Согласовано « УТВЕРЖДАЮ»

Председатель ПК Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / О.Н. Бурова / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Е.Ю. Щёколова /

«28 » августа 2015 года. «28 » ноября 2015 года.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**помощника повара**

**1. Общие положения**

**1.1** Помощник повара назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на одного из поваров школы или других работников приказом директора школы.

**1.2** Помощник повара в своей работе подчиняется непосредственно старшему повару столовой.

**1.3** В своей деятельности помощник повара руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом и другими локальными правовыми актами школы – (правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями администрации школы, настоящей должностной инструкцией); инструктивно-методическими указаниями по организации питания учащихся общеобразовательных школ.

**1.4** Помощник повара, кроме перечисленных в п.1.3 руководствующих документов, должен знать: санитарно-гигиенические нормы и правила содержания столовой и организации питания; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

**1.5** Помощник повара:

а) работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 36-часовой рабочей недели, согласно установленного графика дежурства в столовой;

б) самостоятельно планирует свою работу на каждый день;

в) получает от старшего повара и администрации школы необходимые указания.

**2. ФУНКЦИИ**

* 1. Обеспечение санитарно-гигиенического порядка в столовой и подсобных помещениях.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**3.1** Обеспечивает необходимые санитарно-гигиенические условия для приготовления, хранения и приема пищи (уборка столовой, кухни, подсобных помещений, мытье посуды, содержание в надлежащем порядке всех раковин и т.д. с использованием соответствующих дезинфицирующих растворов, согласно действующих санитарных правил).

**3.2** Оказание помощи дежурным в раздаче пищи;

**3.3**. Исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Учреждения, трудовым договором.

**4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРАВА**

**4.1.** Обращаться к администрации школы для оказания помощи в разрешении вопросов, связанных со своей трудовой деятельностью.

**4.2.** Вносит предложения по совершенствованию в обеспечении жизнедеятельности столовой школы.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**5.1** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законные распоряжения директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, помощник повара несет ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

**5.2** За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или психическим) насилием над личностью обучающегося, помощник повара отстраняется от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

**5.3** За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил помощник повара привлекается к административной ответственности, согласно административного законодательства.

**5.2** За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей помощник повара несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Ознакомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

28. августа 2015 г.