

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзной организации

_____ Е.В. Алябина

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ -
детский сад № 588

_____ Г.В. Гурьева

« ____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КУХОННОГО РАБОТНИКА

1. Общие положения.

1.1 Подсобный рабочий назначается и освобождается от должности заведующей ДОО. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности возлагаются на других специалистов на основании приказа заведующей ДОО.

1.2 В своей деятельности подсобный рабочий руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ "Об образовании", "Типовым положением о дошкольном образовании учреждений";

Концепцией ООН о правах ребёнка; Указами Президента РФ; решениями правительства РФ и органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания детей дошкольного возраста; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами МДОУ № 364, (Правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения заведующего, настоящая должностная инструкция, трудовой договор).

2. Функции.

Основными направлениями деятельности подсобного рабочего являются:

2.1 Соблюдение требований инструкций санитарно-эпидемиологического содержания дошкольного учреждения.

2.2 Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности.

3. Должностные обязанности.

Производит уборку всех помещений пищеблока и складских помещений в соответствии с требованиями санитарных правил.

Обрабатывает и моет кухонную посуду, разделочные столы, доски, металлический и деревянный инвентарь.

Раз в неделю проводит генеральную уборку с применением моющих и дезинфицирующих средств.

Осуществляет первичную обработку мяса, рыбы, овощей, помогает чистить картофель, шинкует их.

Оказывает помощь в доставке продуктов со склада и выгрузке их в ДОО из машины.

Строго соблюдает назначение уборочного инвентаря, после использования промывает горячей водой с моющими средствами.

Следит за состоянием трапов для стоков воды в канализацию и за состоянием и наличием д/электрических ковриков.

Отходы и отбросы хранит в ёмкостях под крышкой, очистку которых проводит регулярно.

В конце дня ёмкости моются с дезинфицирующими средствами, споласкиваются горячей водой и просушиваются.

Заполняет котлы водой.

Собирает и выносит пищевые отходы в отведённое место.

Доставляет полуфабрикаты и сырьё из кладовой.

Открывает бочки, ящики, мешки с продуктами, вскрывает жестяные и стеклянные консервные банки.

Выгружает продукцию из тары. Транспортирует продукты, тару, посуду на кухню.

4. Права.

Подсобный рабочий имеет право:

Присутствовать на любых мероприятиях, организованных для участников воспитательного процесса;

5. Ответственность.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, распоряжений заведующего и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, подсобный рабочий несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил подсобный рабочий привлекается к административной ответственности.

За виновное причинение ДООУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей подсобный рабочий несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Работает по графику рабочего времени, составленному исходя из 40-ка часовой рабочей недели и утверждённому заведующей ДООУ.

Согласовывает свою деятельность с заместителем заведующей по АХЧ, поваром, Непосредственно подчиняется повару.

Информирует администрацию ДООУ о возникших трудностях.

Инструкция составлена на _____ листах

С инструкцией ознакомлены:

_____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО)

_____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО)

_____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО)

_____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО)

_____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО)

_____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО)

_____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО)

_____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО)

