

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

_____ Остафійчук І.І.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ліцею

_____ Марусяк Л.М.

Посадова інструкція № 14 КУХАР (код КП 5122)

1. Загальні положення

- 1.1. Кухар входить до господарського підрозділу і забезпечує харчування дітей.
- 1.2. Призначається, переводиться і звільняється з посади директором Коршівського ліцею Коршівської сільської ради.
- 1.3. Безпосереднім керівником є заступник директора з господарської роботи.
- 1.4. Безпосередні підлеглі – комірник, підсобний працівник.
- 1.5. У своїй роботі кухар керується законодавством України, цією посадовою інструкцією, а також наказами директора закладу і розпорядженнями заступника директора з господарської роботи.
- 1.6. Кваліфікаційні вимоги – спеціальна освіта з питань громадського харчування.

2. Посадові обов'язки

- 2.1. Здійснює процес приготування їжі.
 - 2.2. Приймає участь у розробці меню та безпосередньо займається приготуванням їжі.
 - 2.3. Забезпечує збалансоване харчування учнів закладу.
 - 2.4. Приймає участь у перевірці якості приготованої їжі та аналізі задоволення потреб учнів у харчуванні.
 - 2.5. Контролює стан і працездатність обладнання харчоблоку.
 - 2.6. Зберігає і раціонально використовує інструмент, обладнання і матеріали, які необхідні для приготування їжі та засоби колективного та індивідуального захисту.
 - 2.7. Відповідає за збереження сировини та продуктів харчування.
- Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу працівника освіти.
- 2.8. 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.
 - 2.9. Проходить обов'язковий профілактичний медичний огляд у встановлені терміни.

3. Права

- 3.1 Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи закладу.

4. Відповідальність

- 4.1. Несе персональну відповідальність за недостатню якість і не своєчасність виконання посадових обов'язків.
- 4.2. Несе відповідальність за не виконання розпоряджень директора та рішень зборів колективу.

5. Повинен знати

- 5.1. Закони, постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші законодавчі акти України з питань організації харчування в закладі освіти.
- 5.2. Правила експлуатації обладнання харчоблоків.

6. Охорона праці

- 6.1. Проходить навчання і перевірку знань в комісії закладу з питань охорони праці при прийомі на роботу та періодично (раз на рік).
- 6.2 Проходить перевірку знань (раз на рік) з питань електробезпеки із підтвердженням групи електробезпеки (електродопуску).
- 6.3 Вивчає та застосовує в своїй роботі Закони України і інші нормативно-правові акти з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності та своєчасно корегує свої знання з урахуванням змін, що вносяться до цих документів.
- 6.4 Може брати участь у проведенні, спільно з представниками профспілки оперативного адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці, пожежної і радіаційної безпеки та безпеки життєдіяльності.
- 6.5 Може брати участь у розробленні окремого розділу «Охорона праці» колективного договору (угоди).
- 6.6 Може залучатися до роботи комісії по розслідуванню нещасних випадків, що трапились з працівниками закладу.

Заступник директора з господарської роботи

М.Д.Черкас

З інструкцією ознайомлений: _____