

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ «Детский сад №2 «Серло»
 З.А.Мовсарова
09.01.2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №2 «Серло»
 Т.Р.Касумова
Приказ от 09.01.2018 №20-ОД.

Должностная инструкция кухонного рабочего

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Закона «Об образовании в Российской Федерации», а также на основе Профессиональных квалификационных групп должностей работников образования, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н и Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утв. приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69, Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г. При составлении данной инструкции учтены Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.»
- 1.2. Кухонный рабочий назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ. На период отпуска и временной нетрудоспособности рабочему по кухне его обязанности могут быть возложены на повара. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего ДОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.3. На должность кухонного рабочего принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие медицинское заключение.
- 1.4. Кухонный рабочий подчиняется непосредственно повару, заведующему хозяйством, заведующему ДОУ.
- 1.5. В своей деятельности кухонный рабочий руководствуется административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами ДОУ (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующего, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.
- 1.6. Рабочий по кухне должен знать:
 - «Инструкцию по организации охраны жизни и здоровья детей в детских дошкольных учреждениях и на детских площадках»;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - приемы оказания первой доврачебной помощи;

- санитарно-эпидемический минимум;
- правила пожарной безопасности.

2. Функции

Основными направлениями деятельности кухонного рабочего ДООУ являются:

- 2.1. Обеспечение организации труда на пищеблоке.
- 2.2. Обеспечение режима, соблюдения норм и правил техники безопасности и охраны труда на пищеблоке.

3. Должностные обязанности

Кухонный рабочий ДООУ выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Доставляет полуфабрикаты и сырье из кладовой.
- 3.2. Открывает бочки, ящики, мешки с продуктами, вскрывает жестяные и стеклянные консервные банки.
- 3.3. Выгружает продукцию из тары.
- 3.4. Транспортирует продукты, тару, посуду на кухне.
- 3.5. Осуществляет первичную обработку мяса, рыбы, овощей.
- 3.6. Заполняет котлы водой.
- 3.7. Включает электрические, газовые котлы, плиты, шкафы, кипятильники.
- 3.8. Доставляет готовую продукцию к местам раздачи.
- 3.9. Собирает и выносит пищевые отходы в отведенное место
- 3.10. Проводит уборку пищеблока, моет кухонную посуду, оборудование, инвентарь.
- 3.11. Обеспечивает в летний период детей питьевой водой на верандах.
- 3.12. Использует бережно имущество, закрепленное за пищеблоком. Ведет учет инвентаря.
- 3.13. Соблюдает этические нормы поведения в ДООУ, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению работника образования.
- 3.14. Строго по графику проходит медицинский осмотр.

4. Права

Кухонный рабочий имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении делами коллектива в порядке, определяемом Уставом ДООУ.
- 4.2. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими его оценку работы, давать им объяснения.
- 4.3. Вносить предложения заведующему ДООУ по улучшению организации и условий своего труда.
- 4.4. Получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.
- 4.5. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.**
- 4.6. Пользоваться правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.
- 4.7. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

Кухонный рабочий в пределах своей компетенции несет ответственность:

- 5.1. За жизнь и здоровье детей несет персональную ответственность во время исполнения должностных обязанностей.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОО, законных распоряжений заведующего ДОО и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. За виновное причинение ДОО или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
- 5.5. За сохранность оборудования, инвентаря несет материальную ответственность.
- 5.6. «В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г. :
 - воздерживается от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;
 - воздерживается от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении правонарушения в интересах или от имени организации;
 - незамедлительно информирует заведующего ДОО и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
 - незамедлительно информирует заведующего ДОО и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
 - сообщает заведующему ДОО и ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики о возможности возникновения либо возникшему у работника конфликта интересов.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из **40-часовой рабочей недели** и утвержденному заведующим ДОУ:
- 6.2. Взаимодействует с младшим обслуживающим персоналом; с медицинским персоналом.
- 6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с педагогическими работниками ДОУ.
- 6.4. Получает от заведующего информацию нормативно-правового характера, знакомится с соответствующими документами.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а)

Один экземпляр получил(а): _____

« ____ » _____ 20__ г.