

Левківський ліцей
Глибочицької сільської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

_____ Валентина ШАХРАЙ
« ____ » _____ 2024 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

_____ № _____
підсобного робітника

(код КП 5122)

1. Загальні положення

- 1.1. Підсобний робітник призначається на посаду і звільняється з неї директором Левківського ліцею.
- 1.2. Підпорядковується заступнику директора з господарської роботи та кухарю.
- 1.3. У своїй діяльності керується постановами, розпорядженнями, наказами, іншими керівними і нормативними документами вищих інстанцій, які стосуються специфіки роботи шкільної їдальні, відповідними стандартами і технічними вимогами, правилами експлуатації обладнання, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Левківського ліцею і цією Інструкцією.
- 1.4. У період канікул, який не збігається з відпусткою, виконує господарські та інші роботи в шкільній їдальні та на території ліцею відповідно до розпоряджень директора Левківського ліцею та кухаря, проходить інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії і пожежної безпеки.

2. Функції

Головне призначення підсобного робітника — обслуговування учнів у їдальні під час перерв, дотримання санітарних і гігієнічних вимог у шкільній їдальні.

3. Посадові обов'язки

Підсобний робітник виконує такі обов'язки:

- 3.1. Виконує накази та розпорядження кухаря.
- 3.2. Підтримує в належному стані приміщення їдальні.
- 3.3. Виконує допоміжні роботи по приготуванню страв (відціжування, протирання), первинній обробці сировини (очищення овочів, обробка м'яса, риби, напівфабрикатів, тощо);
- 3.4. Очищає брудний посуд від залишків їжі в контейнери для зберігання відходів.
- 3.5. Миє столовий та кухонний посуд, приборів вручну, його обтирання та просушування.
- 3.6. Доставляє чистий посуд на роздачу.
- 3.7. Готує миючі розчини.
- 3.8. Проведить поточні ремонтні роботи.
- 3.9. Проходить медичний огляд відповідно графіку.

4. Права

Підсобний робітник має право на:

- 4.1. Ознайомлення із скаргами та іншими документами, які містять оцінку її роботи, надання щодо них пояснень.
- 4.2. Захист своїх інтересів самостійно і/чи через представника, в тому числі адвоката, у судовому порядку у випадку дисциплінарного чи службового розслідування.
- 4.3. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.
- 4.4. Висування вимог до керівника Левківського ліцею (письмово та усно) щодо дотримання положень нормативних документів з організації харчування учнів.
- 4.5. Забезпечення миючими засобами, інвентарем що необхідний для організації харчування учнів.
- 4.6. На обладнання робочого місця згідно з встановленими нормами, які забезпечують можливість виконання ним посадових обов'язків.

5. Відповідальність

Підсобний робітник несе відповідальність:

- 5.1. За економію шкільних енергоносіїв: світла, тепла, води.
- 5.2. Дотримання санітарно-гігієнічних вимог у шкільній їдальні.
- 5.3. Стан свого здоров'я під час роботи.
- 5.4. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статусу і Правил внутрішнього трудового розпорядку Левківського ліцею, законних розпоряджень адміністрації і педагогічних працівників ліцею, а також посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, підсобний робітник несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
- 5.5. За завдані Левківському ліцею чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки підсобний працівник несе відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і/чи цивільним законодавством.

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Підсобний робітник:

- 6.1. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором Левківського ліцею.
- 6.2. Проходить інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки під керівництвом заступника директора з господарської роботи.

Директор

Валентина ШАХРАЙ

З інструкцією ознайомена

« ____ » _____ 2024 р.