



Утверждаю

Заведующий МДОУ «Рязанский детский сад №10»

О.Б. Рубайлова

Приказ от «30» декабря 2015 г. № 3

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № ИД - 11 РАБОЧИЙ ПО КУХНЕ

1. Общие положения.

- 1.1. Рабочий по кухне относится к категории обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности приказом заведующего МДОУ.
- 1.2. Подчиняется заведующему МДОУ и заместителю заведующего по административно – хозяйственной части.

2. Квалификационные требования.

- 2.1. На должность рабочего по кухне назначается лицо независимо от образования с обязательным прохождением медицинского осмотра.
- 2.2. В своей работе рабочий по кухне руководствуется:
 - законодательными актами и ТК РФ;
 - Уставом МДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - трудовым договором;
 - приказами и распоряжениями заведующего МДОУ;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 2.3. Рабочий по кухне должен знать:
 - инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
 - санитарно-эпидемиологические правила;
 - основы гигиены;
 - режим учреждения;
 - Правила техники безопасности и противопожарной защиты.
- 2.4. Во время отсутствия рабочего по кухне его обязанности выполняет повар или лицо, назначенное приказом заведующего МДОУ, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

3. Функции.

На рабочего по кухне возлагаются следующие функции:

- 3.1. Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима на пищеблоке в соответствии с требованиями СЭС.
- 3.2. Содержание в чистоте кухонного оборудования, посуды и инвентаря.
- 3.3. Проведение первичной обработки овощей.

4. Должностные обязанности.

- 4.1. Доставлять полуфабрикаты и сырье из кладовой.
- 4.2. Открывать бочки, ящики, мешки с продуктами, вскрывать жестяные и стеклянные консервные банки.
- 4.3. Выгружать продукцию из тары.
- 4.4. Обрабатывать котлы 20% - ным раствором кальцинированной соды.
- 4.5. Транспортировать продукты, тару, посуду на кухню.
- 4.6. Осуществлять первичную обработку мяса, рыбы, овощей.
- 4.7. Заполнять котлы водой.
- 4.8. Включать электрические котлы, плиты, шкафы, кипятильники.
- 4.9. Доставлять готовую продукцию к местам раздачи.
- 4.10. Сбирать и выносить пищевые отходы в отведенное место.

- 4.11. Проводить уборку пищеблока, мыть кухонную посуду, оборудование, инвентарь.
- 4.12. Пользоваться уборочным инвентарем в соответствии с маркировкой.
- 4.13. Следить за состоянием овощей в кладовой.
- 4.14. Обеспечивать сохранность имущества и оборудования пищеблока.

5. Права

Рабочий по кухне имеет право:

- 5.1. Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей.
- 5.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 5.3. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 5.4. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

6. Ответственность.

6.1. Рабочий по кухне несет ответственность:

- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя МДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, рабочий по кухне несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в учреждении рабочий по кухне привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

7. Взаимоотношения и связи по должности.

Рабочий по кухне:

- 7.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем МДОУ.
- 7.2. Выполняет поручения, заместителя заведующего по административно – хозяйственной работе, повара и информирует их о возникших трудностях в работе.

С должностной инструкцией работник ознакомлен: _____
(подпись) (расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Второй экземпляр выдан на руки _____
(подпись) (расшифровка)