

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (действующего на территории России в соответствии с [Постановлением](#) Минтруда РФ от 12.05.1992 N 15а)

1.2. Подсобный рабочий муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 общеразвивающего вида» (далее Учреждение) назначается на должность и увольняется заведующим Учреждения.

1.3. В своей деятельности подсобный рабочий опирается на следующие документы:

- законодательные нормативные акты и Трудовой кодекс Российской Федерации;
- устав и другие локальные акты Учреждения;
- Конвенцию о правах ребенка;
- « Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений. СанПиН 2.4.1.3049-13» от 15.05.2013 г;
- Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.

1.4. В своей деятельности подсобный рабочий руководствуется уставом Учреждения и другими локальными актами, регламентирующими порядок осуществления основных видов деятельности, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, программой внутреннего мониторинга качества образования (в части касающейся работника), приказами и распоряжениями должностных лиц, которым он подчинен, и настоящей инструкцией.

1.5. На должность подсобного рабочего принимаются лица со средним (полным) общим, средним образованием.

1.6. Подсобный рабочий должен знать:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- номера телефонов пожарной охраны, милиции, аварийной службы города на случай ЧС (авария водопровода, канализации, электроэнергии);
- необходимые действия в случае пожара и правила пользования огнетушителем;
- основы оказания первой медицинской помощи ребенку.

1.7. На период отпуска и временной нетрудоспособности подсобного рабочего его обязанности могут быть возложены на работника, имеющего соответствующую подготовку. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего Учреждения, изданного с соблюдением законодательства о труде.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Подсобный рабочий выполняет функции, отнесенные к его компетенции в соответствии с утвержденной программой внутренней системы оценки качества образования.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Подсобный рабочий:

- 3.1. Тщательно проводит уборку пищеблока, моет посуду, оборудование, инвентарь.
- 3.2. Доставляет полуфабрикаты и сырье в кладовую.
- 3.3. Открывает бочки, ящики, мешки с продуктами, вскрывает жестяные и стеклянные банки. Выгружает продукцию из тары.
- 3.4. Транспортирует продукты, тару, посуду на пищеблоке.

- 3.5. Осуществляет первичную обработку мяса, рыбы, овощей.
- 3.6. Помогает повару доставлять готовую продукцию к месту раздачи.
- 3.8. Обрабатывает котлы специальными моющими средствами.
- 3.9. Следит за состоянием овощей в цехе сырой продукции.
- 3.10. Собирает и выносит пищевые отходы в отведенное место.
- 3.11. Бережно относится к спецодежде и строго соблюдает правила личной гигиены.
- 3.12. Проходит медицинский осмотр согласно графику в рабочее время.
- 3.13. Оказывает помощь шеф-повару в обновлении маркировки кухонного инвентаря на пищеблоке. В отсутствие шеф-повара обновляет маркировку кухонного инвентаря самостоятельно по мере необходимости.
- 3.14. Еженедельно по графику проводит генеральную уборку: мытье вытяжной вентиляции, мытье панелей, технологического оборудования, кухонного инвентаря.
- 3.14. В своей работе использует исключительно маркированный инструментарий и инвентарь.
- 3.15. При работе на пищеблоке двух подсобных рабочих, обязанности распределяются следующим образом:

1 смена:

- моет посуду, кухонную утварь после завтрака, обеда;
- моет полы на пищеблоке и в подсобных помещениях;
- проводит обработку овощей, рыбы для обеда и овощей на следующий день;
- выносит пищевые и бытовые отходы

2 смена:

- моет посуду, кухонную утварь после полдника, ужина;
- моет полы на пищеблоке и в подсобных помещениях;
- выносит пищевые и бытовые отходы;
- проводит обработку овощей на следующий день: чистит картофель, другие овощи.

Совместно проводят генеральную уборку помещения пищеблока.

4. ПРАВА

Подсобный рабочий имеет право:

- 4.1. Защищать свою честь и достоинство;
- 4.2. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы и давать по ним объяснения;
- 4.3. Получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ и РК;
- 4.4. Требовать создания условий труда, необходимых для успешного выполнения должностных обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Подсобный рабочий несет ответственность за неисполнение всех обязанностей в соответствии действующим законодательством:

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего Учреждения, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, подсобный рабочий несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

5.5. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации питания в Учреждении подсобный рабочий привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

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

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. В процессе исполнения обязанностей подсобный рабочий осуществляет деловые связи с поваром, шеф-поваром, медсестрой, кастеляншей, машинистом по стирке белья, заместителем заведующего, заведующим.

6.2. Продолжительность рабочего времени подсобного рабочего – 36 часов в неделю.

Заведующий

Н.А. Луценко

Ознакомлен: _____

« _____ » _____ 20__ г.

Один экземпляр должностной инструкции выдан на руки

подпись

расшифровка подписи