

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
«Детский сад № 24»
Кузьмина Т.В. Кузьмина
Протокол общего собрания работников
№ 1 от «28» август 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
«Детский сад № 24»
Кадышева Л.Г. Кадышева
Приказ
№ от «28» август 2018 г.

**Должностная инструкция №
рабочего по кухне
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №24 с.Егоркино Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан»**

1. Общие положения должностной инструкции

1.1. Данная должностная инструкция разработана на основании Постановления Минтруда РФ от 05.03.2004г №30 "Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, раздел "Торговля и общественное питание"; приказа Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008г №248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих"; Трудового кодекса РФ; с учетом ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 июля 2017 года и других нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. Подсобный рабочий по кухне Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24 с.Егоркино Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» (далее ДОУ), назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.3. На должность подсобного рабочего по кухне принимаются лица, которые достигли возраста 18 лет, имеют среднее или другое образование, прошли инструктаж по охране труда.

1.4 Подсобный рабочий по кухне ДОУ относится к категории рабочих.

1.5. Подсобный рабочий по кухне ДОУ должен знать:

- «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений;
- правила безопасного использования санитарно-технического оборудования;
- правила проведения уборки в рабочем помещении, безопасного пользования моющими средствами;
- общие правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- Устав, режим и Правила внутреннего трудового распорядка, а также данную должностную инструкцию ДОУ;
- основы гигиены;
- наименование кухонной посуды, инвентаря, инструментов, их назначение в соответствии с маркировкой;
- правила и способы закрытия и вскрытия тары, правила перемещения продуктов и готовой продукции на производстве;
- правила включения и выключения технологического оборудования;
- виды и концентрации используемых моющих и дезинфицирующих средств;

1.6. Продолжительность рабочего времени подсобного рабочего по кухне ДОУ составляет 40 часов в неделю. Во время отсутствия подсобного рабочего по кухне его должностные обязанности выполняет повар ДОУ, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. Функции

На подсобного рабочего по кухне ДОУ возложены следующие функции:

2.1. Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима на кухне ДОУ в соответствии с действующими требованиями СанПиН.

2.2. Содержание в надлежащей чистоте кухонного инвентаря, оборудования и помещения пищеблока ДОУ.

2.3. Проведение первичной обработки овощей.

3. Должностные обязанности

3.1. Подсобный рабочий по кухне ДОУ выполняет следующие должностные обязанности:

- отвечает за чистоту и порядок в пищеблоке и овощехранилищах ДОУ, содержит в чистоте и порядке кухонный инвентарь и оборудование;
- перебирает зелень, плоды, удаляет дефектные экземпляры, посторонние примеси;
- доставляет овощи из овощехранилища, осуществляет первичную обработку овощей, доставляет полуфабрикаты и сырье из кладовой ДОУ;
- открывает бочки, ящики, мешки с продуктами, вскрывает жестяные и стеклянные консервные банки, выгружает продукцию из тары;
- доставляет готовую пищу к раздаче;
- осуществляет транспортировку продукции, тары, посуды на пищеблоке ДОУ;
- участвует в сдаче тары.
- заполняет котлы водой;
- моет бочки, поддоны, противни, разделочные доски и кухонный инвентарь (ножи, половники, терки, чайники, кастрюли) с применением моющих средств;
- моет оборудование, инвентарь, ванны и пол в кухне ДОУ;
- вместе с поварами участвует в генеральной уборке пищеблока
- содержит в надлежащей чистоте стеллажи, предназначенные для сушки бачков, поддонов, противней, разделочных досок и другого кухонного инвентаря;
- включает электрические и газовые котлы, плиты, шкафы, кипятильники;
- собирает и утилизирует производственные отходы в специальные контейнеры, предназначенные для отходов;
- очищает мусоросборники, промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и выносит его в специально отведенное для этого место;
- чистит и дезинфицирует мойки, раковины и другое санитарно-техническое оборудование пищеблока;
- обеспечивает качественное состояние кухонных помещений, оборудования и инвентаря, убирает закрепленные за ним помещения пищеблока (удаляет пыль, моет полы, стены, оконные рамы и стекла, шкафы, стеллажи);
- проверяет (в начале и в конце каждого рабочего дня) исправность оборудования, мебели, замков и других запорных устройств, оконных стекол, водопроводных кранов, раковин, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т. п.) и отопительных приборов в пищеблоке ДОУ;
- соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях пищеблока, строго соблюдает правила личной гигиены, следит за своим внешним видом;
- своевременно информирует своего непосредственного руководителя обо всех нарушениях и недостатках и принимает необходимые меры по их устранению;
- строго соблюдает правила по охране труда и противопожарной безопасности;
- проходит ежегодный медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику, утвержденному в ДОУ.

3.2. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

3.3. Уведомить в письменной форме Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4. Права

4.1. Подсобный рабочий по кухне детского сада имеет право:

- на ежегодный отпуск, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени - 28 календарных дней, на обеденные перерывы и на выходные и праздничные дни;
- на социальное обеспечение, соответствующее возрасту, при утрате трудоспособности и в других установленных законом случаях;
- на вознаграждение за добросовестный труд;
- на прохождение бесплатного ежегодного медицинского осмотра;
- на специальную одежду — косынки, фартуки, перчатки, халаты;
- на рабочее место, которое соответствует всем требованиям охраны труда, и получение от администрации ДОО достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных данной инструкцией, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений заведующего ДОО и непосредственного руководителя на кухне (пищеблоке) несет дисциплинарную ответственность.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований в ДОО подсобный рабочий по кухне несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, совершение иного аморального проступка следует освобождение от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и Федеральным Законом «Об образовании».

5.4. За совершенные в процессе выполнения своей трудовой деятельности правонарушения несет ответственность в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации; за причинение материального ущерба - в пределах, установленных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Подсобный рабочий по кухне ДОО должен:

- 6.1. Работать в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим ДОО.
- 6.2. Выполнять поручения завхоза и повара пищеблока, а также своевременно информировать их о возникших трудностях в работе.
- 6.3. Сообщает повару, завхозу о неисправностях оборудования и сантехники, о поломках дверей и замков, стекол и т.д.
- 6.4. Знакомится под расписку с локальными актами, информационными и нормативно-правовыми документами.
- 6.5. Получает от заведующего ДОО, сведения нормативно-правового и организационного характера.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

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

« ____ » ____ 20 ____ г.

« ____ » ____ 20 ____ г.

« ____ » ____ 20 ____ г.

« ____ » ____ 20 ____ г.

« ____ » ____ 20 ____ г.