

Новогуйвинський ліцей імені Сергія Процика

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Лариса СИНГАЄВСЬКА

Наказ від 27.05. 2024 року № 126

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ

КОМІРНИКА ТАБОРУ ВІДПОЧИНКУ З ДЕННИМ ПЕРЕБУВАННЯМ

(КОД КП - 9411)

I. Загальні положення

1.1. Дана посадова інструкція розроблена на основі Класифікатора професій ДК 003:2010. Професія «Комірник» належить до професійної групи «Робітники».

1.2. Комірника табору відпочинку з денним перебуванням призначається і звільняється з посади директором закладу освіти за поданням начальника пришкільного табору.

1.3. Комірник табору підпорядкований безпосередньо заступнику директора з господарських питань .

1.4. У своїй роботі комірник пришкільного табору керується Інструкцією з організації харчування дітей, правилами і нормами охорони праці та пожежної безпеки, Статутом та Правилами внутрішнього трудового розпорядку пришкільного табору; наказами та розпорядженнями директора навчального закладу та начальника пришкільного табору; цією посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечувати належні умови зберігання продуктів харчування та продовольчої сировини, розкладає (сортує) їх за видами, якістю, призначенням та іншими ознаками.

2.2. Забезпечує правильне зберігання продуктів в холодильниках з урахуванням температурного режиму, допустимого сусідства продуктів.

2.3. Перевіряє відповідність цінностей, які приймає, супровідним документам.

2.4. Керує роботою під час навантаження, вивантаження продуктів і розміщення їх у середині складу.

2.5. Здійснює облік продуктів харчування та продовольчої сировини у книзі складського обліку.

2.6. Проводить інвентаризацію.

2.7. Бере участь у складанні меню.

2.8. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці.

2.9. Проходить періодичні медичні огляди.

2.10. Проходить навчання і перевірку знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.11. Дотримується правил техніки безпеки, електробезпеки, виробничої санітарії.

III. Права

Комірник має право:

3.1. На забезпечення організаційно-технічних умов, необхідних для належного виконання своїх обов'язків згідно із цією робочою інструкцією.

3.2. Вносити пропозиції щодо поліпшення та вдосконалення роботи, пов'язаної зі зберіганням матеріальних цінностей пришкільного табору.

3.3. На забезпечення засобами індивідуального захисту.

3.4. Підвищувати свою кваліфікацію.

IV. Відповідальність

4.1. Несе матеріальну відповідальність за якість придбання продуктів харчування й видачу їх на кухню їдальні. З ним укладається договір про матеріальну відповідальність.

4.2. Несе відповідальність за своєчасне надання повної і достовірної інформації про стан харчування, правильність складання меню, відповідність порцій нормам та відповідність страв калькуляції.

4.3. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку пришкільного табору, законних наказів начальника пришкільного табору, завідувача господарством, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, комірник несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

4.4. За завдані пришкільному табору та учасникам літнього відпочинку збитки несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим чи цивільним законодавством.

V. Повинен знати

5.1. Правила ведення складського господарства.

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

5.3. Правила обліку, зберігання, руху матеріальних цінностей на складі та правила оформлення супровідних документів на них.

5.4. Правила комплектування партій різних матеріальних цінностей за технологічними документами.

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 проведення інвентаризацій.

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

VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві, без вимог до стажу роботи.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Комірник безпосередньо підпорядковується завідувачому господарством, узгоджує свою роботу з медичною сестрою та кухарем.

Інструкцію розробила

Т.в.о. начальника табору відпочинку

(підпис)

Посадову інструкцію отримав

(підпис)

_____ 2024 року