2002г № 80 «Методические рекомендации по разработке государственных нормативных требований охраны труда».  
1.3. Кухонный рабочий общеобразовательного учреждения назначается и освобождается от должности директором школы.  
1.4. На должность кухонного рабочего принимаются лица:

* которые достигли возраста 18 лет, имеют среднее или другое образование, прошли инструктаж по охране труда;
* прошедшие предварительный (периодический) медицинский осмотр, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, вакцинации, имеющие личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях;
* не имеющие судимость. не подвергавшиеся судебному преследованию за преступления, состав и виды которых установлены законодательством РФ.

1.5. Кухонный рабочий школы относится к категории рабочих, подчиняется заведующему производством (шеф-повару).  
1.6. Кухонный рабочий пищеблока школы должен руководствоваться:

* СП 2.4.3648-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи.
* СанПиН 2.3/2.4.3590-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения.
* 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.

1.7. Работник должен руководствоваться данной должностной инструкцией кухонного работника школьной столовой, Трудовым договором, порядком проведения эвакуации при возникновении чрезвычайной ситуации.  
**1.8. Кухонный рабочий школьной столовой должен знать:**

* 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 пожарной безопасности;
* 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;
* правила включения и выключения технологического оборудования;
* виды используемых моющих и дезинфицирующих средств и их концентрации.

1.9. Во время отсутствия кухонного рабочего его должностные обязанности выполняет повар школы, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.  
1.10. Кухонный рабочий должен быть обучен и иметь навыки оказания первой помощи.

**2. Функции**

На кухонного рабочего школы возложены следующие функции:  
2.1. Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима на пищеблоке школы в соответствии с действующими требованиями СанПиН.  
2.2. Содержание в надлежащей чистоте кухонного инвентаря, оборудования и помещения пищеблока общеобразовательного учреждения.  
2.3. Проведение первичной обработки овощей.

**3. Должностные обязанности**

Кухонный рабочий на пищеблоке школы выполняет должностные обязанности:  
3.1. Отвечает за чистоту и порядок на пищеблоке школьной столовой, в хранилище овощей, содержит в чистоте и порядке кухонный инвентарь и оборудование.  
3.2. Перебирает зелень, плоды, удаляет дефектные экземпляры, посторонние примеси.  
3.3. Доставляет овощи из овощехранилища, осуществляет первичную обработку овощей, доставляет полуфабрикаты и сырье из кладовой.  
3.4. Открывает бочки, ящики, мешки с продуктами, вскрывает жестяные и стеклянные консервные банки, выгружает продукцию из тары.  
3.5. Доставляет готовую пищу к раздаче.  
3.6. Осуществляет транспортировку продукции, тары, посуды на пищеблоке общеобразовательного учреждения.  
3.7. Участвует в сдаче тары.  
3.8. Заполняет котлы водой.  
3.9. Моет бочки, поддоны и противни, разделочные доски и кухонный инвентарь (ножи, половники, терки, чайники и кастрюли) с применением моющих средств.  
3.10. Моет оборудование, инвентарь, ванны и пол в кухне школы;  
3.11. Вместе с поварами участвует в генеральной уборке пищеблока школьной столовой.  
3.12. Содержит в надлежащей чистоте стеллажи, предназначенные для сушки бачков, поддонов, противней, разделочных досок и другого кухонного инвентаря.  
3.13. Включает электрические котлы, плиты, шкафы, водонагреватели.  
3.14. Собирает и утилизирует производственные отходы в специальные контейнеры, предназначенные для отходов.  
3.15. Очищает мусоросборники, промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и выносит его в специально отведенное для этого место.  
3.16. Чистит и дезинфицирует мойки, раковины и другое санитарно-техническое оборудование пищеблока школы.  
3.17. В летний период обеспечивает учеников кипяченой питьевой водой.  
3.18. Обеспечивает качественное состояние кухонных помещений, оборудования и инвентаря, убирает закрепленные за ним помещения пищеблока школы (удаляет пыль, моет полы, стены, оконные рамы и стекла, шкафы, стеллажи).  
3.19. Проверяет (в начале и в конце каждого рабочего дня) исправность оборудования, мебели, замков и других запорных устройств, оконных стекол и водопроводных кранов, раковин и электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т. п.), отопительных приборов в пищеблоке школы.  
3.20. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях пищеблока школьной столовой, строго соблюдает правила личной гигиены, следит за своим внешним видом.  
3.21. Своевременно информирует своего непосредственного руководителя обо всех нарушениях и недостатках и принимает необходимые меры по их устранению.  
3.22. Строго соблюдает свою должностную инструкцию кухонного рабочего (работника) в школе, правила охраны труда и пожарной безопасности на пищеблоке школьной столовой.  
3.23. Проходит ежегодный медицинский осмотр согласно графику, утвержденному в общеобразовательном учреждении.

**5. Права**

4.1. Кухонный рабочий школы 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.

4.2. Кухонный работник школьной столовой имеет право требовать от администрации общеобразовательного учреждения создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей.

**6. Ответственность**

5.1. Кухонный рабочий школьной столовой несет ответственность за сохранность пищевых продуктов после выдачи их на пищеблок школы, а также за сохранность кухонного инвентаря.  
5.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией кухонного работника в школе, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений директора школы и шеф-повара (заведующего пищеблоком), в том числе за неиспользование предоставленных ему прав, кухонный рабочий несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.  
5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности учащихся в общеобразовательном учреждении кухонный рабочий пищеблока школы привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.  
5.4. 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».  
5.5. 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.

**7. Взаимоотношения. Связи по должности**

Кухонный работник школьной столовой:  
6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором общеобразовательного учреждения по представлению заведующего производством (шеф-повара) школьной столовой.  
6.2. Выполнять поручения заместителя директора по административно-хозяйственной части (завхоза) и шеф-повара пищеблока, а также своевременно информирует их о возникших трудностях в работе.  
6.3. Сообщает шеф-повару (заведующему производством) о неисправностях оборудования и кухонного инвентаря, сантехники, о поломках дверей и замков, стекол и т.д.  
6.4. Знакомится под расписку с локальными актами, информационными и нормативно-правовыми документами.  
6.5. Получает от директора школы, заведующего производством (шеф-повара) пищеблока школьной столовой сведения нормативно-правового и организационного характера.

Должностную инструкцию разработал:  
«\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)  
«\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/