

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ПК

\_\_\_\_\_ Остафійчук І.І.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ліцею

\_\_\_\_\_ Марусяк Л.М.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 15**

### **Комірник ( код КП 9411)**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ**

- 1.1. Комірник приймається і звільняється директором Коршівського ліцею Коршівської сільської ради і підкоряється безпосередньо директорові та кухарю, звітує по фінансових питаннях перед бухгалтерією ліцею.
- 1.2. Під час вступу на роботу комірник повинен пройти медичний огляд, в процесі подальшої роботи - періодичні медичні обстеження.
- 1.3. З метою запобігання поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19) дотримується протиепідеміологічних вимог і рекомендацій Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України щодо особливостей організації освітнього процесу в закладах освіти під час карантину.
- 1.4. До роботи допускаються особи, що пройшли навчання з охорони праці, пожежної безпеки, вступний та первинний інструктаж на робочому місці і знають посадову інструкцію, інструкцію з охорони праці для працівників харчоблоку.
- 1.5. Працює по графіку, затвердженому директором ліцею і узгодженому з профспілковим комітетом ліцею.
- 1.6. Комірник є матеріально-відповідальною особою.
- 1.7. В період канікул залучається до проведення поточного ремонту і інших організаційних робіт в межах часу, що не перевищує тижневе навантаження.

#### **2. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ**

Повинен:

- 2.1. Дотримувати вимог охорони праці і техніки безпеки.
- 2.2. Знати основні вимоги пожежної безпеки приміщень, електричного устаткування, уміти користуватися первинним засобами пожежогасіння.
- 2.3. У разі виходу з ладу, поломок устаткування, меблів, інвентарю, аварійних ситуацій своєчасно сповіщати заступника директора з господарської роботи, аварійні служби, проводити записи по усуненню неполадок в журналі заявок для робочого по обслуговуванню.
- 2.4. Уміти надати першу медичну допомогу при нещасних випадках.
- 2.5. Забезпечувати порядок у всіх коморах.
- 2.6. При прийомі товарів продовольчої і непродовольчої групи перевіряти відповідність товару, що приймається, супровідним документам, наявність

сертифікату. У разі доставки недоброякісних товарів, без необхідних документів припиняти їх прийом, негайно повідомляти директора ліцею, в його відсутність чергового адміністратора для вживання необхідних заходів.

- 2.7. Організувати зберігання матеріалів і продуктів з метою запобігання їх псуванню і втратам.
- 2.8. Переміщати товари продовольчої і непродовольчої групи до місць зберігання з розкладкою (сортуванням) по їх видах, якості, призначенні і інших ознаках.
- 2.9. Керувати роботою по вантаженню, вивантаженню вантажів і розміщенню їх у коморах, брати особисту участь в розвантаженні-вантаженні.
- 2.10. Брати участь в закупівлі і завезенні якісних товарів продовольчої і непродовольчої групи.
- 2.11. Здійснювати прийом, зважування, зберігання і видачу продуктів харчування, різних товарно-матеріальних цінностей.
- 2.12. Видачу продуктів харчування здійснювати тільки за наявності меню-розкладки, затвердженої директором ліцею.
- 2.13. Веде облік наявності товарів продовольчої і непродовольчої групи і ведення звітної документації.
- 2.14. Своєчасно надає в бухгалтерію накладні.
- 2.15. Спільно з бухгалтером регулярно проводить, згідно графіка, звірку приходу і витрати товарів продовольчої і непродовольчої групи.
- 2.16. Бере участь в проведенні інвентаризації.
- 2.17. При передачі попереджати про об'єкти, на які слід звернути особливу увагу.
- 2.18. При виявленні наявності гризунів в приміщеннях ставить питання перед адміністрацією про негайне проведення дератизації.

### 3. ПОВИНЕН ЗНАТИ

- 3.1. Номенклатуру, асортимент матеріальних цінностей, що зберігаються, їх властивості і призначення.
- 3.2. Правила ведення господарства, правила обліку, зберігання, рухи матеріальних цінностей, а також правила оформлення супровідних документів на них.
- 3.3. Правила комплектування різних матеріальних цінностей по технологічних документах, способи оберігання продукції і сировини від псування при розвантаженні, вантаженні і зберіганні, правила проведення інвентаризації.

### 4. ПРАВА

- 4.1. Має права, визначені Конституцією України, правилами внутрішнього трудового розпорядку, Статутом, колективним договором і іншими нормативними і законодавчими документами України.

## 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 5.1. За порушення вимог інструкції несе відповідальність в установленому порядку.
- 5.2. Несе відповідальність за розкрадання. У разі встановлення факту розкрадання може бути звільнений з роботи.

Заступник директора з господарської роботи

М.Д.Черкас

**З інструкцією ознайомена:**