

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
Орлова Ю.В.

Ф.И.О.
протокол № 2 от «15» 03. 2019 г



УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «15» марта 2019 № 16.

заведующий МБДОУ № 4
«Журавлик»

/Шевченко С.С./



Положение

о порядке разработки должностной инструкции в ДОУ

Раздел:

Должностные инструкции

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, основные права, обязанности и ответственность должностного лица (работника) при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

1.2. Основой для разработки должностных инструкций являются «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»).

1.3. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

1.4. Должностные инструкции разрабатываются для реализации следующих целей:

рациональное разделение труда;

повышение эффективности управленческого труда;

создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;

регламентация взаимоотношений работника и работодателя;

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
_____ /Орлова Ю.В.

подпись Ф.И.О.
протокол № 2 от «15» марта 2019 г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «15» марта 2019 №16.

заведующий МБДОУ № 4
«Журавлик»
_____ /Шевченко С.С./

Положение

о порядке разработки должностной инструкции в ДОУ

Раздел:

Должностные инструкции

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, основные права, обязанности и ответственность должностного лица (работника) при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

1.2. Основой для разработки должностных инструкций являются «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»).

1.3. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

1.4. Должностные инструкции разрабатываются для реализации следующих целей:

рациональное разделение труда;

повышение эффективности управленческого труда;

создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;

регламентация взаимоотношений работника и работодателя;

обеспечение объективности и обоснованности при аттестации сотрудника, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания;
организация оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;
укрепление трудовой дисциплины в организации;
составления трудовых договоров;
разрешение трудовых споров.

1.5. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности организации и объявляется работнику под расписку при заключении трудового договора, а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности.

2. Требования, предъявляемые к структуре и содержанию должностной инструкции

2.1. Должностная инструкция состоит из разделов:

I. Общие положения.

II. Должностные обязанности.

III. Права.

IV. Ответственность.

V. Взаимоотношения.

VI. Связи по должности.

2.2. В разделе «Общие положения» указывают:

наименование должности;

требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица (квалификационные требования);

непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);

устанавливается сфера деятельности данного специалиста;

устанавливается порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности;

устанавливается замещение по должности во время отсутствия;

перечисляются правовые акты и нормативные документы, которыми должен руководствоваться специалист в своей деятельности.

В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус должностного лица и условия его деятельности.

2.3. Раздел «Должностные обязанности» содержит перечень основных функций должностного лица, а также указываются обязанности должностного лица, возлагаемые на него, указывается форма его участия в управленческом процессе (руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует и т.д.)

2.4. Раздел «Права» содержит перечень прав, предоставляемых специалисту для выполнения возложенных на него функций и обязанностей.

2.5. В разделе «Ответственность» устанавливаются виды ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение специалистом должностных обязанностей и неиспользование предоставленных ему прав.

2.6. Раздел «Взаимоотношения. Связи по должности» содержит перечень должностных лиц, с которыми специалист вступает в служебные взаимоотношения и обеспечивается информацией, указываются сроки получения и предоставления информации, определяется порядок подписания, согласования и утверждения документов.

2.7. Обязательными реквизитами Должностной инструкции являются:

полное наименование учреждения;

заголовок к тексту;

визы согласования;

подпись, гриф утверждения.

3. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие Должностной инструкции

3.1. Должностная инструкция разрабатывается заведующим ДООУ.

3.2. Должностная инструкция после разработки передается в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников ДООУ (далее - профсоюзный комитет). Профсоюзный комитет в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения Должностной инструкции осуществляет ее согласование.

4. Утверждение Должностной инструкции

4.1. Заведующий ДООУ утверждает Должностную инструкцию путем издания соответствующего приказа.

4.2. В приказе в обязательном порядке указываются:

дата введения Должностной инструкции в действие;

указание об ознакомлении работников с Должностной инструкцией и сроки для этого; иные условия.

4.3. Утвержденные Должностные инструкции подлежат обязательной регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства в ДООУ с присвоением им порядкового номера.

5. Ознакомление работников с Должностной инструкцией

5.1. Ознакомление работника ДООУ с Должностной инструкцией в обязательном порядке осуществляется при поступлении на работу в ДООУ, а также при переводе работника на другую должность или временном переводе на другую работу. Ознакомление осуществляет заведующий ДООУ. После ознакомления работник проставляет на Должностной инструкции ознакомительную визу - с инструкцией ознакомлен, дата, подпись.

5.2. Требования, установленные в Должностной инструкции, действительны с того момента, когда работник был с ней ознакомлен.

5.3. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают работнику ДООУ, работающему в данной должности.

6. Внесение изменений в Должностную инструкцию

6.1. Внесение изменений в Должностную инструкцию осуществляется в следующих случаях:

при изменении должностных прав и обязанностей;

при возложении на работника наряду с его основными должностными обязанностями дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности);

при реорганизации юридического лица;

при изменении штатного расписания (сокращении штатов, введении новой штатной единицы);

при изменении наименования организации (или внесения иных изменений в учредительные документы) или структурного подразделения и т.д.

7. Хранение должностных инструкций

7.1. Должностные инструкции хранятся в соответствии с правилами, установленными Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, утвержденным приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

7.2. Должностные инструкции работников ДОО подлежат постоянному хранению в ДОО в течение трех лет после их замены новыми.

Посмотреть пакет

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция повара детского сада разработана в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 05.03.2004 г. №30 «Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, раздел "Торговля и общественное питание"»; приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 г. №248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих".

1.2. При составлении данной должностной инструкции повара ДОО были учтены требования ФГОС ДО, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. №1155; ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года; Трудовой кодекс и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.3. Повар дошкольного образовательного учреждения принимается на работу и освобождается от должности заведующим ДОО.

1.4. Повар детского сада непосредственно подчиняется заведующему детским садом, заведующему хозяйством, а также медицинскому работнику дошкольного образовательного учреждения по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологического режима. Рабочая неделя повара детского сада составляет 36 часов.

1.5. В своей профессиональной деятельности повар в ДОО должен руководствоваться:

СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»; установленным в ДОУ циклическим 10-дневным меню для детей дошкольного возраста; методическими рекомендациями по организации и проведению производственного контроля на объектах, занятых производством и реализацией пищевых продуктов; приказами, инструкциями и распоряжениями по организации питания в дошкольных образовательных организациях; Уставом и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения; правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности; повар в обязательном порядке должен руководствоваться данной должностной инструкцией повара в детском саду и Трудовым договором.

1.6. Повар детского сада должен знать:

основы и значение питания детей раннего и дошкольного возраста; характеристику и биологическую ценность различных пищевых продуктов; признаки доброкачественности пищевых продуктов и органолептические методы их определения; сроки хранения и реализации сырой и готовой продукции, полуфабрикатов; особенности кулинарной обработки продуктов для детей разного возраста; график и правила закладки продуктов для приготовления готовой пищи для детей; технологию приготовления первых, вторых, третьих, холодных блюд и изделий из теста; режим и продолжительность тепловой обработки и других процессов: варки, жарки, припускания, выпечки в процессе приготовления пищи для детей; нормы, соотношение и последовательность закладки сырья; объем блюд, соответствующий возрасту воспитанников; правила пользования таблицей замены продуктов; устройство и принцип работы обслуживаемого механизированного, теплового, весоизмерительного, холодильного и другого оборудования, правила его эксплуатации и ухода за ним; санитарные правила содержания пищеблока в детском саду; правила личной гигиены; меры предупреждения пищевых отравлений; правила и график выдачи пищи, положения должностной инструкции повара в ДОУ.

1.7. На должность повара детского сада принимаются лица, которые достигли возраста 18 лет, имеют соответствующую квалификацию или прошли соответствующие курсы по специальному поварскому образованию.

2. Должностные обязанности

2.1. Основной должностной обязанностью повара детского сада является приготовление блюд для детей различного возраста в соответствии с меню, утвержденным в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Повар детского сада обязан:

находиться на рабочем месте в спецодежде; ежедневно утром подробно знакомиться с утвержденным в ДОУ меню-раскладкой на предстоящий день, развешивать продукты, предназначенные на каждый прием пищи, в отдельную тару;

соблюдать соответствие веса порционных блюд выходу блюда, указанному в меню-раскладке, утвержденному в детском саду;

при кулинарной обработке пищевых продуктов соблюдать технологические требования; принимать от кладовщика продукты по утвержденному в ДОО меню-раскладке на завтрашний день под роспись;

точно производить подготовку и закладку продуктов согласно меню-раскладке, утвержденному в детском саду;

использовать в своей работе только вымеренную тару;

соблюдать правила разделки и приготовления блюд на специальных столах и специально промаркированным инвентарем;

при работе технологического оборудования должна быть исключена возможность контакта сырых и готовых к употреблению продуктов;

весь кухонный инвентарь хранить отдельно и использовать строго по назначению, не допускать использование посуды с отбитыми краями, трещинами, скопами, деформированную, с поврежденной эмалью, пластмассовую и приборы из алюминия;

соблюдать соответствие веса порционных блюд выходу блюда, указанному в меню-раскладке;

соблюдать при кулинарной обработке пищевых продуктов гигиенические требования в технологических процессах приготовления блюд;

в первый день поступления мяса произвести его разделку на мякоть и кости, сообщив данные кладовщице;

соблюдать правила кулинарной обработки овощей для сохранения витаминов;

штучные продукты повар должен выдавать на группы по счету согласно тетради учета детей на группах;

соблюдать настоящую инструкцию повара дошкольного образовательного учреждения.

2.3. Повар ДОО должен владеть практическими навыками приготовления блюд для детей разного возраста:

вязких, полу-вязких, протертых и рассыпчатых каш из различных круп;

отварных, тушеных, запеченных, пюре и других овощных блюд;

овощных, фруктовых, фруктово-овощных салатов, винегретов;

мясных бульонов и бульонов из мяса птицы;

вегетарианских, пюре-образных, холодных и заправочных на мясном бульоне супов;

томатных, сметанных, молочных и фруктовых соусов;

суфле, тефтелей, котлет, гуляша и других блюд из мясных, куриных и рыбных продуктов, субпродуктов (печени, языка);

запеканок из крупы, овощей с мясом, яиц и творога;

молочных и яичных блюд;

горячих и холодных напитков;

компотов, киселей и других третьих блюд;

витаминизированных напитков быстрого приготовления (из концентрата);

дрожжевого и пресного теста, выпечки из него булочек, пирожков, оладий, ватрушек и других кулинарных изделий.

2.4. Повар ДОО должен осуществлять:

маркировку технологического оборудования, инвентаря, посуды, тары в соответствии с санитарными требованиями для сырых и готовых продуктов;

выдачу готовой пищи только после снятия пробы медицинским работником и заведующим дошкольным образовательным учреждением с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд и внесением соответствующей записи в бракеражный журнал готовых блюд.

2.5. Повар детского сада должен ежедневно оставлять суточную пробу готовой порционной продукции в полном объеме, 1 блюдо и гарниры не менее 100 г.

Пробу необходимо отбирать в стерильную стеклянную посуду с крышкой (гарниры и салаты в отдельную тару) и сохранять в течение 48 часов в специальном холодильнике или в специальном холодильнике, предназначенном для хранения кисломолочных продуктов при температуре +2 — +6 °С.

2.6. Повар ДОО должен фиксировать вес пищевых отходов в меню-раскладке при обработке или подготовке к приготовлению сырых продуктов (овощи, мясо, рыба, кура, фрукты).

3. Права

Повар детского сада имеет право:

3.1. Не использовать недоброкачественные продукты для приготовления блюд.

3.2. Вносить свои предложения по улучшению организации питания в дошкольном образовательном учреждении.

3.3. Требовать от администрации дошкольного образовательного учреждения создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей.

3.4. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления дошкольного образовательного учреждения.

3.5. На получение социальных гарантий и льгот, установленных локальными актами дошкольного образовательного учреждения и законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

4.1. Повар детского сада несет ответственность:

за качество и соответствие приготовленных блюд меню-раскладке, утвержденному в ДОО;
за соблюдение технологии приготовления блюд и своевременную выдачу питания на группы в соответствии с графиком выдачи с соблюдением нормы готовых блюд;
за сохранность пищевых продуктов после выдачи их на пищеблок детского сада;
за соблюдение режима питания в детском саду.

4.2. Повар ДОО несет персональную ответственность за соблюдение должностной инструкции повара в детском саду, правил и инструкций по охране труда, правил производственной санитарии и противопожарной безопасности.

4.3. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных данной инструкцией, в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, повар детского сада несет административную, материальную и уголовную ответственность в соответствии со сложившейся ситуацией.

5. Взаимоотношения. Связи по должности повара в ДООУ

Повар детского сада:

- 5.1. Подчиняется заведующему ДООУ и руководителю структурного подразделения (шеф-повару), завхозу дошкольного образовательного учреждения.
 - 5.2. Взаимодействует в своей деятельности с медицинской сестрой, завхозом и кухонным рабочим.
 - 5.3. Информировывает заведующего детским садом и руководителя структурного подразделения о возникших трудностях в работе.
 - 5.4. Выполняет разовые поручения заведующего дошкольным образовательным учреждением и руководителя структурного подразделения.
 - 5.5. Получает от администрации ДООУ материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
 - 5.6. Осуществляет систематический обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическими работниками дошкольного образовательного учреждения, работниками пищеблока (кухни).
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 повара 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

«15» марта 2019 г.