

ЧЕРНІГІВСЬКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНО – ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Чернігівського
центру ПТО
_____ Н.О. Потехіна
наказ від „___” _____ 20__р
№ _____

ІНСТРУКЦІЯ **з охорони праці № _____** **для офіціанта**

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інструкція з охорони праці (далі - Інструкція) розроблена згідно з вимогами Закону України "Про охорону праці" і встановлює правила виконання робіт і поведінки працівника на території підприємства, у виробничих приміщеннях та на робочому МІСТІ ВІДПОВІДНО до державних, міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці.

1.2. Відповідно до статті 18 Закону України „Про охорону праці” працівник зобов'язаний знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту, проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди".

1.3. В залежності від конкретних умов організації виробничого процесу, а також в зв'язку а допущеними аваріями і нещасними випадками, до Інструкції додатком можуть вноситися зміни і доповнення, які викладаються на окремому аркуші за підписом керівника відповідного структурного підрозділу.

1.4. Інструкція є обов'язковим для виконання нормативним документом для робітників, які працюють в сфері громадського харчування за професією офіціант.

1.5. До роботи офіціантом допускаються особи, не молодші 18 років, які можуть працювати в закладах громадського харчування за станом здоров'я згідно медичним висновком лікувально-профілактичного закладу. Під час роботи офіціант повинен проходити періодичні медичні огляди - один раз на півроку з відміткою про це в особистій медичній книжці.

Власник (керівник) має право притягнути офіціанта, який ухиляється, від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності і зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

1.6. Офіціант, який приймається на роботу, повинен пройти підготовку за програмою санмінімуму і здати залік з відміткою про це у відповідному журналі і в особистій медичній книжці. В подальшому офіціант повинен щороку проходити перевірку знань з санмінімуму з відміткою в особистій медичній книжці. Особи, які не здали заліків з санмінімуму до роботи не допускаються.

1.7. При прийомі на роботу, а також в процесі роботи офіціант повинен проходити вступний, первинний, повторний, а в разі необхідності - позаплановий та цільовий Інструктаж з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, а також з питань подання першої допомоги потерпілим від нещасних випадків.

Після первинного інструктажу на робочому місці офіціант повинен протягом 2-15 змін, в залежності від стажу роботи, пройти стажування під керівництвом досвідченого кваліфікованого працівника, який призначається наказом або розпорядженням по структурному

підрозділу.

Повторний Інструктажу проводиться через 6 місяців.

1.8. Офіціант, який працює на електричному обладнанні, повинен додатково пройти навчання з правил їх безпечної експлуатації та мати відповідне посвідчення.

1.9. Офіціант зобов'язаний виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці.

Забороняється з'являтися на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, вживати спиртні напої на роботі, палити в місцях, де відповідно до вимог пожежної безпеки та виробничої санітарії встановлена така заборона,

Офіціант повинен дотримуватися встановленого розпорядку роботи: до початку роботи відмітити своє прибуття на роботу, а після закінчення робочого дня - вибуття з роботи у журналі (або у табельника, як встановлено у структурному підрозділі).

1.10. Офіціант повинен виконувати тільки ту роботу, яка доручена, якій навчений і з якої проінструктований. При отриманні нової роботи - необхідно одержати від безпосереднього керівника робіт цільовий Інструктаж з охорони праці.

1.11. Під час роботи на офіціанта можуть впливати такі небезпечні і шкідливі фактори виробничого середовища:

- протяги, підвищена температура і вологість робочої зони;
- підвищена температура страв;
- електричний струм при пошкодженні ізоляції струмопровідних частин;
- слизька підлога при попаданні на неї рідин і продуктів.

Вказані фактори виробничого середовища можуть призвести до травмування, отруєння, захворювання.

1.12. Відповідно до встановлених норм гранично допустима вага при підйманні та перенесенні вантажів постійно протягом робочої зміни для жінок не повинна перевищувати 7кг; сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати 350кг. при переміщенні його з робочої поверхні (рівень стола, роздавальна тощо).

1.13. Офіціант повинен використовувати за призначенням та дбайливо відноситися до виданого одягу та інших засобів індивідуального захисту, а також виконувати правила користування ними.

Санітарний одяг та засоби індивідуального захисту є майном підприємства і підлягають обов'язковому поверненню при звільненні, переводі на іншу роботу, де це засоби не передбачені нормами, а також після закінчення строку носки замість отриманих нових.

У разі пропажі санітарного одягу, засобів індивідуального захисту у встановлених місцях їх зберігання або їх псування з причин, що не залежать від працівника, йому видається інший, придатний для використання комплект одягу, засобів Індивідуального захисту тощо.

1.14. Під час роботи офіціант повинен дотримуватися санітарних норм і правил особистої гігієни, зокрема:

- приходити на роботу у чистому одягу та взутті;
- не переодягатися на робочому місці, всі особисті речі і верхній одяг залишати в побутових приміщеннях;
- роботу виконувати в охайно заправленому, чистому санодягу.

Забороняється заколювати спецодяг і тримати в кишенях одягу булавки, скляні та гострі предмети;

- волосся прибирати під косинку;
- своєчасно та коротко підстригати нігті;
- перед початком роботи мити руки з милом;
- не мити руки маслом, емульсією, гасом тощо;
- при відвідуванні туалету знімати санодяг у спеціально відведеному місці, після відвідування - старанно мити руки з милом, бажано дезинфікуючим;
- приймати їжу в спеціально відведених для цього місцях;

- воду для пиття вживати з спеціально обладнаних місць;
- при появі ознак застудного захворювання або шлункової дисфункції, а також нагноювань, порізів, опіків повідомляти керівництво та звертатися в медичні заклади для лікування;
- повідомляти про всі випадки захворювання шлунковими інфекціями у своєї сім'ї.

Забороняється забруднювати навколишнє природне середовище.

1.15. Невиконання офіціантом вимог цієї Інструкції вважається порушенням трудової дисципліни, за яке він може бути притягнутий до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної або кримінальної відповідальності згідно з законодавством України.

2 ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ РОБОТИ

2.1. Необхідно одягнути належний санодряг, а домашній - залишити в шафі санітарно-побутового приміщення, Волосся прибрати під косинку, вмити руки.

2.2 Перевірити:

- стан і відповідність санітарним вимогам обіднього залу, роздавальні страв;
- відсутність на підлозі води, сторонніх предметів, пролитих або розсипаних залишків продуктів харчування тощо;
- цілісність і справність ізоляції електропроводки, розеток, кнопок на пультах керування.

2.3. Підготувати необхідний інвентар, інструмент і посуд та перевірити його придатність для використання,

Ножі, за винятком різальної кромки, не повинні мати гострих граней, столовий і чайний посуд не повинен мати тріщин та відбитих країв, а емальований - пошкодженої емалі.

2.4. Переконавшись, що вимірювальне обладнання відповідає метрологічним, торгово-експлуатаційним і санітарно-гігієнічним вимогам, має засвідчувальне тавро органів Держстандарту України та інвентарний номер;

Про всі відхилення і порушення в санітарному стані робочого місця, несправності обладнання, інструментів, пристосування, що встановлені під час приймання або заступання на зміну необхідно повідомити свого безпосереднього керівника і не приступати до роботи до їх усунення або вжиття визначених керівником запобіжних заходів.

3 ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ВИКОНАННЯ РОБОТИ

3.1. Під час виконання роботи офіціант зобов'язаний виконувати вимоги безпеки, що передбачені Інструкціями з експлуатації обладнання, а також цією Інструкцією.

3.2. Пляшки з напоями та водою перед розкриттям необхідно обтирати зовні чистою вологою тканиною. Розкриття пляшок проводити на столі.

При відкриванні пляшок з шипучими напоями не можна направляти їх горловину в напрямку людей. Не дозволяється витягування коркових пробок з горловини пляшки шляхом нанесення ударів по дну пляшки долонею руки або по твердій поверхні. Відкривати пляшки треба штопорами або ключем.

3.3. Скляні пляшки, склянки необхідно переміщати та ставити таким чином, щоб вони не вдарялися.

3.4. При роздачі гарячих страв (супи, соуси, напої) вони повинні мати температуру не нижче 75 °С, другі страви і гарніри - не нижче 65 °С, холодні супи та напої - не вище 14 °С.

3.5. Перед подачею гарячих страв слід звільнити на столі відвідувача місце для них, прибравши або переставивши непотрібний посуд. Піднос зі стравами треба ставити на спеціальний стіл офіціанта.

Після кожного використання підносу його протирають чисток серветкою,

3.6. Чистий столовий посуд треба зберігати у зачинених шафах, або на решітках, а прибори - в спеціальних ящиках-касетах. Забороняється зберігати прибори на підносах.

Не дозволяється використовувати чарки, фужери, келихи та інший посуд, який має сколи чи тріщини.

3.7. При використанні переносних електронагрівачів (електрочайник, електрокип'ятильник тощо) треба слідкувати щоб кабель живлення не торкався нагрітих поверхонь або предметів.

3.8. При роботі на електронному контрольно-касовому апаратів необхідно дотримуватися наступних вимог:

- перед вмиканням апарату оглянути штепсель та шнур живлення і переконатися в їх справності;
- стежити, щоб на клавіатурну панель І корпус апарату не потрапляла вода;
- при несправності апарату припинити роботу І вимкнути його;
- після закінчення роботи перемикачем вимкнути його електроживлення і вийняти штепсель з електромережі.

Не дозволяється ремонтувати або регулювати роботу апарату еля його пуску, працювати вологими руками, при знятій кришці, також залишати апарат включеним без догляду.

3.9. Офіціанту забороняється:

- включати та виключати обладнання, робота на якому не входить в його обов'язки чи не доручена безпосереднім керівником;
- включати в електромережу обладнання несправними вилками, несправні розетки, або якщо пошкоджена ізоляція проводу;
- відкривати щити освітлення, замінювати запобіжники та лампочки, торкатися оголених проводів;

3.10. Офіціант зобов'язаний виконувати вимоги встановлених знаків безпеки. Забороняючий знак безпеки з надписом "Не включати! Працюють люди" має право знімати тільки той, хто його становив. Забороняється включати в роботу устаткування, якщо на пульті управління встановлено знак "Не включати! Працюють люди".

3.11. Про кожен нещасний випадок, що стався з ним самим, або свідком якого він був, про аварію, пожежу офіціант повинен негайно повідомити безпосереднього керівника робіт чи іншу потерпілу особу і вжити заходів до подання першої допомоги потерпілому, ліквідації аварії та гасінню пожежі. До розслідування нещасного випадку необхідно зберегти обстановку на робочому місці а устаткування у такому стані, в якому вони були на момент події, якщо це не загрожує життю і здоров'ю інших працівників і не призведе до більш тяжких наслідків.

4 ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ РОБОТИ

4.1. По закінченні роботи офіціант зобов'язаний відключити електрообладнання (особливо електронагрівальні пристрої), яке використовувалося в роботі;

4.2. Прибрати робоче місце, після миття витерти та прибрати у відведене місце посуд, прибори, підноси та інший інвентар. Санітарна обробка, миття і чистка виконуються відповідно до Інструкції про правила миття посуду і інвентаря.

4.3. Змінити саноद्यг і прибрати його в призначене місце.

4.4. Вимити руки і обличчя з милом або прийняти душ.

4.5. Повідомити свого керівника про виконану роботу, несправності та інші зауваження, що сталися під час роботи.

5 ВИМОГИ БЕЗПЕКИ В АВАРІЙНИХ СИТУАЦІЯХ

5.1. Під час роботи можливі пожежі, загорання електропроводки, аварії з устаткуванням, що використовуються .

При виникненні пожежі необхідно викликати пожежну частину за телефоном 01, повідомити керівництво і вжити заходів ліквідації пожежі.

5.3. У разі подальшого поширення вогню, який загрожує особистому життю і життю оточуючих людей, необхідно евакуювати людей згідно з планом евакуації.

5.4. Якщо при короткому замиканні виникло займання електропроводки слід терміново вжити заходів для знеструмлення обладнання і ліквідації пожежі. Електропроводи та

електроустаткування треба гасити вуглекислотними чи порошковими вогнегасниками піском.

5.5. При раптовому відключенні напруги треба вимкнути всі електроустановки, що знаходились у роботі.

5.6. В разі необхідності офіціант зобов'язаний подати першу допомогу потерпілим при аварії, від нещасного випадку, отруєння або раптово захворілому згідно з "Інструкцією з подання першої (долікарської) допомоги при нещасних випадках", використовуючи наявні в аптечці ліки і засоби.