|  |  |
| --- | --- |
| **«Согласовано»**  **Председатель ПК**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **«Утверждено»**  **Директор СШ № 8**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ем Л.М.** |

**Должностная инструкция подсобного рабочего**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с подсобным рабочим СОШ № 8 им.У.Абдукаимова ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

1. **Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция подсобного рабочего СШ (средней школы) разработана на основании Трудового Кодекса КР, с учетом положений Закона «Об образовании» и и других нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в КР.

1.2. Подсобный рабочий средней школы назначается и освобождается от должности директором СШ.

1.3. На должность подсобного рабочего принимаются лица, которые достигли возраста 18 лет, ознакомились с настоящей должностной инструкцией и имеют среднее или другое образование, прошли инструктаж по охране труда.

1.4. Подсобный рабочий средней школы относится к категории рабочих, подчиняется заведующему производством.

1.5. Подсобный рабочий СШ должен руководствоваться:

 СанПиН. "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования";

 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;

 Трудовым договором;

 порядком проведения эвакуации при возникновении чрезвычайной ситуации.

1.6. Подсобный рабочий средней школы должен знать:

 СанПиН. "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования";

 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 противопожарной безопасности;

 Устав, режим и Правила внутреннего трудового распорядка средней школы, а также данную должностную инструкцию подсобного рабочего СШ;

 наименование кухонной посуды, инвентаря, инструментов, их назначение в соответствии с маркировкой;

 правила и способы закрытия и вскрытия тары, правила перемещения продуктов и готовой продукции на производстве;

 виды и концентрации используемых моющих и дезинфицирующих средств.

1.7. Продолжительность рабочего времени подсобного рабочего средней школы составляет 40 часов в неделю.

1.8. Во время отсутствия подсобного рабочего его должностные обязанности выполняет повар СШ, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.9. Подсобный рабочий должен быть обучен и иметь навыки оказания первой помощи.

1. **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.

**3**. **Права**

Подсобный рабочий средней школы имеет право:

3.1. На ежегодный отпуск, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени - 28 календарных дней, на обеденные перерывы и на выходные и праздничные дни.

3.2. На социальное обеспечение, соответствующее возрасту, при утрате трудоспособности и в других установленных законом случаях.

3.3. На вознаграждение за добросовестный труд.

3.4. На прохождение бесплатного ежегодного медицинского осмотра.

3.5. На специальную одежду — косынки, фартуки, перчатки, халаты.

3.6. На рабочее место, которое соответствует всем требованиям охраны труда, и получение от администрации средней школы достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

**4.** **Ответственность**

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией подсобного рабочего в средней школе, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений директора СШ и непосредственного руководителя несет дисциплинарную ответственность.

4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарногигиенических требований в средней школе подсобный рабочий несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством КР.

4.3. За совершенные в процессе выполнения своей трудовой деятельности правонарушения несет ответственность в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР; за причинение материального ущерба - в пределах, установленных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством КР.

**5.** **Взаимоотношения и связи по должности**

Подсобный рабочий средней школы должен:

5.1. Работать в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим средней школой.

5.2. Выполнять поручения заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза) и шеф-повара пищеблока, а также своевременно информировать их о возникших трудностях в работе.

5.3. Сообщать шеф-повару (повару), заведующему хозяйством (завхозу) о неисправностях оборудования и сантехники, о поломках дверей и замков, стекол и т. д.

5.4. Знакомиться под расписку с локальными актами, информационными и нормативно правовыми документами.

5.5. Получать от директора средней школы, повара (шеф-повара) сведения нормативно-правового и организационного характера.

С инструкцией ознакомлен/а: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_