

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК Джурівського ліцею
Снятинської міської ради
_____ Руслана ТИМОФІЙЧУК
«__» _____ 2024 р.

СХВАЛЕНО педагогічною радою
Джурівського ліцею
Снятинської міської ради
(протокол №8 від 04.06.2024 року)

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК Новоселицької філії Джурівського
ліцею
Снятинської міської ради
_____ Надія ПАЛІЙЧУК
«__» _____ 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Джурівського ліцею
Снятинської міської ради
_____ Микола ХРЕПТІЙ
«__» _____ 2024 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
підсобного робітника
Джурівського ліцею Снятинської міської ради
(Код КП 9322) в умовах воєнного стану

1. Загальні положення

1.1. Ця робоча інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики робітника «підсобний робітник», яким встановлюються місячні оклади згідно діючому законодавству та відповідно до Закону України «Про охорону праці» (Постанова ВР України від 14.10.1992 № 2694-ХІІ) 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. Підсобний робітник призначається на посаду і звільняється з неї директором закладу освіти.

1.3. Підсобний робітник безпосередньо підпорядковується директору закладу освіти, а також завідувачому господарством закладу освіти.

1.4. Перед допуском до самостійної роботи підсобний робітник повинен пройти обов'язковий попередній (під час вступу на роботу) медичний огляд, 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 закладу освіти.

1.7. У своїй роботі підсобний робітник керується правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень закладу освіти; інструкціями щодо призначення та упорядкування обладнання, яке обслуговується; правилами прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання; вимогами щодо розробки, впровадження та застосування постійно діючих процедур, заснованих на принципах Системи управління безпечністю харчових продуктів (НАССР), загальними правилами й нормами охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, наказами директора закладу освіти, цією робочою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Підсобний робітник харчоблоку:

2.1. Здійснює прибирання харчоблоку та обідньої зали. Слід враховувати при цьому Вимоги щодо розробки, впровадження та застосування постійно діючих процедур, заснованих на принципах Системи управління безпечністю харчових продуктів (НАССР).

2.2. Приймає, видає та зберігає продукти харчування та продовольчу сировину.

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.

2.3. Контролює належну вентиляцію комори.

2.4. 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.

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

2.6. 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.

2.7. Забезпечує умови зберігання за повної завантаженості комори.

2.8. Контролює режими температури та вологості.

2.9. Визначає засоби та інвентар для прибирання.

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

2.11. 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.

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

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

2.14. 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.

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

2.16. Здійснює миття посуду із використанням дезінфікуючих та миючих засобів.

2.17. Слідкує за станом кухонного обладнання.

2.18. Разом із кухарем здійснює маркування посуду та інвентарю.

2.19. Допомогає кухареві у підготовці продуктів до приготування.

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

2.21. Підтримує в належному санітарному стані робоче місце.

2.22. Систематично проходить профілактичний медичний огляд.

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

2.24. Підсобний робітник дотримується положень щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності в харчоблоці закладу освіти:

2.24.1. Забезпечує виконання посадових обов'язків, що регламентується законодавчими та нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.24.2. негайно повідомляє адміністрацію закладу освіти про нещасний випадок, що трапився з працівником харчоблоку, надає йому домедичну допомогу, викликає медпрацівника.

2.24.3. 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).

2.24.4. 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.

2.24.5. Проходить обов'язкові періодичні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

2.24.6. Почувши сигнал повітряної тривоги підсобний робітник вимикає воду, ввімкнені електроприлади на своєму робочому місці та прямує визначеним маршрутом до найближчого укриття.

2.24.7. Після завершення небезпеки та оголошення про відбій тривоги повертається на робоче місце.

3. Права

Підсобний робітник 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 керівника закладу (письмово та усно) щодо дотримання положень нормативних документів з організації ремонтних робіт у школі.

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

5.1. Вимоги до харчування учнів, Державні санітарні правила і норми, Санітарний регламент ЗЗСО.

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

5.3. Правила використання дезінфікуючих та миючих засобів.

5.4. Правила техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Базова загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві, без вимог до стажу роботи

7. Взаємовідносини за посадою

Підсобний робітник закладу освіти взаємодіє із:

- 7.1. Директором закладу освіти його заступниками та завгоспом.
- 7.2. Педагогічними працівниками закладу освіти.
- 7.3. Медичними працівниками закладу освіти.
- 7.4. З працівниками харчоблоку.
- 7.5. З обслуговуючим персоналом у межах виконання своїх посадових обов'язків.

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

«___» _____ 2024р.

_____ / _____ /