**АНДИЙСКАЯ СОШ №2 им.М.Р.КАЗАНАЛИПОВА**

 **УТВЕРЖДАЮ:**

 **Директор Анди СОШ №2**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Д.Албекгаджиев**

 ****

 **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

 **кухонного работника**

 

Должностная инструкция кухонного работника

Анди СОШ №2

**1.Общие положения**

1.1.Кухонный работник назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на мойщицу посуды и техничку по залу столовой. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2.Кухонный работник непосредственно подчиняется руководителю подразделению.

1.3.В своей деятельности кухонный работник руководствуются правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локально-правовыми актами школы, (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Кухонный работник соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2.Функции**

2.1.Основными направлениями деятельности кухонного работника является содержание в чистоте и порядке кухонного инвентаря и оборудования.

**3.Должностные обязанности**

Кухонный работник осуществляется:

3.1.Мойка бочков, поддонов, противней, разделочных досок и кухонного инвентаря (ножи, половники, терки, чайники, кастрюли), с моющими средствами;

3.2.Содержание в чистоте ванну для мытья бочков;

3.3.Содержание в чистоте стеллажи для сушки бочков, поддонов, противней, разделочных досок и кухонного инвентаря.

**4.Права**

Кухонный работник имеет право в пределах своей компетенции:

4.1.Вносить предложения по совершенствованию своей работы;

4.2.Представлять к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно-методической и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

**5.Ответственность**

5.1.За не использование или ненадлежащее использование без уважительных причин Устава и Правил внутреннего турового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав кухонный работник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2.За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося, кухонный работник может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса кухонный работник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4.За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей кухонный работник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством.

**6.Взаимоотношения. Связи по должности**

Кухонный работник:

6.1.Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2.Получать от директора школы или руководителя подразделения информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.3.Систематически обмениваться информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с заместителем директора по АХР и руководителем подразделения;

6.4.Исполняет обязанности мойщицы посуды и технички по залу столовой в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

 Должностная инструкция мойщицы посуды

**1.Общие положения**

1.1.Мойщицы посуды назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором школы. На период отпуска или временной нетрудоспособности мойщицы посуды её обязанности могут быть возложены на техничку по залу или кухонного работника. Временное использование обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директором школы, издаваемого с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2.Мойщицы посуды подчиняются непосредственно руководителю подразделения.

1.3.В своей деятельности мойщицы посуды руководствуются правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локально-правовыми актами школы, (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Уборщик служебных помещений соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2.Функции**

2.1.Основным направлением деятельности мойщицы посуды является содержание в чистоте столовой посуды в течение всего рабочего дня.

**3.Должностные обязанности**

Мойщица посуды осуществляет:

3.1.Мойка столовой посуды с применением моющих средств проводится в течение всего рабочего дня;

3.2.Очистка тарелок и стаканов от пищевых отходов;

3.3.Приготовление дезинфицирующих растворов согласно нормам;

3.4.Доставка чистой посуды на раздаточные столы;

3.5.Содержание в чистоте и соблюдение правил эксплуатации посудомоечной машины;

3.6.Вести учет поступления и бой посуды.

**4.Права**

Мойщица посуды имеет право в пределах своей компетенции:

4.1.Представлять к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно-методической и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.2.Вносить предложения по совершенствованию своей работы.

**5.Ответственность**

5.1.За не использование или ненадлежащее использование без уважительных причин Устава и Правил внутреннего турового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав мойщица посуды несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;

5.2.За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося, мойщицы посуды может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса мойщицы посуды привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4.За виновное причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей мойщицы посуды несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством.

**6.Взаимоотношения. Связи по должности**

Мойщица посуды:

6.1.Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2.Получать от директора школы или руководителя подразделения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.3.Систематически обмениваться информацией по вопросам, входящих в свою компетенцию, с заместителем директора по АХР и руководителем подразделения;

6.4.Исполняет обязанности кухонного работника и технички по залу столовой в период их временного отсутствия. Исполнение обязанностей осуществляется с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.