

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1
им. М. Уммаева с.п. Верхняя Балкария**

Принято
педагогическим Советом школы
Протокол №2 от 10.10.2018 г.

Утверждено
приказом МКОУ СОШ №1
от 13.10.2018 г. №68

Директор МКОУ СОШ №1 _____ А.А.Таукенов



**Должностная инструкция
кухрабочего**

1. Общие положения

1.1 Кухонный работник назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы.

1.2. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на техслужашую. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Кухонный работник непосредственно подчиняется старшему повару.

1.4. В своей деятельности кухонный работник руководствуется:

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты,
- 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

Основными функциями, выполняемыми кухонным работником являются:

2.1. мойка посуды и инвентаря.

3. Должностные обязанности

Кухонный работник осуществляет:

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

3.2. Содержание в чистоте ванн для мытья посуды;

3.3. Содержание в чистоте стеллажей для посуды, разделочных досок и кухонного инвентаря.

4. Права

Кухонный работник имеет право:

4.1. Вносить предложения по совершенствованию своей работы;

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

5. Ответственность

Кухонный работник несет ответственность:

5.1. За неиспользование или ненадлежащее использование без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав кухонный работник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном 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. 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 Украины.

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;

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

« ____ » _____ 20 __ г. _____

(подпись)

(ФИО)

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

« ____ » _____ 20 __ г. _____

(подпись)

(ФИО)

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

« ____ » _____ 20 __ г. _____

(подпись)

(ФИО)

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

« ____ » _____ 20 __ г. _____

(подпись)

(ФИО)

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

« ____ » _____ 20 __ г. _____

(подпись)

(ФИО)

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

« ____ » _____ 20 __ г. _____

(подпись)

(ФИО)