

Принято на педагогическом совете  
Протокол № 1 от 28.08.2021.

Утверждаю:  
директор ГКОУ  
«Специальная (коррекционная)  
общеобразовательная  
школа-интернат № 6»  
И.Н.Белкина



## **Положение**

### **о структурных подразделениях ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 6» г. Благодарный**

#### **1. Общие положения**

- 1.1 Руководство и деятельность структурных подразделений в школе-интернате осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, ФЗ №237 РФ «Об образовании» от 29.12.2012г., Уставом ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 6».
- 1.2 В ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 6» имеются следующие структурные подразделения: психолого-медико-педагогическая комиссия (далее ПМПК-комиссия, которая является составной) состоит из медицинской службы, педагога-психолога, учителя-логопеда; административно-хозяйственная часть; библиотека; гараж; бухгалтерия; столовая.
- 1.3 Структурные подразделения школы-интерната осуществляют свою деятельность в ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 6» (далее-школа-интернат).

#### **2. Основные задачи и содержание работы**

- 2.1. Содержание работы структурных подразделений определяется необходимостью функционирования школы-интерната как организации.

#### **3. Ответственность работников структурных подразделений.**

- 3.1. Все работники структурных подразделений несут ответственность в рамках законодательства Российской Федерации и в соответствии с должностными инструкциями.

#### **4. Права и обязанности работников ПМПК-комиссии (составного структурного подразделения).**

- 4.1. Все работники в своей профессиональной деятельности обязаны:
  - 1) руководствоваться законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными актами школы-интерната:
- 4.2. Медицинский работник обязан:**

- 1) проводить проверку готовности школы- интерната к учебному году (санитарно-гигиеническое состояние школы, освещение (естественное, искусственное) согласно СанПин), наличие питьевых фонтанчиков, форточек, фрамуг, осуществлять контроль за температурным режимом в учебном и спальном корпусах;
- 2) проверять пищеблок к началу учебного года (витаминизировать пищу витамином «С» и вести постоянно контроль, вести контроль за соблюдением технологий и качеством приготовления пищи, контролировать санитарное состояние пищеблока, столовой, вести контроль за хранением продуктов, следить за температурным режимом холодильного оборудования).
- 3) проводить лечебно- профилактическую работу (подготовить мед. кабинет к новому учебному году, провести углубленный медицинский осмотр воспитанников школы, подготовить список учащихся по классам, по результатам осмотра провести консультации и лечение у специалистов, обследовать детей на гельминты, всем детям поставить р. Манту, при положительном результате, обследования у фтизиатра, нуждающихся поставить на диспансерный учет, для проведения профилактического лечения и наблюдения), организовать диспансерное наблюдение и лечение диспансерных больных, организовать диспансерное наблюдение и противорецидивное лечение больных с заболеваниями органов дыхания, болезнями органов пищеварения, нарушением опорно-двигательного аппарата и т.д.), проводить осмотры детей стоматологом, на педикулез и кожные заболевания, вести контроль за санитарным состоянием пищеблока, спального корпуса, учебного корпуса, санузлов, за соблюдением дез. режима, при возникновении инфекционных заболеваний организовать своевременную изоляцию и наблюдения за контактными, проводить профилактические осмотры и лечение грибковых заболеваний;
- 4) проводить санитарно- просветительную работу (оформлять уголки здоровья в корпусе на санитарно-гигиенические темы, проводить лекции на темы полового воспитания, профилактики вен. заболеваний, вредных привычек, ранних половых связей и их последствий, гигиены подростков), проводить беседы, выпускать санбюллетени.
- 5) осуществлять прием детей в школу- интернат только при наличии медицинских документов, заверенных поликлиникой и свидетельствующих о возможности посещения школы;
- 6) обеспечить явку учащихся к врачу на осмотр и запланированные медицинские мероприятия;
- 7) информировать о состоянии и результатах лечебно-профилактической работы и мерах по совершенствованию организации медицинской помощи на педагогических советах.

### **5.3. Медицинский работник имеет право:**

- 1) предъявлять требования к администрации о создании необходимых условий на рабочем месте;
- 2) принимать участие в совещаниях при обсуждении работы данного раздела;
- 3) овладевать смежной специальностью;

4) повышать свою квалификацию на рабочих местах, курсах повышения квалификации в установленном порядке.

**5.4. Психолог, логопед, социальный педагог и юрист имеют право:**

- 1) самостоятельно формировать конкретные задачи работы с детьми и взрослыми, выбирать формы и методы этой работы в определенный период;
- 2) ставить вопросы перед администрацией школы- интерната о создании условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей;
- 3) знакомиться с документацией в той мере, в какой это необходимо для осуществления работы с воспитанниками;
- 4) участвовать с правом совещательного голоса в работе комиссии, решающих дальнейшую судьбу воспитанника.

**5.5. Психолог обязан:**

- 1) психолог не должен брать на себя решение вопросов, невыполнимых с точки зрения современного состояния социальной и психологической науки и практики, а также находящихся в компетенции специалистов другого профиля;
- 2) знать новейшие достижения психологической науки в целом, а также детской, подростковой педагогической психологии. Применять современные научно- практические обоснованные методы диагностической, развивающей, психокоррекционной работы. Постоянно повышать свою профессиональную квалификацию;
- 3) выполнять распоряжения администрации школы- интерната , если эти распоряжения не находятся в противоречии с психологической наукой и практикой и, если их выполнение обеспечено наличием у него соответствующих профессиональных возможностей и средств.
- 4) участвовать в разработке новых методов психодиагностики, психокоррекции и других видов работ, оценке их эффективности.
- 5) оказывать необходимую и возможную помощь педагогическому коллективу школы- интерната в решении основных проблем, связанных с обеспечением полноценного психологического развития воспитанников, индивидуального подхода к каждому воспитаннику. Оказывать необходимую и возможную помощь детям при решении проблем, в решении всех вопросов учитывать конкретные обстоятельства и руководствоваться принципом « не навреди», т.е. принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести, достоинству воспитанников, педагогов и третьих лиц;

**5.6. Социальный педагог обязан:**

- 1) систематически работать по охране прав воспитанников и выпускников;
- 2) проводить социальные работы по подготовке воспитанников к самостоятельной жизни и профессиональному самоопределению;
- 3) следить за соблюдением прав детей в школе - интернате , в отношениях с родственниками;
- 4) вести работу с родственниками, знакомыми детей, опекунами, будущими усыновителями;

- 5) организовать правовое просвещение среди педагогов школы- интерната и воспитанников, разъяснить их права и обязанности;
- 6) создавать условия для профессионального самоопределения подростков, помочь выбрать подходящее учебное заведение и собрать все необходимые документы, способствовать поступлению на подготовительные курсы;
- 7) подготавливать документы при переводе ребенка в другое учреждение;
- 8) вести учет фактов асоциального поведения воспитанников и обеспечивать своевременную помощь;
- 9) собирать информацию о выпускниках, консультировать их, организовать помощь в решении возникших у них проблем;
- 10) оформлять и вести личные дела воспитанников. Социальный педагог несет персональную ответственность за их сохранность;
- 11) помочь детям адаптироваться в новом коллективе, установить контакт друг с другом и педагогами;
- 12) выделять приоритетные направления социально педагогической работы и формулировать конкретные задачи работы с детьми и подростками в соответствии с содержанием работы социального педагога;
- 13) проводить индивидуальную работу с детьми, направленную на адаптацию воспитанников к широкому социальному окружению за пределами школы - интерната ;
- 14) оформлять приход в лицевые счета воспитанников в ОСБ;

#### **5.7. Юрист обязан:**

- 1) отстаивать права и финансовые интересы воспитанников перед государственными, общественными, производственно-коммерческими структурами;
- 2) представлять интересы воспитанников от имени школы - интерната в правоохранительных органах;
- 3) вести работу по соблюдению жилищных прав воспитанников, нести ответственность за своевременную подготовку документов для получения жилья и его подбора;
- 4) систематически проводить работу по сбору информации и накоплению документов, необходимых для решения жилищных вопросов выпускников;
- 5) оформлять документы для назначения пенсий детям – сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;
- 6) вести работу по установлению статуса ребенка: розыск родителей, лишение родительских прав, признание родителей безвестно отсутствующими или умершими;
- 7) заниматься обеспечением алиментных прав воспитанников школы- интерната .

#### **5.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право:**

- 1) на методическое руководство ПМСП – службой;
- 2) на оценку и контроль за работой сотрудников ПМСП – службы в целях организации ее деятельности.

#### **5.9. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:**

- 1) анализировать проблемы и результаты воспитательного процесса, наличие и перспективные возможности школы-интерната в области учебно-воспитательной работы и т.д.;
- 2) прогнозирует, планирует, координирует, организует, руководит, контролирует, корректирует деятельность по работе, связанной с учебно-воспитательным процессом;
- 3) разрабатывает программу и правила ведения необходимой отчетной документации;
- 4) консультирует работников ПМСП – службы по принципиальным вопросам;
- 5) оценивает и экспортирует стратегические документы, предложения по организации работы;
- 6) редактирует материалы, связанные с учебно-воспитательной работой;
- 7) принимает участие в разработке любых управленческих решений, проводит приемку методических работ.

#### **5.10. Логопед обязан:**

- 1) организовать и осуществлять учебно-коррекционную работу с воспитанниками, имеющими отклонения в развитии;
- 2) обследовать воспитанников, определять структуру и степень выраженности имеющихся у них дефектов;
- 3) комплектование групп для занятий с учетом психофизического состояния воспитанников, проведение групповых и индивидуальных занятий по исправлению отклонений в развитии, восстановлению нарушенных функций;
- 4) работать в тесном контакте с учителями и воспитателями, посещать занятия и уроки, консультировать педагогических работников по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям, имеющим отклонения в развитии.
- 5) использовать в своей работе данные медицинского обследования воспитанников врачами-специалистами;
- 6) принимать активное участие в образовательном процессе, направленном на предупреждение, компенсацию и коррекцию отклонений в развитии воспитанников;
- 7) использовать разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения в рамках федеральных государственных стандартов и т.д.

### **6. Библиотека школы-интерната**

6.1. Библиотека является структурным подразделением школы-интерната, обладает фондом разнообразной литературы, которая представляется во временное пользование физическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности воспитанников и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

6.2. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, педагогов, воспитателей и др. работников общеобразовательной организации.

#### **6.3. Задачи библиотеки**

- 1) Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащегося, педагогов и др. категорий читателей.
- 2) Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользования: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску отбору и критической оценке информации.
- 3) Совершенствование традиционной и освоение новых библиотечных технологий.
- 4) Расширение библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

#### **6.4. Основные функции**

- 1) Для реализации основных задач библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы-интерната в соответствии с образовательной программой.
- 2) Комплектует универсальный фонд библиотеки учебной, художественной, научной и справочной литературой.
- 3) Организует и ведет справочно-библиографический аппарат.
- 5) Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия ( списки, обзоры). Основные функции библиотеки: образовательная, информационная, культурная.
- 6) Систематическое информирование пед. коллектива о деятельности библиотеки.
- 7) Формирование библиотечного совета из числа учащихся.
- 8) Обеспечение требуемого режима сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 9) Организация работы по сохранению библиотечного фонда:
  - рейды актива школы из числа учащихся 1 раз в месяц
  - проведение классных часов « Береги книгу»
  - организация ремонта всех видов литературы

#### **6.5. Организация и управление**

- 1) Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.
- 2) За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает зав. библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива.
- 3) Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы-интерната .
- 4) График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием занятий учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Два часа рабочего дня выделяются на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

- 5) Информационно- библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, воспитателей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, формирование читательского интереса, и воспитание культуры и творческого чтения, привития навыков поиска информации.
- 6) Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 7) Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых - форм работы (бесед, вставок, обзоров, конференций, викторин).
- 8) Повышение квалификации библиотекаря, создание условий для его самообразования и профессионального образования.
- 9) Изучение состояния читательского спроса, с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 10) Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней литературы в соответствии с действующими нормативными документами.
- 11) Штаты библиотеки и размеры оплаты труда устанавливаются администрацией в соответствии с действующими нормативными документами и возможностями учреждения.

#### **6.6. *Права, обязанности и ответственность***

- 1) Библиотека имеет право:
- 2) самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.
- 3) Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию. Учитывать возрастные особенности при выдаче художественной и не учебной литературы.
- 4) Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 5) Библиотечные работники имеют право:
  - участвовать в управлении общеобразовательной организации.
  - На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы.
  - На поддержку со стороны администрации школы в деле организации деятельности библиотеки, и обеспечения участия библиотекаря в работе методических объединений библиотечных работников города. Своевременно информировать педагогический коллектив о новинках учебной литературы (национально-региональный компонент и т.д.)
  - На все виды льгот для работников образования и культуры и дополнительную оплату труда, предусмотренных законодательством.

- На ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительно оплачиваемый отпуск до 12 рабочих дней ( если это оговорено в коллективном договоре).

- На предоставление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

## **7. Бухгалтерия школы-интерната**

7.1 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением.

7.2 Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора.

7.3 Бухгалтерия возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен директору.

7.4 Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

7.5 Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению главного бухгалтера.

7.6 Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

-действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;

-приказами и распоряжениями директора и главного бухгалтера;

-настоящим Положением.

### **7.7. Организационная структура**

1) Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор по представлению главного бухгалтера .

2) Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

3) Положение о бухгалтерии утверждается директором, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

4) Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным директором.

### **7.8. Задачи бухгалтерии:**

1) формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

2) обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и

финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

3) предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

#### **7.9. Функции бухгалтерии:**

- 1) формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
- 2) работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
- 3) разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- 4) обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
- 5) контроль за проведением хозяйственных операций;
- 6) обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- 7) организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- 8) формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественного положения, доходах и расходах;
- 9) разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- 10) учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 11) своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 12) учет исполнения смет расходов, результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных операций;
- 13) своевременное и правильное оформление документов;
- 14) обеспечение расчетов по заработной плате;
- 15) правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;
- 16) участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в

целях выявления внутривозрастных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

17) принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

18) участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

19) обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

20) разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

21) составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;

22) проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в производственных (структурных) подразделениях учреждения;

23) рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи товарно-материальных ценностей, а также расчетных обязательств;

24) рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

### **7.10 Права бухгалтерии**

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

1) требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

2) требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;

3) проверять в структурных подразделениях организации соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

4) вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок;

5) не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя;

6) вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем организации;

7) представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также предприятиями, организациями, учреждениями.

### **7.11. Ответственность**

1) На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.

- Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.

- Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.

- Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.

- Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности учреждения.

- Своевременное и качественное исполнение приказов директора.

- Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

- Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность организации.

6.3 Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

## **8. Гараж школы-интерната**

8.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности гаража.

8.2. Гараж осуществляет транспортное обеспечение деятельности организации.

8.3. Гараж является самостоятельным структурным подразделением организации.

8.4. В своей деятельности гараж руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации работы и технической эксплуатации автомобильного транспорта, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

8.5. Деятельность гаража осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника гаража.

8.6. Начальник и другие работники гаража назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников гаража регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения.

8.8. Гараж возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

#### **8.9. Начальник гаража:**

- руководит всей деятельностью гаража, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на гараж задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников гаража;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками гаража, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы гаража, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности гаража, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на гараж задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников гаража;
- участвует в подборе и расстановке кадров гаража, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников гаража, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников гаража;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью гаража в целом.

8.10. В период отсутствия начальника гаража его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом руководителя учреждения другой работник.

8.11. Начальник гаража или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени гаража по вопросам, входящим в его компетенцию.

8.12. Гараж осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

8.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники гаража несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание гаража утверждаются руководителем организации.

### **8.15. Основные задачи гаража**

1) Транспортное обеспечение деятельности организации на основе современных методов планирования и организации маршрутов поездок, рационального использования подвижного состава и экономного расходования горюче-смазочных материалов.

- 2) Координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам транспортного обеспечения.
- 3) Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития автотранспорта организации.
- 4) Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 5) Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства организации.
- 6) Решение иных задач в соответствии с целями организации.

#### **8.16. Основные функции гаража**

- 1) Планирование, организация и контроль транспортного обеспечения деятельности организации.
- 2) Содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии.
- 3) Организует выпуск подвижного состава на линию согласно утвержденному графику или в соответствии с поданными заявками в технически исправном состоянии.
- 4) Контроль за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств, оказание им необходимой технической помощи на линии.
- 5) Разработка и проведение мероприятий, направленных на ликвидацию простоев, преждевременных возвратов автомобилей с линии из-за технических неисправностей.
- 6) Анализ причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения, разработка и проведение профилактических мероприятий.
- 7) Обеспечение безопасных и здоровых условия труда работников гаража.
- 8) Благоустройство гаража, озеленение и уборка прилегающей территории.
- 9) Контроль за обеспечением горюче-смазочными материалами и их экономным расходом, за своевременным обслуживанием и правильным хранением подвижного состава.
- 10) Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

### **8.17. Права и ответственность**

8.18. Гараж имеет право:

- 1) получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- 2) запрашивать и получать от директора организации и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- 3) осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по вопросам транспортного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству организации ;
- 4) вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы гаража и организации в целом;
- 5) участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- 6) вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников гаража и других структурных подразделений учреждения по своему профилю деятельности;
- 7) участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции гаража.

8.19. Начальник гаража несет персональную ответственность за:

- 1) выполнение возложенных на гараж функций и задач;
- 2) организацию работы гаража, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- 3) рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- 4) состояние трудовой и исполнительской дисциплины в гараже, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- 5) соблюдение работниками гаража правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- 6) ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- 7) предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности гаража;
- 8) готовность гаража к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

## 9. Положение об административно-хозяйственной части

9.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части (далее - АХЧ).

9.2. АХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности учреждения.

9.3. АХЧ является самостоятельным структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно ее руководителю или одному из его заместителей. В зависимости от специфики и объема деятельности учреждения, численности ее работников, количества и площадей зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, технического оборудования (освещение, системы отопления, водоснабжения, вентиляции и т.д.) в состав административно-хозяйственной службы могут входить на правах структурных подразделений АХЧ различные технические и эксплуатационные службы, мастерские, склады, гараж, котельная, столовая и т.д.

9.4. В своей деятельности АХЧ руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

9.5. Деятельность АХЧ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника

(руководителя) АХЧ. Начальник АХЧ, как правило, является заместителем руководителя организации по АХЧ.

9.6. Начальник и другие работники АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

9.8. АХЧ возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

#### 9.9. *Начальник АХЧ:*

- 1) руководит всей деятельностью АХЧ, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХЧ задач и функций;
- 2) осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХЧ;
- 3) распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХЧ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- 4) вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы АХЧ, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- 5) участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХЧ, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХЧ задач и функций;
- 6) принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХЧ;
- 7) участвует в подборе и расстановке кадров АХЧ, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХЧ, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

8) совершенствует систему трудовой мотивации работников АХЧ;

9) осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХЧ в целом.

9.10. В период отсутствия начальника АХЧ его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом руководителя организации другой работник.

9.11. Начальник АХЧ или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХЧ по вопросам, входящим в ее компетенцию.

9.12. АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

9.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХЧ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание АХЧ утверждаются руководителем организации.

#### **9.15. Основные задачи АХЧ**

1) Административно-хозяйственное обеспечение деятельности учреждения : техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

2) Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации.

3) Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию службы АХЧ.

4) Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

- 5) Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.
- 6) Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
- 7) Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХЧ.
- 8) Решение иных задач в соответствии с целями организации.

#### **9.16. Основные функции АХЧ**

- 1) Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.
- 2) Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения учреждения, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 3) Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 4) Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
- 5) Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 6) Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 7) Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 8) Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности.

- 9) Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 10) Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.
- 11) Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 12) Организация транспортного обеспечения деятельности учреждения. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.
- 13) В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений учреждения электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.
- 14) Организация и обеспечение пропускного режима (при отсутствии в организации службы безопасности).
- 15) Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.
- 16) Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества учреждения, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
- 17) Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
- 18) Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

### **9.17. Права и ответственность**

1). АХЧ имеет право:

- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству организации;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и организации в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности организации.

***9.18. Начальник АХЧ несет персональную ответственность за:***

- выполнение возложенных на АХЧ функций и задач;
- организацию работы АХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХЧ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками АХЧ правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХЧ;

- готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

## **10. Столовая школы-интерната**

10.1. Вся деятельность в столовой регламентируется действующим законодательством в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами, нормативами и различными рекомендациями.

### **10.2. Должностные обязанности повара:**

1) Основными направлениями деятельности повара являются приготовление блюд и кулинарных изделий согласно сборникам технологических нормативов и сборникам рецептов блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания.

Повар обязан:

- добросовестно выполнять все требования к организации процесса питания, применять способы сокращения потерь и сохранения питательной ценности пищевых продуктов при их тепловой обработке;
- маркировать технологическое оборудование, инвентарь, посуду, тару в соответствии с санитарными правилами для сырых и готовых продуктов. При работе технологического оборудования должна быть исключена возможность контакта сырых и готовых к употреблению продуктов;
- применять моющие и дезинфицирующие средства обязательно в соответствии с инструкцией по режиму мытья посуды и обработки инвентаря (с учетом конкретного режима проводимой обработки). Контролировать наличие инструкции на рабочем месте;
- хранить моющие и дезинфицирующие средства строго в отведенных местах. Приготовленные дезрастворы хранить в емкостях из теплого стекла с хорошо пригнанной пробкой, избегая воздействия на них света и влаги, не более 5 дней;
- мыть варочные котлы, после освобождения от остатков пищи, горячей водой не ниже 40 градусов по С с добавлением моющих средств, ополаскивать горячей водой с помощью шланга с душевой насадкой и просушивать в перевернутом виде на решетчатых полках, стеллажах. Чистую кухонную посуду хранить на стеллажах на высоте не менее 0,5 м от пола;
- разделочные доски и мелкий деревянный инвентарь (лопатки, мешалки и др.) после мытья в первой ванне с горячей водой (50 градусов по С) с добавлением моющих средств ополаскивать горячей водой с температурой не ниже 50 градусов по С во второй ванне, обдать кипятком, а затем просушивать на решетчатых металлических стеллажах;
- металлический инвентарь после мытья прокалывать в духовом шкафу, мясорубки после использования разбирать, промывать, обдавать кипятком и тщательно просушивать;
- не допускать использование посуды с отбитыми краями, трещинами, сколами, деформированную, с поврежденной эмалью, пластмассовую и приборы из алюминия;

- столовую посуду после механического удаления остатков пищи мыть с добавлением моющих средств (9 первая ванна) с температурой воды не ниже 40 градусов С, ополаскивать горячей проточной водой с температурой не ниже 65 градусов С (вторая ванна) с помощью гибкого шланга с душевой насадкой и просушивать на специальных решетках;
- чашки промывать горячей водой с применением моющих средств в первой ванне, ополаскивать горячей проточной водой во второй ванне и просушивать;
- столовые приборы после механической очистки и мытья с применением моющих средств (первая ванна) ополаскивать горячей проточной водой (вторая ванна), чистые столовые приборы хранить предварительно промытыми в специально предназначенных кассетах в вертикальном положении ручками вверх;
- при возникновении случаев инфекционных заболеваний проводить обеззараживание (дезинфекцию) посуды в установленном порядке;
- рабочие столы на пищеблоке после использования мыть горячей водой с моющими средствами специальной ветошью;
- мочалки, щетки для мытья посуды, ветошь для протирания столов при осложненной эпидситуации кипятить в течение 15 минут в воде с добавлением кальцинированной соды или замачивать в дезинфицирующем растворе, затем простирывать в конце дня с моющим средством, прополаскивать, сушить и хранить в специально промаркированной таре;
- пищевые отходы на пищеблоке собирать в промаркированные бачки с крышками, очистка которых проводится по мере заполнения их не более чем на 2/3 объема. Ежедневно в конце дня ведра и бачки независимо от наполнения очищать с помощью шлангов над канализационными трапами, промыть 2 % раствором кальцинированной соды, а затем ополаскивать горячей водой и просушивать;
- в помещениях пищеблока ежедневно проводить уборку: мытье полов, удаление пыли и паутины, протирать радиаторы, подоконники; еженедельно с применением моющих средств проводить мытье стен, осветительной арматуры, очистку стекол от пыли и копоти и т.п.;
- один раз в месяц необходимо проводить генеральную уборку с последующей дезинфекцией всех помещений, оборудования и инвентаря.

10.3. Выдачу готовой пищи осуществлять только после снятия пробы медицинским работником с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд и соответствующей записи в бракеражном журнале готовых блюд.

10.4. Соблюдать соответствие веса порционных блюд выходу блюда, указанному в меню – раскладке.

10.5. Оставлять ежедневно суточную пробу готовой продукции. Суточная проба отбирается в объеме: порционные – в полном объеме, 1 блюдо и гарниры – не менее 100 г. пробу отбирать в стерильную стеклянную посуду с крышкой (гарниры и салаты в отдельную посуду) и сохранять в течение 48

часов в специальном холодильнике для хранения кисломолочных продуктов при температуре +2+6 \*С.

10.6. Соблюдать при кулинарной обработке овощей, для сохранения витаминов, следующие правила:

- кожуру овощей чистить тонким слоем, очищать их непосредственно перед приготовлением; закладывать овощи только в кипящую воду, нарезав их перед варкой, свежую зелень добавлять в готовые блюда во время раздачи;

- фрукты, включая цитрусовые, перед употреблением обязательно промывать. В целях профилактики иерсинеоза и псевдотуберкулеза не допускать предварительное замачивание овощей;

- овощи, предназначенные для приготовления винегретов и салатов, варить в кожуре, охлаждать; очищать и нарезать вареные овощи в холодном цехе или в варочном цехе на столе для вареной продукции. Варка овощей накануне дня приготовления блюд не допускается;

- с момента приготовления до отпуска первые и вторые блюда могут находиться на горячей плите не более 2-3 часов.

10.7. Ежедневно утром подробно знакомиться с меню- раскладкой на день, развесить продукты на каждый прием пищи в отдельную тару.

10.8. Обязан принимать от зав. складом продукты по меню-раскладке на завтрашний день под роспись.

10.9. Обязан точно производить подготовку, шинковку, закладку согласно меню- раскладке (в том числе, в присутствии контролирующих лиц).

10.10. Обязан в первый день поступления мяса произвести его разделку на мякоть и кости, сообщив данные кладовщику.

10.11. Штучные продукты должен выдавать на группы по счету согласно тетради учета детей в группах.

10.12. Обязан пользоваться в своей работе только вымеренной тарой (как для жидких, так и для густых блюд).

10.13. Обязан ежедневно отмерять контрольную порцию по результатам расчета м/с выхода готового блюда (перед раздачей блюд на группы).

10.14. Обязан готовить салаты, винегреты только в присутствии медсестры, в чистом халате.

10.15. Обязан выдавать готовую продукцию на группы по графику выдачи, предварительно остудив третье блюдо, соблюдая маркировку тары.

10.16. Обязан фиксировать вес пищевых отходов в меню-раскладке при обработке или подготовке к приготовлению сырых продуктов (овощи, мясо, рыба, куры, фрукты).

10.17. Обязан соблюдать правила разделки и приготовления блюд на специальных столах и специально промаркированным инвентарем.

10.18. Обязан весь кухонный инвентарь хранить отдельно и применять строго по назначению.

### **10.21.Права**

Повар имеет право:

- 1) не использовать недоброкачественные продукты для приготовления блюд.
- 2) вносить предложения по улучшению организации питания в образовательном учреждении.
- 3) повышать свою квалификацию.

#### **10.22. Ответственность.**

- 1) повар несет персональную ответственность за качество и соответствие приготовленных блюд по меню-раскладке.
- 2) повар несет персональную ответственность за соблюдение технологии приготовления блюд и своевременную выдачу на группы в соответствии с графиком выдачи.
- 3) повар несет персональную ответственность за сохранность продуктов после выдачи их на пищеблок.
- 4) повар несет персональную ответственность (в т.ч. материальную) за хранение личных продуктов персонала в холодильниках пищеблока и в помещениях пищеблока.
- 5) повар несет персональную ответственность за соблюдение режима питания.
- 6) повар несет персональную ответственность за выполнение правил техники безопасности.
- 7) повар несет персональную ответственность за своевременное прохождение медицинских осмотров, а также гигиеническое обучение в соответствии с законодательством РФ.
- 8) за нарушение правил приготовления блюд и кулинарных изделий согласно сборникам рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания, правил пожарной безопасности, охраны труда и т.д., за виновное причинение организации или участниками образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей повар несет дисциплинарную и (или) материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством.

#### **10.23. Взаимоотношения. Связи по должности. Повар:**

- 1) подчиняется непосредственно директору школы-интерната и получает от директора и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 2) непосредственно подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе по вопросам организации процесса питания;
- 3) непосредственно подчиняется медицинскому персоналу образовательной организации по вопросам соблюдения санэпидрежима, организации и проведения производственного контроля;
- 4) работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором;

5) исполняет обязанности руководителя подразделения, кухонного работника, мойщицы посуды, кладовщика в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом учреждения на основании приказа директора.

#### **10.24. Организация деятельности медицинской сестры (диетической)**

1) на должность медицинской сестры диетической назначается специалист со средним медицинским образованием, имеющий специальную подготовку по лечебному питанию и сертификат по специальности «диетология»;

2) медицинская сестра диетическая осуществляет контроль за работой пищеблока и соблюдением санитарно-гигиенических правил работниками пищеблока;

3) медицинская сестра диетическая обязана:

- проверять качество продуктов при их поступлении на склад и пищеблок;
- контролировать правильность хранения запаса продуктов питания;
- готовить ежедневно под контролем врача-диетолога и при участии заведующего производством меню-раскладку (или меню-требование) в соответствии с картотеккой блюд и бракераж готовой продукции, проводить снятие пробы готовой пищи;
- контролировать правильность отпуска блюд с пищеблока в соответствии с «раздаточной ведомостью»;
- осуществлять контроль за санитарным состоянием помещений пищеблока, раздаточного инвентаря, посуды, а также за выполнением работниками пищеблока правил личной гигиены;
- организовывать и лично участвовать в проведении занятий со средним медицинским персоналом и работниками пищеблока по вопросам лечебного питания;
- вести медицинскую документацию;
- осуществлять своевременное проведение профилактических медицинских осмотров работников пищеблока, раздаточных и буфетных и не допускать к работе лиц, не прошедших профилактический медицинский осмотр, и больных гнойничковыми, кишечными заболеваниями, ангиной;
- повышать уровень профессиональной подготовки не реже 1 раза в 5 лет.

#### **10.25. Должностная инструкция кухонной рабочей.**

1) Назначается и освобождается от занимаемой должности директором по согласованию с поваром. На период отпуска и временной нетрудоспособности кухонной рабочей ее обязанности могут быть возложены на мойщицу посуды. Временное исполнение обязанностей кухонной рабочей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

2) подчиняется непосредственно повару.

3) в своей деятельности руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**4) Кухонная рабочая должна знать:**

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила мытья бачков, оборудования кухни.

**5) Функции**

**Основными направлениями деятельности кухонной рабочей являются:**

- подготовка и первичная обработка продуктов к приготовлению блюд и кулинарных изделий согласно сборникам технологических нормативов и сборникам рецептур;
- поддержание санитарного состояния оборудования, инструментария, цехов пищеблока на уровне требований СЭС.

**6) Должностные обязанности. Кухонная рабочая осуществляет:**

- первичную обработку продуктов;
- поддержание в чистоте цехов пищеблока, оборудования, инструментария в течение рабочего дня;
- уборку мусора в закрепленных помещениях;
- ежедневную однократную влажную уборку цехов (мытьё полов, вытирание пыли, мытьё панелей и стен);
- мытьё кухонной и столовой посуды;
- приготовление моющих и дезинфицирующих растворов;
- получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала;
- содержание в чистоте душевой, раздевалки, туалета при пищеблоке (при наличии);
- соблюдает личную гигиену, одета в спецодежду;
- 2 раза в год производит мытьё окон;
- проходит медосмотр 1 раз в квартал. Может привлекаться к ремонтным работам в летний период.

**7) Права. Кухонная рабочая имеет право в пределах своей компетенции:**

- вносить предложения по совершенствованию работы столовой;
- повышать свою квалификацию;
- требовать от администрации организации :
  - \* организацию условий труда, необходимые материалы и инструменты;
  - \* охрану труда в соответствии с действующим законодательством;
  - \* установленный оплачиваемый отпуск в соответствии с КЗОТ РФ; уважительного отношения к себе.

**8) Ответственность. Кухонная рабочая несет ответственность:**

