|  |  |
| --- | --- |
| **НАЗВА ЗЗСО**  **ПОГОДЖЕНО** Голова профкому \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ протокол № \_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_ 202\_ р**.** | **ЗАТВЕРДЖУЮ**  Директор **НАЗВА ЗЗСО**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ім’я ПРІЗВИЩЕ/  *(підпис)*  Наказ №\_\_ від «\_\_» \_\_\_ 202\_ р. |

|  |  |
| --- | --- |
| **РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(дата)* |  |

**комірника**

**(Код кп 9411)**

**1. Загальні положення**

1.1. Ця робоча інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики робітника «комірника», яким встановлюються місячні оклади згідно діючому законодавству та відповідно до Закону України «Про охорону праці» (Постанова ВР України від 14.10.1992 № 2694-XII) в редакції від 20.01.2018 року, на основі «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого Наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29 січня 1998 року № 9 в редакції від 01 вересня 2017 року.

1.2. Комірник призначається на посаду і звільняється з неї директором закладу освіти за поданням завідуючого господарством.

1.3. Комірник безпосередньо підпорядковується завідуючому господарством закладу освіти.

1.4. Перед допуском до самостійної роботи комірник повинен пройти обов'язковий попередній (під час вступу на роботу) медичний огляд, (та 2 рази на рік відповідно графіка), вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки, первинний інструктаж з охорони праці безпосередньо на робочому місці.

1.5. Працівник повинен виконувати свої обов'язки відповідно до робочої інструкції, дотримуватися інструкції з охорони праці, інструкції про заходи пожежної безпеки в закладі освіти.

1.6. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи за поданням завідуючим господарством.

1.7. У своїй роботі комірник керується нормативно-правовими актами з питань харчування дітей, зокрема, Вимогами щодо розробки, впровадження та застосування постійно діючих процедур, заснованих на принципах Системи управління безпечністю харчових продуктів (НАССР); правилами і нормами охорони праці та пожежної безпеки; статутом та правилами внутрішнього розпорядку закладу; наказами директора закладу; цією робочою інструкцією.

**2. Завдання та обов’язки**

**Основними напрямами діяльності комірника є:**

2.1. Основні функції комірника – замовляти, видавати та зберігати продукти харчування та продовольчу сировину. Слід враховувати при цьому Вимоги щодо розробки, впровадження та застосування постійно діючих процедур, заснованих на принципах Системи управління безпечністю харчових продуктів (НАССР).

2.2. Комірник приймає в комору, зважує, зберігає і видає з комори продукти харчування: продовольчу сировину, напівфабрикати, готову продукцію.

2.3. Запобігає перехресному забрудненню — забруднення харчових продуктів хімічними, фізичними чи біологічними небезпечними чинниками через повітря, воду, людей, інші харчові продукти, а також допоміжні предмети та матеріали, що контактують з харчовими продуктами.

2.4. Контролює належну вентиляцію комори.

2.5. Оцінює дії постачальників, щоб зменшити ймовірності виникнення загрози безпечності харчових продуктів від непридатних неперероблених або частково перероблених харчових продуктів, допоміжних матеріалів для переробки харчових продуктів, предметів і матеріалів, що контактують з харчовими продуктами.

2.6. Якщо результати оцінювання ризику свідчать про суттєву ймовірність загрози безпечності харчових продуктів, ініціює перед директором закладу перевірку постачальників харчових продуктів.

2.7. Забезпечує належні умови зберігання продуктів харчування та продовольчої сировини. Дотримується при цьому програми-передумови системи НАССР, зокрема таких процесів, як:

* чистота поверхонь (прибирання, миття і дезінфекція комори, допоміжних і побутових приміщень та інших поверхонь);
* контроль за шкідниками, визначення виду, запобігання їх появі, засоби профілактики та боротьби;
* маркування харчових продуктів.

2.8. Забезпечує умови зберігання за повної завантаженості комори.

2.9. Контролює режими температури та вологи.

2.10 Визначає засоби та інвентар для прибирання.

2.11. Використовує мийні та дезінфекційні засоби, які не загрожують безпечності харчових продуктів за умови їх належного використання.

2.12. Використовує для прибирання інвентар, стійкий до середовища, у якому його використовують. Зберігає його так, щоб виключити загрозу перехресного забруднення. Визначає частоту проведення того чи того виду прибирання, миття чи дезінфекції на основі оцінки ризиків.

2.13. Керує роботою під час навантаження, вивантаження продуктів і розміщення їх усередині комори.

2.14. Забезпечує розділення різних видів харчових продуктів, нехарчових продуктів під час транспортування, аби унеможливити негативний вплив.

2.15. Визначає місця, де неналежне планування чи розміщення потоків може призвести до появи ризику прямого чи опосередкованого мікробіологічного, хімічного чи фізичного забруднення харчових продуктів, та оцінює цей ризик, а також розробляє заходи, щоб усунути ризик забруднення, запобігання його появі.

2.16. Організовує зберігання матеріалів і продукції, щоб запобігти їх псуванню та втратам.

2.17. Зменшує ризики перехресного забруднення завдяки належному плануванню та організації потоків руху неперероблених, частково перероблених та перероблених харчових продуктів, предметів і матеріалів, що контактують з харчовими продуктами, зокрема пакувальних, персоналу, так, щоб вони не несли загрозу безпечності продуктів.

2.18. Вживає заходів щодо зменшення ризику забруднення харчових продуктів у разі неприйнятності неперероблених, частково перероблених або перероблених харчових продуктів, допоміжних матеріалів для переробки харчових продуктів, предметів та матеріалів, що контактують з харчовими продуктами.

2.19. Обладнання використовує за призначенням згідно зі специфікацію та контролює впроваджену систему технічного обслуговування обладнання.

2.20. Організовує повірку обладнання, приладів відповідно до вимог чинного законодавства.

2.21. Оцінює ризики, які можливі через неналежну роботу обладнання та приладів.

2.22. Прилади й апарати підтримує у належному стані для уникнення забруднення харчових продуктів.

2.23. Складає акти на ремонт і списання несправних (дефектних) інструментів, приладів тощо, а також на недостачу і псування матеріалів, які знаходяться у коморі.

2.24. Контролює, щоб планові та позапланові ремонтні робіти проводили так, щоб унеможливлювати забруднення харчових продуктів

2.25. Бере участь в інвентаризації.

2.26. Виконує передбачені законодавством вимоги щодо утилізації відходів

2.27. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці.

2.28. Не перебуває на робочому місці із симптомами інфекційних захворювань.

2.29. Має спецодяг та взуття, які не є причиною забруднення харчових продуктів.

2.30. Дотримується вимог до входу і виходу з комори, інших приміщень, переміщення у приміщеннях; до носіння особистих предметів, прикрас, дії у випадку порізів чи пошкоджень, приймання їжі, миття рук, відвідування туалетів, зберігання та використання особистого та спеціального одягу та взуття.

* 1. **Комірник дотримується положень щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності в харчоблоці закладу освіти:**
     1. Є відповідальним за збереження життя і здоров’я працівників харчоблоку.
     2. Забезпечує виконання посадових обов’язків, що регламентується законодавчими та нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.
     3. Негайно повідомляє адміністрацію закладу освіти про нещасний випадок, що трапився з працівником харчоблоку, надає йому домедичну допомогу, викликає медпрацівника.
     4. Проходить навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки в разі виникнення аварій та надзвичайних ситуацій (один раз на три роки).
     5. Проходить інструктаж під час прийняття на роботу та періодично з питань охорони праці, навчання щодо надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки та дій під час виникнення аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих, навчання з питань цивільного захисту, зокрема правилам техногенної та пожежної безпеки.
     6. Проходить обов’язкові періодичні медичні огляди в установленому законодавством порядку».
     7. Почувши сигнал повітряної тривоги комірник повинен перевірити всі приміщення закладу харчоблоку на відсутність у них учасників освітнього процесу та працівників закладу, по завершенню перевірки прямувати визначеним маршрутом до найближчого укриття.
     8. Після прибуття у визначене місце захисної споруди перевіряє наявність в укритті працівників харчоблоку закладу освіти за списком та доповідає завідувачу господарством закладу освіти.
     9. Після завершення небезпеки та оголошення про відбій тривоги повертається на робоче місце.

**3. Права**

**Комірник закладу освіти має право:**

3.1. Бути забезпеченим відповідним обладнанням, інструментами, матеріалами, засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм.

3.2. На обладнання робочого місця згідно з встановленими нормами, які забезпечують можливість виконання ним посадових обов'язків.

3.3. Відмовитись від проведення небезпечних для життя і здоров’я робіт в умовах нездійснення необхідних заходів безпеки.

3.4. Висування вимог до директора закладу (письмово та усно) щодо дотримання положень нормативних документів з організації ремонтних робіт у закладі освіти.

3.5. На захист професійної честі і гідності.

3.6. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, давати на них пояснення.

3.7. Захищати свої інтереси самостійно і (чи) через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного (службового) розслідування, пов'язаного з порушенням ним норм професійної етики.

3.8. На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законодавством, а також права, визначені Конституцією України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Статутом, колективним договором і іншими нормативними і законодавчими документами України.

**4. Відповідальність**

4.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством.

4.2. За завдані закладу освіти чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.

4.3. За особисту безпеку та безпеку оточуючих, повинен бути обережним під час перебування на робочому місці, в приміщеннях закладу освіти та на території закладу освіти.

**5. Повинен знати**

**Комірник повинен знати**:

5.1. Правила ведення складського господарства, план НАССР для забезпечення контролю за небезпечними чинниками, які є визначальними при прийманні, зберіганні та видачі з комори продуктів харчування та продовольчої сировини.

5.2. Визначені (ідентифіковані) небезпечні чинники, критичні для безпечності процесів зберігання, транспортування, а також запобіжні та коригувальні заходи, задокументовані процедури, які використовує заклад

5.3. Номенклатуру, сортамент матеріальних цінностей, що зберігаються, їх властивості і призначення;

5.4. Правила обліку, зберігання, руху матеріальних цінностей на складі, правила оформлення супровідних документів на них та проведення інвентаризацій;

5.5. Правила застосування складського вимірювального інструменту, пристроїв, механізмів і способи перевірки їх на придатність до роботи;

5.6. Способи зберігання речей, продукції і сировини від псування під час розвантаження, навантаження і утримання на складі;

5.7. Правила організації вантажно-розвантажувальних робіт;

5.8. Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту під час зберігання і переміщення матеріалів та утримання службових приміщень.

5.9. Досконально перелік товарів, які знаходяться на складі.

5.10. Документообіг.

5.11. Правила внутрішнього трудового розпорядку, правила і норми охорони праці, правила техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни, протипожежної безпеки, цивільної оборони.

**6. Кваліфікаційні вимоги**

6.1. Професійно-технічна освіта, професійна підготовка на виробництві, досвід роботи – не менше одного року стажу за суміжною професією.

**7. Взаємовідносини (зв’язки) за посадою**

Комірник закладу освіти взаємодіє із:

* 1. Директором закладу освіти та його заступниками.
  2. Педагогічними працівниками закладу освіти.
  3. Медичними працівниками закладу освіти.
  4. З працівниками харчоблоку.
  5. З обслуговуючим персоналом у межах виконання своїх посадових обов’язків.

Робочу інструкцію розробив:

**Керівник структурного підрозділу** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(підпис)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ р.

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(підпис)*