|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***СКВИРСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС*** **«ЗОШ І-ІІІ ступенів №4 – дитячий садок»** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

***підсобного робітника***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | (назва) |  |
|  | **господарський підрозділ** |  |
|  | (місце видання) |  |

***«ПОГОДЖЕНО»*  *«ЗАТВЕРДЖЕНО»***

**Голова профкому Директор Сквирського НВК**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ж.Ю.Удод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Д.Вигівська**

 **наказ № \_\_\_\_ від 15 серпня 2015 р.**

**Посадова інструкція №**

**підсобного робітника**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**господарський підрозділ**

**2015 р.**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
	1. Підсобний робітник приймається й звільняється директором школи й підпорядковується безпосередньо завідуючому господарством та кухарю.
	2. До роботи підсобним робітником допускається особи у віці не менш 18 років, що одержали вступний інструктаж, первинний інструктаж по охороні праці, пожежної безпеки, навчання безпечним методам роботи по електричному кухонному обладнанні, що знають функціональні обов’язки, вимоги посадової інструкції й інструкції з охорони праці для працівників харчоблока.
	3. При надходженні на роботу підсобний робітник зобов’язаний пройти попередній медичний оглад, у процесі подальшої роботи – періодичні медичні обстеження.
	4. Працює в режимі нормованого робочого дня з тижневим навантаженням 40 годин, за графіком, затвердженому директором, погодженому із профспілковим комітетом (при наявності останнього).
	5. У період канікул залучається до проведення поточного ремонту й інших організаційних робіт у межах часу, що не перевищує тижневе навантаження.
	6. Залучається до розвантажно-навантажувальних робіт.

2. ФУНКЦІЇ.

2.1. Підсобний робітник дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Виконує всі настанови і вимоги директора, завідуючого господарством, старшої медичної сестри.

2.3. Працює спільно з кухарем щодо дотримання вимог санітарії та гігієни, охорони життя та здоров’я дітей.

2.4. Підтримує атмосферу спокою, доброзичливості й поваги у ставленні до дітей і дорослих.

3. ПОСАДОВІ ОБОВ’ЯЗКИ.

3.1. Розписуватися в «Журналі здоров’я» перед початком роботи з оцінкою за стан зева, шкірних покривів і відсутність або наявність шлунково-кишкових розладів.

3.2. Суворо виконувати вимоги дійсної інструкції, інструкції з охорони праці.

3.3. Допомагати прибирати приміщення харчоблоку.

3.4. Утримувати в чистоті закріплену ділянку. Робити регулярне вологе прибирання закріпленої ділянки.

3.5. Виконувати ремонтні роботи з підготовки школи до нового навчального року під час ремонту школи (в канікулярний період). Готувати приміщення школи до осінньо-зимового періоду.

3.6. Підтримувати на відведеній ділянці роботи санітарно-гігієнічний, дезінфекційний режим.

3.7. Дотримуватися правил особистої гігієни й санітарії, мати охайний зовнішній вигляд.

3.8. Своєчасно проходити медичний огляд.

3.9. Знати основні вимоги пожежної безпеки приміщень, електричного обладнання, вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння.

3.10. У випадку виявлення несправності обладнання, інвентарю й інструмента, негайно доповісти про це завгоспові у його відсутність кухареві для вживання заходів.

3.11. Вміти надати першу медичну допомогу при нещасних випадках.

3.12. При кожному випадку можливого виникнення умов травматизму або аварії негайно повідомити про це адміністрацію школи.

3.13. Поручену роботу виконувати тільки тим особам, які для цього призначені. Весь інвентар повинен бути підписаний для чого він призначений і зберігатися у відведеному місці і у чистому стані.

3.14. У випадку виявлення відхилення від нормальних умов стану приміщень – різкий запах, дим, чад, - негайно повідомити про це адміністрацію школи.

3.15. Приступаючи до роботи зобов’язаний одягти спецодяг, перевірити інвентар.

3.16. Здійснює генеральне прибирання кожної п’ятниці.

3.17. Дотримується робочого часу, постійно знаходиться на робочому місці.

1. ПРАВА
	1. Має права, певні Конституцією України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Уставом школи-інтернату, колективним договором й іншими нормативними й законодавчими документами України.
2. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ
	1. За порушення вимог посадової інструкції й інструкції з охорони праці для працівників харчоблока винні особи несуть відповідальність у встановленому порядку.
	2. Відповідають за розкрадання матеріальних цінностей і продуктів харчування. У випадку встановлення факту розкрадання можуть бути звільнені з роботи, притягнуті до кримінальної відповідальності.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ.

Підсобний робітник зобов’язаний:

6.1. Повідомити про хворобу або іншу причину невиходу на роботу в день неявки.

6.2. У разі потреби змінювати графік роботи тільки за погодженням з адміністрацією.

6.3. Підсобний робітник може заміняти в роботі двірника, підсобного працівника кухні з оплатою згідно з чинним законодавством.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Дата, посада керівника підрозділу (організації) (розробника) |  | (особистий підпис) |  | (прізвище, ініціали) |

|  |  |
| --- | --- |
|  **УЗГОДЖЕНО:** |  |
| Відповідальний з охорони праці НВК |  |  | Романовський К.К. |
|  | (особистий підпис) |  | (прізвище, ініціали) |
| Заступник директора |  |  | **Муштрук Н.Г.** |
|  | (особистий підпис) |  | (прізвище, ініціали) |
| Голова ПК профспілки |  |  | **Удод Ж.Ю.** |
|  | (особистий підпис) |  | (прізвище, ініціали) |

З посадовою інструкцією ознайомлений (а) і копію отримав (ла):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (посада) –( професія) |  | (особистий підпис) |  | (прізвище, ініціали) (дата ознайомлення) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |