

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Голубок»**

Согласовано

председатель ППО

И.В.Игнатенко

«10» 01 2018г.

Протокол № 401 от 10.01. 2018г.

Утверждаю
заведующая МБДОУ
детский сад «Голубок»

О.Н.Шинцина

«10» 01 2018г.

Приказ № 12 от «10» января 2018г.



**Должностная инструкция
кухонного рабочего № 14**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Данная должностная инструкция кухонного рабочего ДОУ 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 3 июля 2016 года и других нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. Кухонный рабочий детского сада назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.3. На должность кухонного рабочего принимаются лица, которые достигли возраста 18 лет, ознакомились с настоящей должностной инструкцией кухонного рабочего детского сада и имеют среднее или другое образование, прошли инструктаж по охране труда.

1.4. Кухонный работник детского сада относится к категории рабочих.

1.5. В своей работе кухонный рабочий руководствуется:

- Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;

- трудовым договором;

- приказами, распоряжениями заведующего ДОУ;

- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Кухонный рабочий 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 ДОУ, а также данную должностную инструкцию кухонного работника;
 - 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.
- 1.7. Продолжительность рабочего времени кухонного работника дошкольного образовательного учреждения составляет 40 часов в неделю. Во время отсутствия кухонного работника ДОУ его должностные обязанности выполняет повар детского сада, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. ФУНКЦИИ.

- 2.1. Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима на кухне детского сада в соответствии с требованиями действующих СанПиН.
- 2.2. Содержание в надлежащей чистоте кухонного инвентаря, оборудования и помещения пищеблока ДОУ.
- 2.3. Проведение первичной обработки овощей.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

- Кухонный рабочий обязан:
- 3.1. Следить за чистотой и порядком на пищеблоке детского сада, содержать в чистоте и порядке кухонный инвентарь и оборудование;
 - 3.2. Перебирать зелень, плоды, удалять дефектные экземпляры, посторонние примеси;
 - 3.3. Осуществлять первичную обработку овощей, доставлять полуфабрикаты и сырье из кладовой детского сада;
 - 3.4. Открывать ящики, мешки с продуктами, вскрывать жестяные и стеклянные консервные банки, выгружать продукцию из тары;
 - 3.5. Осуществлять транспортировку продукции, тары, посуды на пищеблоке детского сада;
 - 3.6. Заполнять котлы водой;
 - 3.7. Мыть поддоны, противни, разделочные доски и кухонный инвентарь (ножи, половники, терки, чайники, кастрюли) с применением моющих средств;
 - 3.8. Мыть оборудование, инвентарь, ванны и пол в кухне детского сада;
 - 3.9. Вместе с поварами участвовать в генеральной уборке пищеблока ДОУ;
 - 3.10. Содержать в надлежащей чистоте стеллажи, предназначенные для сушки бачков, поддонов, противней, разделочных досок и другого кухонного инвентаря;
 - 3.11. Включать электрические котлы, плиты, шкафы, кипятильники;
 - 3.12. Собирать и утилизировать производственные отходы в специальные контейнеры, предназначенные для отходов;

- 3.13. Очищать мусоросборники, промывать их дезинфицирующим раствором, собирать мусор и выносить его в специально отведенное для этого место;
 - 3.14. Чистить и дезинфицировать мойки, раковины и другое санитарно-техническое оборудование пищеблока;
 - 3.15. В летний период обеспечивает воспитанников питьевой водой;
 - 3.16. Обеспечивать качественное состояние кухонных помещений, оборудования и инвентаря, убирать закрепленные за ним помещения пищеблока (удалять пыль, мыть полы, стены, оконные рамы и стекла, шкафы, стеллажи);
 - 3.17. Соблюдать правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях пищеблока, строго соблюдать правила личной гигиены, следить за своим внешним видом;
 - 3.18. Своевременно информировать своего непосредственного руководителя обо всех нарушениях и недостатках и принимать необходимые меры по их устранению;
 - 3.19. Проходить ежегодный медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику, утвержденному в ДОУ.
- Кухонный работник также должен строго соблюдать *должностную инструкцию кухонного работника в ДОУ*, правила охраны труда и противопожарной безопасности.

4. ПРАВА.

- Кухонный рабочий имеет право:
- 4.1.На ежегодный отпуск, обеспечивающий установлением предельной продолжительности рабочего времени - 28 календарных дней, на обеденные перерывы и на выходные и праздничные дни;
 - 4.2. На социальное обеспечение, соответствующее возрасту, при утрате трудоспособности и в других установленных законом случаях;
 - 4.3.На вознаграждение за добросовестный труд;
 - 4.4.На прохождение бесплатного ежегодного медицинского осмотра;
 - 4.5.На специальную одежду — косынки, фартуки, перчатки, халаты;
 - 4.6.На рабочее место, которое соответствует всем требованиям охраны труда, и получение от администрации дошкольного образовательного учреждения достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Кухонный рабочий несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией кухонного работника в детском саду, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений заведующего ДОУ и непосредственного руководителя на кухне (пищеблоке) несет дисциплинарную ответственность.
- 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований в дошкольном образовательном учреждении кухонный рабочий несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

5.3. 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.

Кухонный рабочий должен:

6.1. Работать в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим ДОУ.

6.2. Выполнять поручения заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе и шеф-повара пищеблока, а также своевременно информировать их о возникших трудностях в работе.

6.3. Сообщать шеф-повару (повару), заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе о неисправностях оборудования и сантехники, о поломках дверей и замков, стекол и т.д.

6.4. Знакомится под роспись с локальными актами, информационными и нормативно-правовыми документами.

6.5. Получать от заведующего детским садом, шеф-повара (повара) сведения нормативно-правового и организационного характера.

Должностную инструкцию кухонного рабочего разработала:

« 10 » 01 2018г. *Мария Михайловна О.Н.*

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)
« 11 » февраля 2018г. *Зыков Е.Н.*