

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад третьей категории №4 «Журавлик» с. Семибалки Азовского района Ростовской области

ОРГН 1026100510204 ИНН 6101029173 КПП 610101001

346774, Ростовская область. Азовский район, с. Семибалки, ул. Ленина 10-а Тел.:8(863-42)3-06-91

dssemzhuravlikyandex.ru

Приложение №1

к трудовому договору от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Орлова Ю.В.

Ф.И.О.

подпись _____
Протокол № _____ от « 15 » 03 2019 г



УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «15» марта 2019 № 16.

заведующий МБДОУ № 4

«Журавлик»

Шевченко С.С./



Должностная

инструкция кухонного рабочего ДОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция кухонного рабочего ДОУ (детского сада) разработана на основании Постановления Минтруда РФ от 05.03.2004 г. №30 "Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, раздел "Торговля и общественное питание"; приказа Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 г. №248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих"; Трудового кодекса РФ; с учетом ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года и других нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. Кухонный рабочий дошкольного образовательного учреждения 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, подчиняется заведующему производством (шеф-повару).

1.5. Кухонный рабочий пищеблока ДОУ должен руководствоваться:

области
ОРГН 1026100510204 ИНН 6101029173 КПП 610101001
346774, Ростовская область. Азовский район, с. Семибалки, ул. Ленина 10-а
Тел.: 8(863-42)3-06-91
dssemzhuravlikyandex.ru

Приложение №1

к трудовому договору от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
_____/Орлова Ю.В.
подпись Ф.И.О.
протокол № 2 от «15» марта 2019г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «15» марта 2019 № 16.
заведующий МБДОУ № 4
«Журавлик»
_____/Шевченко С.С./

Должностная

инструкция кухонного рабочего ДОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция кухонного рабочего ДОУ (детского сада) разработана на основании Постановления Минтруда РФ от 05.03.2004 г. №30 "Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, раздел "Торговля и общественное питание"; приказа Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 г. №248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих"; Трудового кодекса РФ; с учетом ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года и других нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. Кухонный рабочий дошкольного образовательного учреждения 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, подчиняется заведующему производством (шеф-повару).

1.5. Кухонный рабочий пищеблока ДОУ должен руководствоваться:

СанПиН 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и

среднего профессионального образования";
Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
приказами, инструкциями и распоряжениями по организации питания в общеобразовательных учреждениях;
правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
Трудовым договором;
порядком проведения эвакуации при возникновении чрезвычайной ситуации.

1.6. Кухонный рабочий дошкольного образовательного учреждения должен знать:

СанПиН 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования";
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 дошкольного образовательного учреждения, а также данную должностную инструкцию кухонного работника 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.

1.7. Продолжительность рабочего времени кухонного рабочего дошкольного образовательного учреждения составляет 40 часов в неделю.

1.8. Во время отсутствия кухонного рабочего его должностные обязанности выполняет повар ДОУ, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.9. Кухонный рабочий должен быть обучен и иметь навыки оказания первой помощи.

2. Должностные обязанности

Кухонный рабочий детского сада выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Отвечает за чистоту и порядок в пищеблоке и овощехранилищах детского сада, содержит в чистоте и порядке кухонный инвентарь и оборудование.

2.2. Перебирает зелень, плоды, удаляет дефектные экземпляры, посторонние примеси.

2.3. Доставляет овощи из овощехранилища, осуществляет первичную обработку овощей, доставляет полуфабрикаты и сырье из кладовой детского сада.

- 2.4. Открывает бочки, ящики, мешки с продуктами, вскрывает жестяные и стеклянные консервные банки, выгружает продукцию из тары.
- 2.5. Доставляет готовую пищу к раздаче.
- 2.6. Осуществляет транспортировку продукции, тары, посуды на пищеблоке детского сада.
- 2.7. Участвует в сдаче тары.
- 2.8. Заполняет котлы водой.
- 2.9. Моет бочки, поддоны, противни, разделочные доски и кухонный инвентарь (ножи, половники, терки, чайники, кастрюли) с применением моющих средств.
- 2.10. Моет оборудование, инвентарь, ванны и пол в кухне детского сада.
- 2.11. Вместе с поварами участвует в генеральной уборке пищеблока дошкольного образовательного учреждения.
- 2.12. Содержит в надлежащей чистоте стеллажи, предназначенные для сушки бачков, поддонов, противней, разделочных досок и другого кухонного инвентаря.
- 2.13. Включает электрические и газовые котлы, плиты, шкафы, кипятильники.
- 2.14. Собирает и утилизирует производственные отходы в специальные контейнеры, предназначенные для отходов.
- 2.15. Очищает мусоросборники, промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и выносит его в специально отведенное для этого место.
- 2.16. Чистит и дезинфицирует мойки, раковины и другое санитарно-техническое оборудование пищеблока.
- 2.17. В летний период обеспечивает воспитанников питьевой водой.
- 2.18. 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).
- 2.19. 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 детского сада.
- 2.20. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях пищеблока, строго соблюдает правила личной гигиены, следит за своим внешним видом.

2.21. Своевременно информирует своего непосредственного руководителя обо всех нарушениях и недостатках и принимает необходимые меры по их устранению.

2.22. Проходит ежегодный медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику, утвержденному в дошкольном образовательном учреждении.

Кухонный работник также строго соблюдает должностную инструкцию кухонного рабочего в ДООУ, правила охраны труда и противопожарной безопасности.

3. Права

Кухонный рабочий детского сада имеет право:

3.1. На ежегодный отпуск, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени - 28 календарных дней, на обеденные перерывы и на выходные и праздничные дни.

3.2. На социальное обеспечение, соответствующее возрасту, при утрате трудоспособности и в других установленных законом случаях.

3.3. На вознаграждение за добросовестный труд.

3.4. На прохождение бесплатного ежегодного медицинского осмотра.

3.5. На специальную одежду — косынки, фартуки, перчатки, халаты.

3.6. 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.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией кухонного рабочего в детском саду, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений заведующего ДООУ и непосредственного руководителя на кухне (пищеблоке) несет дисциплинарную ответственность.

4.2. 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.

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

4.4. 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.

5. Взаимоотношения и связи по должности
Кухонный рабочий детского сада должен:

5.1. Работать в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим дошкольным образовательным учреждением.

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

5.3. Сообщает шеф-повару (повару), заведующему хозяйством (завхозу) о неисправностях оборудования и сантехники, о поломках дверей и замков, стекол и т.д.

5.4. Знакомится под расписку с локальными актами, информационными и нормативно-правовыми документами.

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

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен:

_____/_____
подпись Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

«15» марта 2019 г.

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

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен:

Козь | Тамбовова

подпись Ф.И.О.

Засарова А.А.

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

« 15 » марта 2019 г.