

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад «Золотой петушок» Муниципального  
образования – Управления образования и МП администрации Спасского**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ППО  
МБДОУ д/с «Золотой петушок»  
*Пупкова* О.А.Пупкова



**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующая МБДОУ  
д/с «Золотой петушок»  
А.Мартынова

Протокол от « 12 » января № 14  
Введена в действие с « 12 » января 14  
Приказ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Должностная инструкция  
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, нормативно-методические документы Правительства РФ и Комитета образования Санкт-Петербурга
  - Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.**

- 2.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в ГДОУ» 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 ГДОУ.
- 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 в нерабочее время 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 ДОУ.
- 3.8 Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.

3.9 Требовать от руководства своевременного и качественного ремонта оборудования.

3.10 Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности и деятельности подчиненных ему сотрудников

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

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

4.1 Соблюдение пожарной безопасности, охраны труда.

4.2 Выполнение правил внутреннего трудового распорядка ДООУ.

4.3 Своевременное прохождение медицинского осмотра.

4.4 Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, законных распоряжений руководителем ДООУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, кастаньяша несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.5. Причинение ГДООУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

4.6 Нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

4.7. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося, повар может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности

#### 5. ВЗАИМОТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Кухонный рабочий:

5.1 Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДООУ, 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 ГДООУ и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

## 6. ГРАФИК РАБОТЫ.

Рабочий день 7 часов ежедневно. (1 ставка)

Отпуск: 28 календарных дня.

Выходной: суббота, воскресенье, государственные праздники

С должностной инструкцией ознакомлены: