

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЛІЦЕЙ №3 ПОКРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ДНІПРОПЕРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

_____ Любов ФЕСЕНКО

Наказ № ____ від « ____ » _____ 2023 р.

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ № 04
Підсобного робітника закладу освіти
(код КП 9322)

I. Загальні положення

1.1 Дана робоча інструкція (далі–інструкція) розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики Підсобний працівник, затвердженої наказом Держспоживстандарту від 28.07.2010 № 327, Наказу Мінекономіки «Про затвердження Зміни № 10 до національного класифікатора ДК 003:2010» від 25.10.2021 № 810-21, Закону України «Про дитяче харчування», «Закону України про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів», Постанови КМУ від 24.03.2021р. №305 «Про затвердження норм та порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку», Наказу МОЗУ 25.06.2020р. №2205 «Про затвердження Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти» та інших нормативних актів, регулюючих трудові відносини між працівником і роботодавцем.

1.2 Під час розробки Робочої інструкції враховувалися рекомендації щодо організації служби охорони праці в загальноосвітніх закладах Міністерства освіти України.

1.3 Підсобний працівник на посаду і звільняється з неї керівником закладу (далі – директор) за поданням заступника директора з господарської роботи.

1.4 Підсобний працівник підпорядковується безпосередньо заступнику директора з господарської роботи.

1.5 Виконує свої посадові обов'язки з урахуванням оголошеного в Україні воєнного стану, згідно з Указом Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженим Законом України від 24.02.2022 № 2102-IX «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні».

1.6 Під час виконання своїх посадових обов'язків дотримується вимог Постанови «Про встановлення карантину та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» від 09.12.2020р. №1236, Постановою Кабінету Міністрів України від 23.12.2022р. №1423 «Про продовження дії карантину через COVID-19», Постановою Головного державного санітарного лікаря України від 28.11.2022р. №1 «Про нові протиепідемічні заходи у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)».

1.7 У своїй роботі керується розпорядженнями, наказами, іншими керівними і нормативними документами, які стосуються ведення його обов'язків; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту, а також Статутом закладу і правилами внутрішнього трудового розпорядку та цією інструкцією.

- 1.8 Підсобний працівник допускається до роботи після:
- проходження вступного та первинного інструктажів з охорони праці, інструктажу з пожежної безпеки з реєстрацією у відповідних журналах;
 - проходження первинного та періодичного медичного огляду.

II. Завдання та посадові (службові) обов'язки

- 2.1. Доставляє продукти харчування і продовольчу сировину з комори до харчоблока, вивантажує їх із тари.
- 2.2. Виконує підготовчі операції – заповнює казани водою, вмикає електричні плити, шафи, тощо.
- 2.3. Викладає на таці хліб, ставить склянки з напоями, накриває каструлі кришками.
- 2.4. Миє столовий та кухонний посуд, прибори, таці, інвентар, інструменти, тару із застосуванням мийних та дезінфекційних засобів.
- 2.5. Збирає та виносить залишки їжі, відходи дотримуючись схеми руху винесення відходів.
- 2.6. Прибирає приміщення, в якому розміщене обладнання мийки, та утримує його у належному санітарному стані.
- 2.7. Здійснює генеральне прибирання харчоблоку раз на тиждень (середа).
- 2.8. Дотримується правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, санітарії та гігієни.
- 2.9. Рационально та ефективно організовує працю на робочому місці.
- 2.10. Проходить навчання і перевірку знань з охорони праці раз на три роки.
- 2.11. Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди в установлені терміни.
- 2.12. Надягає промаркований санітарний одяг для виконання робіт, що пов'язані з організацією харчування, та промаркований спеціальний одяг для прибирання приміщень. Перед відвідуванням туалету залишає санітарний одяг на вішалці, після – обов'язково миє руки та дезінфікує їх засобами, дозволеними до використання. Замінює санітарний та спеціальний одяг у міру забруднення.
- 2.13. Не перебуває на робочому місці із симптомами інфекційних захворювань.
- 2.14. В канікулярний час залучається до прибирання та упорядкування території школи, упорядкування квітників та навчально-дослідної земельної ділянки, здійснення поточних ремонтів приміщень тощо.

III. Права

- 3.1. Підсобний працівник має право:

- на забезпечення адміністрацією Закладу відповідним обладнанням, інструментами, які необхідні при виконанні його службових обов'язків;
- на відмову від виконання небезпечних для здоров'я и життя робіт, які не відповідають вимогам передбачених вищезазначеними нормативними актами та документами з охорони праці;
- ознайомлюється з висновками, зауваженнями, скаргами з боку працівників Закладу щодо оцінки його професійної діяльності;
- опротестовує та захищає свої інтереси через органи управління освіти та правоохоронні органи;
- на отримання спецодягу відповідно до встановлених норм.

IV. Відповідальність

4.1. Підсобний працівник несе матеріальну відповідальність за збереження продуктів харчування, обладнання та інвентарю на кухні.

4.2. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього розпорядку, інших локальних нормативних документів, законних розпоряджень директора школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків Підсобний працівник несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення: догана або звільнення.

4.3. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації харчування Підсобний працівник притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.4. За причинені збитки загальноосвітній школі у зв'язку з неналежним виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків Підсобний працівник несе матеріальну відповідальність в порядку і межах, встановлених трудовим, кримінальним, цивільним законодавством.

4.5. Несе відповідальність за порушення законодавства про використання та захист інформації з обмеженим доступом.

V. Повинен знати

5.1. Види кухонного посуду, інвентарю, інструментів, їх призначення.

5.2. Правила та способи розпаковування тари, відкупорювання консервних банок.

5.3. Правила переміщення продуктів харчування, продовольчої сировини та готових страв на харчоблоці.

5.4. Правила вмикання та вимикання електроплит та інших видів теплового обладнання.

5.5. Безпечні прийоми роботи під час перенесення, навантаження, розвантаження вантажів.

5.6. Способи і правила миття та сушіння посуду, приладів, інвентарю і тари різного призначення.

5.7. Мийні й дезінфекційні засоби, правила виготовлення розчинів з них із дотриманням відповідних санітарних норм.

5.8. Правила збирання та утилізації харчових відходів.

5.9. Правила і норми охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, санітарії та гігієни.

5.10. Порядки надання домедичної допомоги, порядок дій у надзвичайних ситуаціях.

5.11. Правила експлуатації відповідних видів технологічного обладнання: правила використання та призначення в технологічному процесі виробничого інвентарю, інструменту, ваговимірювальних приладів, посуду.

5.12. Правила і норми охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії та особистої гігієни.

5.13. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Базова загальна середня освіта або початкова загальна освіта та професійна підготовка на виробництві, без вимог до стажу роботи.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Підсобний працівник підпорядковується безпосередньо заступнику директора з господарської роботи.

7.2. Проходить інструктаж з правил прийому і збереження особистих речей, а також з техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки.

7.3. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним, виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором закладу за представленням заступника директора з господарської роботи.

IX. Охорона праці

8.1. У своїй роботі дотримується вимог правил внутрішнього трудового розпорядку, які діють в закладі.

8.2. Дотримується вимог Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти. Положення про навчання та перевірку знань правил електробезпеки, цивільного захисту, пожежної безпеки.

8.3. Несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог (ст. 14 Закону України «Про охорону праці»).

8.4. Проходить в установленому законодавством порядку попередні та періодичні огляди.

8.5. Вміє користуватися засобами колективного та індивідуального захисту, засобами первинного пожежогасіння.

8.6. Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про здоров'я і безпеку людей, що оточують у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу і в адміністративних будівлях, під час відвідування інших закладів.

8.7. Терміново повідомляє директора закладу про кожний нещасний випадок, що трапився в закладі.

Посадову інструкцію розробив:

Заступник директора з НВР

_____ Ольга УСТИМЧУК

ПОГОДЖЕНО

Голова Профспілкового комітету

_____ Лілія БІДНЮК

Протокол № ____ від «__» _____ 2023 р.

**Лист ознайомлення з робочою інструкцією
підсобного робітника №04**

З робочою інструкцією ознайомлений(а), один екземпляр отримав(ла) та зобов'язуюсь зберігати його на робочому місці:

«__» _____ 20__р. _____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

«__» _____ 20__р. _____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

«__» _____ 20__р. _____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)