

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ «СОШ № 5 г. Малгобек»
Дидигова З.А.
Приказ № 39 от « 1 » 09 2020 г.

Директор
З.А. Дидигова



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МОЙЩИКА ПОСУДЫ

1. Общие положения

1.1. Мойщицы посуды назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором школы. На период отпуска или временной нетрудоспособности мойщицы посуды её обязанности могут быть возложены на техничку по залу или кухонного работника. Временное использование обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директором школы, издаваемого с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Мойщицы посуды подчиняются непосредственно руководителю подразделения.

1.3. В своей деятельности мойщицы посуды руководствуются правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локально-правовыми актами Школы, (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Уборщик служебных помещений соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

2.1. Основным направлением деятельности мойщицы посуды является содержание в чистоте столовой посуды в течение всего рабочего дня.

3. Должностные обязанности Мойщица посуды осуществляет:

- 3.1. Мойка столовой посуды с применением моющих средств в течение всего рабочего дня;
- 3.2. Очистка тарелок и стаканов от пищевых отходов;
- 3.3. Приготовление дезинфицирующих растворов согласно нормам;
- 3.4. Доставка чистой посуды на раздаточные столы;
- 3.5. Содержание в чистоте и соблюдение правил эксплуатации посудомоечной машины;
- 3.6. Вести учет поступления и бой посуды.

4. Права

Мойщица посуды имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно-методической и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию своей работы.

5. Ответственность

5.1. За не использование или ненадлежащее использование без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы, законных распоряжений директора Школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав мойщица посуды несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося, мойщица посуды может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса мойщица посуды привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей мойщица посуды несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения.

Связи по должности мойщица посуды:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. Получать от директора школы или руководителя подразделения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.3. Систематически обмениваться информацией по вопросам, входящих в свою компетенцию, с заместителем директора по АХР и руководителем подразделения;

6.4. Исполняет обязанности кухонного работника и технички по залу столовой в период их временного отсутствия. Исполнение обязанностей осуществляется с законодательством о труде и Уставом Школы на основании директора.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

« ___ » ___ 20 ___ г.

Май / Кузнецов М.А.
Воткин Л.М.