

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Колобок»
с. Путятино Добровского муниципального района Ленинградской области.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
МБДОУ «Колобок»
Логанова О.А. Логанова
Протокол № 1 от «09» «01» 2018



Должностная инструкция по охране труда кухонного рабочего

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1 На должность кухонного рабочего принимаются лица не моложе 18 лет, без предъявления требований к стажу работы и образованию, имеющие медицинское заключение, прошедшие инструктаж.
- 1.2 Кухонный рабочий принимается на работу на основании заявления и составления трудового договора, на имя руководителя учреждения.
- 1.3 Кухонный рабочий назначается и освобождается от должности руководителем учреждения.
- 1.4 Кухонный рабочий подчиняется руководителю учреждения, завхозу, повару
- 1.5. В своей деятельности кухонный рабочий опирается на следующие документы:
- законодательные акты и ТК РФ;
 - Устав и другие локальные нормативные акты учреждения;
 - Конвенцию о правах ребенка,
 - договор с родителями;
 - «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений. СанПиН 2.4.1.1249-03» от 20 июня 2003 г.;
 - приказы руководителя и вышестоящих органов образования, нормативные документы Правительства РФ
 - Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

- 2.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в ДОО» и соблюдает правила и нормы охраны труда, техники

безопасности и противопожарной защиты, а также санитарно-гигиенические требования.

2.2. Ежедневно следит за чистотой помещений, оборудования и посуды на пищеблоке.

2.3. Оказывает помощь завхозу (кладовщику) в перемещении грузов (продуктов), доставленных с базы в ДОО.

2.4. Производит первичную обработку овощей и фруктов.

2.5. Утилизирует очистки овощей.

2.5. Строго соблюдает правила личной гигиены, следит за своим внешним видом.

2.6. Проходит медицинский осмотр ежегодно, согласно графику.

3. ПРАВА.

Кухонный рабочий имеет право:

3.1 Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности;

3.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.

3.3 Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.4 Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования.

3.5 На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.6 Вносить предложения по улучшению условий труда и для включение в соглашение по охране труда.

3.7 Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников ДОО.

3.8 Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.

3.9 Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности .

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

В соответствии с установленным законодательством РФ порядке кухонный рабочий несет ответственность за:

4.1 Соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда.

4.2 Выполнение правил внутреннего трудового распорядка ДОО.

4.3 Своевременное прохождение медицинского осмотра.

4.4 Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОО, законных распоряжений руководителем ДОО и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том

числе за не использование предоставленных прав, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.5. Причинение ДОО или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством.

4.6 Нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством.

5. ВЗАИМОТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Кухонный рабочий:

5.1 Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДОО, участвует в обязательных плановых общих мероприятиях ДООУ, на которые не установлены нормы выработки.

5.2 Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией ДООУ.

5.3 Информировывает руководителя ДОО и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

6. ГРАФИК РАБОТЫ.

Рабочий день 7,12 часов ежедневно. (1 ставка)

Отпуск: 28 календарных дня.

Выходной: суббота, воскресенье, государственные праздники

Должностную инструкцию разработал:

Заведующий _____ Л.И.Терешина

С должностной инструкцией ознакомлены: