



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПОСУДОМОЙЩИЦЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная Инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Посудомойщица назначается и освобождается от занимаемой должности директором МКОУ «Новочиркейская СОШ №1» (далее-Школа). На период отпуска и временной нетрудоспособности её обязанности могут быть возложены на техничку. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Посудомойщица непосредственно подчиняется директору Школы и заместителю директора по АХР.

1.4. В своей деятельности кухонный работник руководствуется 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. Кухонный работник соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

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

3. Должностные обязанности

В должностные обязанности посудомойщицы входит:

3.1. Мойка столовой посуды с применением моющих средств 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. Учет поступления и бой посуды.

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

3.7. Содержание в чистоте ванны для мытья бачков.

3.8. Содержание в чистоте стеллажа для сушки посуды, поддонов, противней, разделочных досок и кухонного инвентаря.

4. Права

Посудомойщица имеет право в пределах своей компетенции вносить предложения по совершенствованию своей работы.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных

распоряжений директора школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией 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, посудомойщица может быть освобождена 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 посудомойщица 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 посудомойщица несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Посудомойщица:

6.1. Подчиняется директору школы и заместителю директора по административно-хозяйственной части.

6.2. Взаимодействует в процессе своей деятельности с медицинской сестрой.

6.3. Информировывает директора школы и заместителя директора по АХР о возникших трудностях в работе.

6.4. Выполняет разовые поручения директора школы и заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

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

02.09.2013г.

_____ /А.А.Хамуева/