

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Усть-Салдинская
средняя общеобразовательная школа»**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель Совета трудового коллектива И.о. директора МКОУ «Усть-Салдинская СОШ»

_____ / _____ / _____ / _____ /

протокол № ____ от «__» _____ 202__ г. Приказ № ____ от «__» _____ 202__ г.

Должностная инструкция кухонного рабочего

1. Общие положения

1.1. Должность кухонного рабочего относится к категории рабочих.

1.2. Кухонный рабочий назначается и освобождается от должности директором или лицом исполняющим обязанности образовательной организации (далее – ОО).

1.3. Кухонный рабочий должен знать:

- наименование кухонной посуды, инвентаря, инструмента и их назначение;
- правила и способы вскрытия тары, консервных банок, откупорки бочек;
- правила перемещения продуктов и готовой продукции на производстве;
- правила включения и выключения электрокотлов, электроплит, электрошкафов, электрокипяtilьников и других видов теплового оборудования;
- правила растопки плит, работающих на твердом и жидком топливе.

2. Обязанности

Кухонный рабочий выполняет следующие трудовые обязанности:

- добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает трудовую дисциплину;
- выполняет установленные нормы труда;
- соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходит при необходимости инструктаж по охране труда
- бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества

третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- доставляет полуфабрикаты и сырье в производственные цехи;
- открывает бочки, ящики, мешки с продуктами, вскрывает стеклянные и жестяные консервные банки с обеспечением сохранности в них продукции;
- выгружает продукцию из тары;
- осуществляет внутрицеховую транспортировку сырья, полуфабрикатов, продуктов, посуды, инвентаря, тары;
- заполняет котлы водой;
- доставляет готовую продукцию к раздаче;
- загружает функциональную тару продукцией для внешней сети, осуществляет ее погрузку на транспорт;
- включает электрические, газовые котлы, плиты, шкафы, кипятильники;
- устанавливает подносы на транспортер при комплектации обедов;
- устанавливает на подносы столовые приборы, хлеб, тарелки с холодными закусками, стаканы с напитками, закрывает тарелки, кастрюли крышками;
- собирает пищевые отходы;
- находится на рабочем месте в чистой санитарной одежде и обуви установленного образца;
- сообщает о повышении в течение рабочего дня температуры, появления признаков желудочно-кишечных и иных инфекционных заболеваний, нагноений, порезов, ожогов, а также обо всех случаях заболеваний кишечными инфекциями.

В конце рабочего дня кухонный рабочий:

- подготавливает рабочее место, оборудование, инвентарь к следующему рабочему дню;
- помещает на хранение неиспользованное сырье, полуфабрикаты, нереализованную пищевую продукцию;
- снимает санитарную одежду, обувь и помещает их на хранение.

3. Права

3.1. Кухонный рабочий имеет право:

- участвовать в управлении ОО, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- представлять на рассмотрение руководителя ОО предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов ОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства ОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.2. Кухонный рабочий также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Кухонный рабочий в соответствии с законодательством РФ, может быть подвергнут следующим видам ответственности:

- дисциплинарной;
- материальной;
- административной;
- гражданско-правовой;
- уголовной.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

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

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 487335726471474211034024297916462361476713766797

Владелец Мамаева Марина Викторовна

Действителен с 20.08.2023 по 19.08.2024