

Бекітемін,
Шәкәрім атындағы ЖББМ
директордың м.а. Бериков А.Б.

« 30 » 2025 ж.

**«Айгөлек» күндізгі балалар болатын
мектеп жанындағы жазғы лагерь аспазшының
лауазымдық нұсқаулығы**

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 1.1. Аспаз оу директорының бұйрығымен қызметке тағайындалады .
- 1.2. Материалдық жауапты тұлға болып табылады.
- 1.3. Құрылымдық жағынан лагерь бастығына бағынады.
- 1.4. Өз қызметінде мектеп жанындағы лагерь туралы ережені (Жарғыны), санитарлық-гигиеналық ережелер мен нормаларды, жұмыс бейіні бойынша технологиялық құжаттарды, осы Нұсқаулықты басшылыққа алады.
2. Міндеттері
 - 2.1. балалар сауықтыру лагерін ашқанға дейін онда жұмыс істеу құқығына міндетті медициналық куәландырудан өту, жеке санитарлық кітапшаны тиісті түрде ресімдеу және оны балалар сауықтыру лагерінің бастығына тапсыру;
 - 2.2. өзінің функционалдық міндеттерін жүзеге асыру үшін қажетті көлемде міндетті нұсқамадан өту;
 - 2.3. лагерь Ережесінің (Жарғысының) талаптарын сақтау;
 - 2.4. осы нұсқаулықпен танысу және оны қатаң орындау;
 - 2.5. өндірістік процестің дәлдігін және тағам дайындау технологиясын , оларды ресімдеу мен беруді сақтау;
 - 2.6. азық-түліктерді қазанға салудың толықтығын және ас мәзіріне сәйкес тағамдардың салмақтық шығуын қамтамасыз ету;
 - 2.7. өндірістік үй-жайларды және өзінің жұмыс орнын ұстаудың санитариялық қағидаларын сақтау;
 - 2.8. рецептураларды, дайындау технологиясының негіздерін, сапаға қойылатын талаптарды, тарату (жинақтау) ережесін, тағамдарды сақтау мерзімдері мен шарттарын білу,
 - 2.9. олардың сапалылығын анықтаудың белгілері мен органолептикалық әдістерін, оларды жылумен өндеуге дайындау бойынша операцияларды орындау ережесі, тәсілдері мен реттілігін білу; ,
 - 2.10. қолданылатын технологиялық жабдықты, өндірістік мүкәммалды, құралдарды, салмақ өлшеу аспаптарын, ыдыстарды пайдалану қағидаларын және оларды күтіп-ұстау қағидаларын білу;
 - 2.11. тағам дайындаудың технологиялық процесінің санитарлық-гигиеналық ережелерін сақтау;
 - 2.12. тамақ өнімдерін, ыдыс-аяқты, ыдысты, энергия ресурстарын және технологиялық жабдықты, суды жұмсау үшін материалдық жауапты болу;
 - 2.13. тағамдарды таратуды ұйымдастыруды және оларды салмақтық бақылауды қамтамасыз ету;
 - 2.14. асхананың материалдық құндылықтарының: ас үй және асхана ыдыстарының, ас үй ыдыстарының, технологиялық жабдықтың, жиһаздың, жұмсақ мүкәммалдың, арнайы киімнің сақталуын қамтамасыз ету;
 - 2.15. балалар сауықтыру лагеріндегі балалар мен жасөспірімдердің өмірі мен денсаулығының қауіпсіздігін қамтамасыз ету бойынша шаралар қабылдау;
 - 2.16. дер кезінде медициналық тексеруден өту, балалар лагерінде жұмыс істеуге рұқсат алу;

2.17. ішкі тәртіп ережелерін, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын, санитарлық-гигиеналық ережелер мен нормаларды сақтау.

3.ҚҰҚЫҚ

Аспазшы құқылы:

- 3.1. лагерьдің жұмыс жүйесін жетілдіру бойынша ұсыныстар беру;
- 3.2. лагерь басшылығына өздерінің кәсіби мүдделерін, балалардың және жалпы лагерьдің мүдделерін қорғау туралы сұрақтармен жүгіну;
- 3.4. балаларды сауықтыру мекемелерінің, лагерьлердің қызметі мәселелері бойынша оның құзыретіне жататын тиісті органдар мен ұйымдардың жобаларымен, шешімдерімен танысу, олар бойынша тиісті ұсыныстар енгізу.

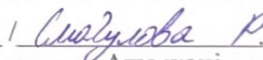
4.Жауапкершілік

Аспаз қолданыстағы заңнама аясында әкімшілік, тәртіптік, материалдық, қылмыстық жауапкершілікке тартылады:

- 4.1. өз лауазымдық міндеттерін орындауға немқұрайлы қарау;
- 4.2. тікелей кінәні анықтаған кезде өндірістік процестің бұзылуы;
- 4.3. балалар сауықтыру лагерінің ас блогы қызметінің нәтижелеріне қол жеткізуде толықтығының, САПАСЫНЫҢ және уақтылығының жеткіліксіздігі;
- 4.4. балалар мен жасөспірімдердің қауіпсіздігін қамтамасыз ету жөніндегі жағдайлардың болмауы;
- 4.5. ішкі тәртіп қағидаларының талаптарын бұзу;
- 4.6. еңбекті қорғау жөніндегі нормаларды және қауіпсіздік техникасы қағидаларын, дайын тағамдарды дайындау, ресімдеу және беру технологиясын сақтамау;
- 4.7. санитариялық-гигиеналық қағидалар мен нормаларды, өрт қауіпсіздігі қағидаларын, өндірістік санитарияны бұзу;
- 4.8. еңбек тәртібін сақтамау;
- 4.9. құжаттаманы дұрыс жүргізбеу;
- 4.10. сеніп тапсырылған материалдық құндылықтардың сақталуы.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым):


Қолы


Аты-жөні

" 30 " 05 20 25 ж