

Къэбэрдей- Балъкъэр республикэм Аруан куейм и
щыпэ администрацэ щиэнгъэмкээ
муниципальэ къэзонэ юухушлапэ с.п.Псыкуэд
къуажэм и
«Курыт еджапэ»



Къабарты-Малкъэр республиканы Аруан
районуну администрациясы орта билим
берген муниципал казна учреждения
с.п.Псыкоду «Орга билим школу» Урван
району КМР

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с.п.Псыкод»
Урванского муниципального района КБР**

361303, КБР, с.п.Псыкод ул.Ленина, 1
Электронная почта - sochpsikod@mail.ru

Телефон(886635) 4-10-35

Адрес сайта - <http://www.psikod.ru/>

Согласовано
Председатель ПК
/ Калмыкова Е.З.
«28» / 08.2025г.

Утверждаю
И.о. директора
/М.И. Аунусова

Должностная инструкция подсобного работника школьной столовой

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция подсобного 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" редакция от 12.08.2008 г; Трудового кодекса РФ; с учетом ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2022 года и других нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. При составлении должностной инструкции кухонного рабочего в школе были учтены требования СанПиН 2.3/2.4.3590-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.3. Подсобный рабочий общеобразовательного учреждения назначается и освобождается от должности директором школы.

1.4. На должность подсобного рабочего принимаются лица:

достигшие возраста 18 лет, имеющие среднее или другое образование, прошедшие инструктаж по охране труда;

Къэбэрдей- Балькъэр республикэм Аруан қуейм и
щыпІэ администрацэ щЭнъыгъэмкІэ
муниципальнэ кЭзонэ ЙуэхүшІапІэ с.п.Псыкуэд
къуажэм и
«Күрүт еджапІэ »



Къабарты-Малкъар республиканы Аруан
районуну администрациясы орта билим
берген муниципал казна учреждения
с.п.Псыкоду «Орта билим школу » Урван
району КМР

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с.п.Псыкод»
Урванского муниципального района КБР**

361303, КБР, с.п.Псыкод ул.Ленина, 1
Электронная почта - sochpsikod@mail.ru

Телефон(886635) 4-10-35
Адрес сайта - <http://www.psikod.ru/>

Согласовано
Председатель ПК
/_____ /Калмыкова Е.З.
« » 20 г.

Утверждаю
И.о. директора
/_____ /М.И. Аунусова

Должностная инструкция подсобного работника школьной столовой

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция подсобного 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" редакция от 12.08.2008 г; Трудового кодекса РФ; с учетом ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2022 года и других нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. При составлении должностной инструкции кухонного рабочего в школе были учтены требования СанПиН 2.3/2.4.3590-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.3. Подсобный рабочий общеобразовательного учреждения назначается и освобождается от должности директором школы.

1.4. На должность подсобного рабочего принимаются лица:

достигшие возраста 18 лет, имеющие среднее или другое образование, прошедшие инструктаж по охране труда;

соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющие личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

не имеющие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Подсобный рабочий школьной столовой относится к категории рабочих, подчиняется заведующему производством.

1.6. Подсобный рабочий школьной столовой 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";

Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями от 13 июля 2020 года;

Положением об организации питания в школе;

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 подсобного рабочего школьной столовой, Трудовым договором, порядком проведения эвакуации при возникновении чрезвычайной ситуации.

1.8. Во время отсутствия подсобного рабочего его должностные обязанности выполняет помощник повара общеобразовательного учреждения, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.9. Подсобный рабочий должен пройти обучение и иметь навыки в оказании первой помощи пострадавшим, обучение для доступа к дезинфицирующим средствам, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в школе, соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Должностные обязанности

Подсобный рабочий на пищеблоке школы выполняет должностные обязанности:

2. Должностные обязанности

Подсобный рабочий средней 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.

2.7. Участвует в сдаче тары.

2.8. Заполняет котлы водой.

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

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

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

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

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

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

2.19. 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.

- 2.20. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, строго соблюдает правила личной гигиены, следит за своим внешним видом.
- 2.21. Своевременно информирует своего непосредственного руководителя обо всех нарушениях и недостатках и принимает необходимые меры по их устранению.
- 2.22. Проходит ежегодный медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику, утвержденному в средней школе.
- 2.24. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях пищеблока школьной столовой, строго соблюдает правила личной гигиены, следит за своим внешним видом.
- 2.25. Для предотвращения размножения патогенных микроорганизмов:
оставляет в индивидуальном шкафу или специально отведенном месте одежду второго и третьего слоя, обувь, головной убор, а также иные личные вещи и хранит отдельно от рабочей одежды и обуви;
снимает в специально отведенном месте рабочую одежду, головной убор при посещении туалета;
моет руки с мылом или иным моющим средством для рук после посещения туалета.
- 2.26. Своевременно информирует своего непосредственного руководителя обо всех нарушениях и недостатках и принимает необходимые меры по их устранению.
- ### **3. Права**
- Подсобный рабочий школы имеет право:
- 3.1. На получение кухонного инвентаря, моющих, чистящих и дезинфицирующих средств в достаточном количестве, а также средств индивидуальной защиты.
 - 3.2. На получение спецодежды по установленным нормам.
 - 3.3. На обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором между администрацией и работниками общеобразовательного учреждения.
 - 3.4. Вносить предложения повару, шеф-повару по совершенствованию работы подсобного работника в рамках должностных полномочий и технического обслуживания.
 - 3.5. На оказание содействия повара (шеф-повара) в исполнении своих должностных обязанностей (своевременного обеспечения, ремонта и замены кухонного инвентаря и инструмента и т.п.).
 - 3.6. Знакомиться с проектами решений директора школы, касающихся выполняемых кухонным рабочим обязанностей, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности.
 - 3.7. Участвовать в работе органов самоуправления общеобразовательным учреждением, в работе общего собрания работников.

3.8. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов сотрудников школы, на ознакомление с жалобами и другими документами, которые содержат оценку работы подсобного рабочего, давать по ним объяснения.

3.9. На защиту профессиональной чести и достоинства, неразглашение дисциплинарного (служебного) расследования, исключая случаи, предусмотренные законом. На защиту своих профессиональных интересов самостоятельно и (или через законного представителя, в том числе адвоката), в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с несоблюдением норм профессиональной этики.

3.10. Подсобный работник также имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным и трудовым договорами, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, право на социальные гарантии.

4. Ответственность

4.1. Подсобный рабочий школьной столовой несет ответственность за сохранность пищевых продуктов после выдачи их на пищеблок школы, а также за сохранность кухонного инвентаря.

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией подсобного рабочего школьной столовой, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений директора школы и заведующего пищеблоком, в том числе за неиспользование предоставленных ему прав, кухонный рабочий несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности учащихся в общеобразовательном учреждении подсобный рабочий школьной столовой привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

4.4. 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 Российской Федерации.

4.5. 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.

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

«___» ___ 20 ___ г. _____ / _____ / _____

«___» ____ 20 ____ г. _____ / _____ / _____

«__»____20__г. _____ / _____ / _____

«___» ____ 20 ____ г. _____ / _____ / _____

«__»____20__г. _____ / _____ / _____

«__»____20__г. _____/_____/_____

«_» 20 __ г. _____ / _____ / _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 291718813045304637327042788702896724730795857095

Владелец Аунусова Марита Иналовна

Действителен С 07.03.2025 по 07.03.2026