

## Жучковецька ЗОШ І-ІІ ступенів

### ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

\_\_\_\_\_ /Іванова К. Л./

протокол № \_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_ 2021 р.

### ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Жучковецької ЗОШ І-ІІ ст.

\_\_\_\_\_ /О. С. Хоманець/

(підпис)

Наказ № \_\_ від «\_\_» \_\_\_\_ 2021 р.

### РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ

№ \_\_\_\_\_

(дата)

### КУХАРЯ

(Код КП 5122)

#### 1. Загальні положення

1.1. Посадову інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики кухаря (код КП-5122), затвердженої наказом Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України від 30 листопада 1999 року №918 року «Про затвердження Випуску 65 «Торгівля та громадське харчування» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників» зі змінами та доповненнями, Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. №327 «Про затвердження, внесення змін та скасування нормативних документів», Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 року № 778, та інших нормативно-правових актів.

1.2. Кухар призначається на посаду і звільняється з неї директором школи.

1.3. Кухар повинен мати відповідну професійну підготовку.

1.4. Кухар підпорядкований безпосередньо завідувачу господарства школи.

1.5. У своїй діяльності кухар керується технологією приготування страв у шкільній їдальні, правилами виробничої санітарії, правилами користування кухонним обладнанням, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також статутом і локальними нормативними актами школи, правилами внутрішнього розпорядку, цією інструкцією.

#### 2. Завдання та обов'язки

Кухар:

2.1 Готує страви та кулінарні вироби згідно з технологією приготування.

2.2 Обслуговує учнів у їдальні під час перерв, видає приготовлені страви.

2.3 Слідкує за станом кухонного обладнання.

2.4 Підтримує в належному санітарному стані робоче місце.

2.5 Приймає від постачальників та зберігає продукти для приготування страв.

2.6 Перевіряє відповідність продукції, яку приймає, супровідним документам.

2.7 Веде облік наявних на складі продуктів та сировини.

2.8 Веде необхідну документацію (журнали бракеражу сирови та готової продукції, обліку відходів, обліку прибирання харчоблоку, С-вітамінізації тощо).

2.9 Щоденно складає калькуляційні картки.

2.10 Здійснює оприбуткування та списання продуктів.

2.11 В канікулярний час залучається до прибирання та упорядкування території школи, упорядкування квітників та навчально-дослідної земельної ділянки, здійснення поточних ремонтів приміщень тощо.

#### 3. Права

Кухар має право:

3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи.

3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності школи та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.3. Відмовитись від роботи на зіпсованому обладнанні.

3.4. Отримувати миючі засоби.

3.5. Отримувати спецодяг відповідно до встановлених норм.

#### **4. Відповідальність**

4.1. Кухар 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 кухар 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 кухар 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 кухар 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.

#### **5. Повинен знати**

5.1. Постанови Кабінету Міністрів України, накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України, Конвенцію про права дитини, інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти та організації харчування.

5.3. Державну мову; вікову фізіологію, шкільну гігієну; нормативні акти з питань фінансово-господарської діяльності загальноосвітніх навчальних закладів.

5.4. Вимоги до харчування учнів, Державні санітарні правила і норми.

5.5. Рецептури, технологію виготовлення страв та кулінарних виробів, що потребують основної, комбінованої та допоміжної теплової обробки.

5.6. Правила і місце зберігання продуктів, з яких готується їжа.

5.7. Норми продуктів харчування на одного учня при приготуванні їжі.

5.8. Вплив кислот, солей та жорсткості води на тривалість теплової обробки продуктів; правила організації раціонального та безпечного харчування.

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

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

5.11. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

#### **6. Кваліфікаційні вимоги**

Професійно-технічна освіта відповідного напрямку підготовки з присвоєнням кваліфікації «кваліфікований робітник».

#### **7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

7.1. Працює за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи.

7.2. Кухар підпорядкований безпосередньо завідувачу господарства школи.

7.3. Систематично здійснює обмін інформацією з питань, які належать до її компетенції, з адміністрацією та вчителями школи.

Робочу інструкцію розробив:

**Директор** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(підпис)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р.

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(підпис)