



«Утверждаю»  
И.о. директора МБОУ СОШ  
С. Кызыл-Арыг  
Чолдак-бол Л.К.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПОМОЩНИКА ПОВАРА  
ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО ЛАГЕРЯ С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ  
ДЕТЕЙ «Радуга  
при МБОУ СОШ с. Кызыл-Арыг**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Общее положение.**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и Уставом школы. 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 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 повара и администрации школы необходимые указания.

**2. Функции**

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 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 виновное 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.

С инструкцией ознакомлена: Маслова