

*Отдел образования Администрации города Саки  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №2 «Звездочка» города Саки Республики Крым*

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом по МБДОУ  
«Детский сад №2 «Звездочка»  
№ 199 от 27.10.2022г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**№ 13/2022**

**Кухонный рабочий**

**2022 г.**

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 13/2022

## Кухонный рабочий

### 1. Общие положения.

**1.1.** Данная должностная инструкция 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»(последняя редакция) и других нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации.

**1.2.** Подсобный (кухонный) рабочий дошкольного образовательного учреждения назначается и освобождается от должности заведующим ДООУ.

**1.3.** Подсобный (кухонный) рабочий детского сада относится к категории рабочих.

**1.4.** Подсобный (кухонный) рабочий дошкольного образовательного учреждения должен знать:

**1.4.1.** «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений»;

**1.4.2.** Правила безопасного использования санитарно-технического оборудования;

**1.4.3.** Правила проведения уборки в рабочем помещении, безопасного пользования моющими средствами;

**1.4.4.** Общие правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

**1.4.5.** Устав, режим и Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения, а также данную должностную инструкцию подсобного (кухонного) рабочего ДООУ;

**1.4.6.** Основы гигиены;

**1.4.7.** Наименование кухонной посуды, инвентаря, инструментов, их назначение в соответствии с маркировкой;

**1.4.8.** Правила и способы закрытия и вскрытия тары, правила перемещения продуктов и готовой продукции на производстве;

**1.4.9.** Правила включения и выключения технологического оборудования;

**1.4.10.** Виды и концентрации, используемых моющих и дезинфицирующих средств;

**1.5.** Продолжительность рабочего времени подсобного (кухонного) рабочего дошкольного образовательного учреждения составляет 40 часов в неделю. Во время отсутствия подсобного (кухонного) рабочего его должностные обязанности выполняет повар детского сада, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

### 2. Требования к квалификации.

**2.1.** На должность подсобного (кухонного) рабочего принимаются лица, которые достигли возраста 18 лет, имеют среднее или другое образование, прошли инструктаж по охране труда

### 3. Функции

На подсобного (кухонного) рабочего ДООУ возложены следующие функции:

**3.1.** Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима на кухне детского сада в соответствии с действующими требованиями СанПиН.

**3.2.** Содержание в надлежащей чистоте кухонного инвентаря, оборудования и помещения пищеблока дошкольного образовательного учреждения.

**3.3.** Проведение первичной обработки овощей.

**4. Должностные обязанности.**

Выполняет следующие должностные обязанности:

- 4.1.** Отвечает за чистоту и порядок в пищеблоке и овощехранилищах детского сада, содержит в чистоте и порядке кухонный инвентарь и оборудование;
- 4.2.** Перебирает зелень, плоды, удаляет дефектные экземпляры, посторонние примеси;
- 4.3.** Доставляет овощи из овощехранилища, осуществляет первичную обработку овощей, доставляет полуфабрикаты и сырье из кладовой детского сада;
- 4.4.** Открывает бочки, ящики, мешки с продуктами, вскрывает жестяные и стеклянные консервные банки, выгружает продукцию из тары
- 4.5.** Доставляет готовую пищу к раздаче;
- 4.6.** Осуществляет транспортировку продукции, тары, посуды на пищеблоке детского сада;
- 4.7.** Участвует в сдаче тары.
- 4.8.** Моет бочки, поддоны, противни, разделочные доски и кухонный инвентарь (ножи, половники, терки, чайники, кастрюли) с применением моющих средств;
- 4.9.** Моет оборудование, инвентарь, ванны и пол в кухне детского сада;
- 4.10.** Вместе с поварами участвует в генеральной уборке пищеблока дошкольного образовательного учреждения;
- 4.11.** Содержит в надлежащей чистоте стеллажи, предназначенные для сушки бачков, поддонов, противней, разделочных досок и другого кухонного инвентаря;
- 4.12.** Собирает и утилизирует производственные отходы в специальные контейнеры, предназначенные для отходов;
- 4.13.** Очищает мусоросборники, промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и выносит его в специально отведенное для этого место;
- 4.14.** Чистит и дезинфицирует мойки, раковины и другое санитарно-техническое оборудование пищеблока;
- 4.15.** 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);
- 4.16.** 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;
- 4.17.** Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях пищеблока, строго соблюдает правила личной гигиены, следит за своим внешним видом;
- 4.18.** Своевременно информирует своего непосредственного руководителя обо всех нарушениях и недостатках и принимает необходимые меры по их устранению;
- 4.19.** Строго соблюдает правила по охране труда и противопожарной безопасности;
- 4.20.** Проходит ежегодный медицинский осмотр согласно графику, утвержденному в дошкольном образовательном учреждении.

**5. Права.**

Подсобный (кухонный) рабочий детского сада имеет право:

- 5.1.** На ежегодный отпуск, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени - 28 календарных дней, на обеденные перерывы и на выходные и праздничные дни;
- 5.2.** На социальное обеспечение, соответствующее возрасту, при утрате трудоспособности и в других установленных законом случаях;
- 5.3.** На вознаграждение за добросовестный труд;
- 5.4.** На прохождение бесплатного ежегодного медицинского осмотра;

- 5.5.** На специальную одежду — косынки, фартуки, перчатки, халаты;
- 5.6.** 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.

## **6. Ответственность.**

**6.1.** За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных данной инструкцией, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений заведующего ДООУ и непосредственного руководителя на кухне (пищеблоке) несет дисциплинарную ответственность.

**6.2.** За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований в дошкольном образовательном учреждении подсобный (кухонный) рабочий несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

**6.3.** 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 в Российской Федерации».

**6.4.** 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.

## **7. Взаимоотношения по должности.**

Подсобный (кухонный) рабочий ДООУ должен:

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

**7.2.** Выполнять поручения заведующего хозяйством и повара, а также своевременно информировать их о возникших трудностях в работе.

**7.3.** Сообщает повару, заведующему хозяйством о неисправностях оборудования и сантехники, о поломках дверей и замков, стекол и т.д.

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

**7.5.** Получает от заведующего детским садом, повара сведения нормативно-правового и организационного характера.

## **8. Охрана труда**

**8.1.** Кухонный рабочий придерживается требований действующих нормативных актов по охране труда и закона «Об образовании в РФ»

**8.2.** Проходит обязательное обучение и проверку знаний по охране труда согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 24.12.2021г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда

**8.3.** Немедленно сообщает заведующему дошкольного образовательного учреждения о каждом несчастном случае, организывает оказание первой доврачебной медицинской помощи, вызывает скорую помощь.

**8.4.** Выполняет требования инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

**8.5.** Может принимать участие в расследовании несчастного случая и осуществлении мероприятий по устранению причин, которые к нему привели.

**8.6.** Принимает участие в организации эвакуации детей при ЧС.

**8.7.** Кладовщик обязан: заботиться о личной безопасности и здоровье, а также о безопасности и здоровье окружающих людей в процессе выполнения каких-либо работ либо во время нахождения на территории учреждения; знать и исполнять требования нормативно-правовых актов об охране труда, правила обращения с машинами, механизмами, оборудованием и другими средствами производства, пользоваться средствами коллективной и индивидуальной защиты; проходить в установленном законодательством порядке предварительные и периодические медицинские осмотры. Работник несет непосредственную ответственность за нарушение указанных требований.

**8.8.** За нарушение законов и иных нормативно-правовых актов об охране труда, создание препятствий в деятельности должностных лиц органов государственного надзора за охраной труда, а также представителей профсоюзов, их организаций и объединений виновные лица привлекаются к дисциплинарной, административной, материальной, уголовной ответственности согласно закону.

## **9. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции.**

**9.1.** Должностная инструкция является локальным нормативным актом. Право принимать локальные акты принадлежит работодателю (часть первая ст. 8 ТК РФ).

**9.2.** При заключении трудового договора стороны в обязательном порядке согласовывают трудовую функцию сотрудника, содержание которой составляет конкретный перечень обязанностей по должности в соответствии со штатным расписанием (ст. 15, часть первая ст. 56, часть вторая ст. 57 ТК РФ). Обычно перечень трудовых обязанностей закрепляется именно в должностной инструкции, которая в таком случае становится частью трудового договора.

**9.3.** Изменение трудовой функции работника, за некоторыми исключениями, которые к рассматриваемой ситуации отношения не имеют (части вторая и третья ст. 72.2, ст. 73 ТК РФ), допускается только по соглашению сторон трудового договора (ст.ст. 72.1, 74 ТК РФ), при пересмотре должностной инструкции в части, касающейся перечня трудовых обязанностей, работодатель должен заключить с работником письменное соглашение (ст. 72 ТК РФ).

**9.4.** Для этого работодателю необходимо:

**9.4.1.** Составить должностную инструкцию в новой редакции или подготовить отдельные изменения к инструкции;

**9.4.2.** Утвердить новую редакцию должностной инструкции либо изменения к ней приказом (распоряжением) работодателя;

**9.4.3.** Ознакомить работника под роспись с новой редакцией должностной инструкции либо с изменениями к ней (часть вторая ст. 22 ТК РФ);

**9.4.4.** Составить в двух экземплярах (часть первая ст. 67 ТК РФ) дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указывается, что обязанности работника теперь определены должностной инструкцией, действующей в новой редакции или с изменениями;

**9.4.5.** Подписать соглашение и получить подпись работника;

**9.4.6.** Передать работнику один экземпляр соглашения, с проставлением на втором экземпляре отметки о получении с подписью работника (часть первая ст. 67 ТК РФ).

**9.5.** Работник приступает к выполнению новых обязанностей с даты, определенной дополнительным соглашением, а если такая дата не определена, то на следующий день после подписания соглашения (часть третья ст. 57, части первая-третья ст. 61 ТК РФ).

**9.6.** Измененная и дополненная должностная инструкция может применяться только в той части, в какой она не противоречит нормам трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, коллективного договора, соглашений (часть четвертая ст. 8 ТК РФ).

#### **10. Заключительные положения**

**10.1.** Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

**10.2.** Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

**10.3.** Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у заведующего дошкольного образовательного учреждения, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

**10.4.** Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на заместителя заведующего по АХЧ дошкольного образовательного учреждения.

Разработчик: заведующий МБДОУ

А.В.Мазур

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласна, второй экземпляр получен на руки:

Дата	Ф.И.О.	Подпись	Второй экземпляр на руки получил (дата/подпись)
« » 20 г.			« » 20 г.
« » 20 г.			« » 20 г.
« » 20 г.			« » 20 г.
« » 20 г.			« » 20 г.
« » 20 г.			« » 20 г.