

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 8»
Муниципальной владимирской области
«8 №-а ШОП Школа»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 8»

М. Н. Балин
09.01.2025г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПОДСОБНОГО РАБОЧЕГО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта «Подсобный рабочий», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 декабря 2015 года № 16077.; с учетом требований ФЗ №273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 августа 2018 года; требований, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям в воспитании обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Федерального закона № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов» в редакции от 1 января 2022 года, разработана на основании Постановления Минтруда РФ от 05.03.2004 г. № 30 "Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, раздел «Торговля и общественное питание»; приказа Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 г. № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих"; Трудового кодекса РФ и других нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации между работником и работодателем.

Инструкция устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность работника, занимающего в школе должность подсобного рабочего школьной столовой.

1.2. Подсобный рабочий назначается и освобождается от должности директором Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» (далее Школа). На период отпуска и временной нетрудоспособности подсобного рабочего его обязанности могут быть возложены на любого сотрудника, имеющего медицинскую книжку с пройденным гигиеническим обучением. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде. Подсобный рабочий школьной столовой непосредственно подчиняется директору школы, заместителям директора, выполняет свои должностные обязанности под руководством заведующего производством (шеф-повара), выполняет указания медработника школы по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологического режима.

1.3. Условиями допуска подсобного рабочего школьной столовой к работе являются:

На должность подсобного рабочего принимаются лица, которые достигли возраста 18 лет, ознакомились с настоящей должностной инструкцией подсобного рабочего школы и имеют среднее или другое образование, прошли инструктаж по охране труда, наличие профессиональной гигиенической подготовки (санминимума), аттестации и медицинского обследования в установленном порядке, наличие личной медицинской книжки установленного образца, в которую вносятся результаты медицинских и лабораторных исследований, сведения о перенесенных инфекционных заболеваниях, профилактических прививках.

1.4. В своей деятельности подсобный рабочий руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации; административным, трудовым и хозяйственным

законодательствами, нормативными документами вышестоящих органов, касающихся организации школьного питания, санитарными правилами, а также Уставом и локальными правовыми актами МБОУ «СОШ № 8», Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3.2.1940-05 «Организация детского питания», СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся», приказами, инструкциями и распоряжениями, административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и антитеррористической безопасности, настоящей должностной инструкцией.

2. ФУНКЦИИ

- 2.1.** Обеспечение чистоты и порядка в пищеблоке в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями, помощь повару, чистка овощей.
- 2.2.** Подготовка инвентаря, оборудования школьной столовой к работе.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Должен знать:

3.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность столовой школы;

- Требования к санитарному состоянию и содержанию пищеблока.
- Санитарно -эпидемиологический режим.
- Концентрацию дезинфицирующих растворов.
- Санитарные требования к обработке посуды, инвентаря, их хранения.
- График прохождения медицинского осмотра, санитарного минимума.
- Инструкции по технике безопасности, охраны труда, противопожарной защиты.
- Действия в экстремальных ситуациях.

3.2. Осуществлять:

- Уборка столовой после каждого приёма пищи с применением мыльно-содового раствора, уборка пищеблока по мере необходимости, но не реже 2-х раз в день.
- Готовит с соблюдением правил безопасности моющие и дезинфицирующие растворы.
- Мытьё посуды и инвентаря ручным способом в соответствии с требованиями СанПиН.
- Столовые приборы после чистки и мытья прожариваются на печи 5-10 минут и хранятся в металлических ёмкостях в вертикальном положении ручками вверх.
- Во время карантина очередность обработки в соответствии с требованиями СанПиН.
- Использует инвентарь и ветошь в соответствии с маркировкой.
- Производит очистку овощей, вынос мусора и отходов.
- Проводит генеральную уборку пищеблока и столовой 1 раз в месяц.
- Проводит борьбу с мухами, тараканами и грызунами.

3.3. Соблюдает правила личной гигиены и санитарные требования.

3.4. Во время каникул выполняет работы по ремонту и уборке, выполняет другие поручения администрации.

4. ПРАВА

4.1. Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых

должностных обязанностей: своевременное обеспечение моющими, чистящими и дезинфицирующими средствами, своевременного ремонта оборудования

4.2. Ходатайствовать перед администрацией о наказании лиц, использующих кухонный инвентарь не по назначению.

4.3. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством.

4.4. На рабочее место, которое соответствует требованиям охраны труда и пожарной безопасности.

4.5. Отказаться от выполнения работ при возникновении угрозы жизни и здоровью вследствие нарушения требований охраны труда, пожарной и электробезопасности.

4.6. На моральное и материальное поощрение, на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, а также на защиту собственных интересов и интересов сотрудников школы.

- 4.7. Давать школьникам указания, относящиеся к поддержанию дисциплины и чистоты в школьной столовой.
- 4.8. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 4.9. На защиту своих интересов самостоятельно и/или с помощью представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением подсобным рабочим в школьной столовой, норм профессиональной этики.
5. На неразглашение дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, установленных законом.
- 5.1. На вступление в профсоюзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов. На получение социальных гарантий и льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными актами школы.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Подсобный рабочий школьной столовой несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, и уголовную) ответственность за:
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций и неисполнения без уважительных причин должностной инструкции, в том числе за неиспользование предоставленных ею прав, Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, подсобный рабочий несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном действующим Трудовым законодательством Российской Федерации.
- 6.2. Применение, даже однократно, способов воспитания, включающих в себя физическое и (или) психологическое насилие над личностью ребенка, подсобный рабочий школы может быть освобожден от занимаемой должности согласно трудовому законодательству и Федеральному Закону «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за такой поступок не принимается за меру дисциплинарной ответственности.
- 6.3. Нанесение материального ущерба подсобный рабочий столовой школы несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, а также за соблюдение режима питания в школьной столовой.
- 6.4. Нарушение правил охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно гигиенических правил и норм, подсобный рабочий школьной столовой несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.
- 6.5. За грубое нарушение должностных обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

- 7.1. Подсобный рабочий работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой (7,2 часа в день) для женщин и 40- часовой рабочей недели (8 часов в день) для мужчин, и утвержденному директором школы по представлению заместителей директора школы. Имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск, оплачиваемый проезд к месту отдыха и обратно 1 раз в два года.
- 7.2. Подчиняется непосредственно директору и его заместителям.
- 7.3. Взаимодействует в процессе своей деятельности с зав. производством и поваром.
- 7.4. Информировывает зав. производством о возникших трудностях в работе.
- 7.5. Выполняет поручения заведующего хозяйством, во время каникул участвует в косметическом ремонте.

8. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

- 8.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.
- 8.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.
- 8.3. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора или контракта).
- 8.4. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй - у сотрудника.

8.5. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления в должностной инструкции, который хранится у директора школы, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями

Лист ознакомления с должностной инструкцией подсобного рабочего школьной столовой:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись работника об ознакомлении инструкцией с
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			

25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			