

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 223
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»

«Согласовано»
председатель профсоюзной организации

Зарубина Н. В.
«01» июня 2021 г.

«Утверждаю»
заведующая МБДОУ №223

Никифорова И. П.
приказ № 102 «02» июня 2021 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
КУХОННОГО РАБОЧЕГО
МБДОУ № 223 «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА»**

ДИ-21-21

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады, утв. Постановлением Госкомитета СССР по труду и социальным вопросам и ВЦСПС от 20 февраля 1984 г. № 58/3-102 (в ред. от 24 ноября 2008 г.), с Постановлением Минтруда РФ от 10 ноября 1992 г. № 31 (ред. от 24.11.2008) «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»; при составлении инструкции учтены Трудовой кодекс РФ, Закон РФ от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации

1. Общие положения

— Кухонный рабочий принимается на должность и освобождается от должности заведующим дошкольной образовательной организации.

- На должность кухонного рабочего принимаются лица не моложе 18 лет, прошедшие медицинский осмотр и соответствующий инструктаж, без предъявления требований к стажу работы.

— Кухонный рабочий подчиняется заведующему, по вопросам организации процесса питания — заведующему производством (шеф-повару), заведующему хозяйством; медицинскому персоналу дошкольной образовательной организации по вопросам соблюдения санэпидрежима. Рабочая неделя составляет 40 часов.

— В своей деятельности повар руководствуется:

• СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

• установленным циклическим 10-дневным меню для детей дошкольного возраста детских садов города;

• приказами, инструкциями и распоряжениями по организации питания в дошкольных образовательных организациях;

• Уставом и другими локальными актами организации;

• правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;

• настоящей инструкцией и Трудовым договором.

— Кухонный рабочий должен знать:

• основы и значение питания детей дошкольного возраста;

• характеристику и биологическую ценность различных пищевых продуктов;

- признаки доброкачественности пищевых продуктов и органолептические методы их определения;
 - сроки хранения и реализации сырой и готовой продукции, полуфабрикатов;
 - график и правила закладки продуктов для приготовления готовой пищи;
- режим и продолжительность тепловой обработки и других процессов:
 - нормы, соотношение и последовательность закладки сырья;
- правила пользования таблицей замены продуктов;
- устройство и принцип работы обслуживаемого механизированного, теплового, весоизмерительного, холодильного и другого оборудования, правила его эксплуатации и ухода за ним;
- санитарные правила содержания пищеблока; правила личной гигиены; меры предупреждения пищевых отравлений;

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Кухонный рабочий должен знать и соблюдать:

2.1.1. санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря в соответствии с СанПин;

2.1.2. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

2.1.3. правила по охране труда и пожарной безопасности, порядок действий в экстремальной ситуации.

2.2. Обеспечивает надлежащее санитарное состояние пищеблока, посуды и всего кухонного инвентаря.

2.3. Обеспечивает гигиеническую и первичную технологическую обработку продуктов.

2.4. Маркирует инвентарь и использует его строго по назначению.

2.5. Проводит генеральные уборки пищеблока строго по графику.

2.6. Своевременно информирует руководителя и заведующего хозяйством о неисправностях инвентаря, сантехники.

2.7. Умеет пользоваться любым оборудованием пищеблока, и следит за его сохранностью.

2.8. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других лиц.

2.9. Соблюдает трудовую дисциплину.

3. Права

3.1. Кухонный рабочий ДОУ имеет права, предусмотренные Трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, уставом ДОУ, коллективным и трудовым договорами, локальными нормативными актами ДОУ, в том числе право:

3.1.1. Представлять на рассмотрение заведующего ДООУ предложения по улучшению своей деятельности в рамках должностных полномочий;

3.1.2. Получать от работников ДООУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

3.1.3. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.1.4. Не принимать продукты из кладовой, если они имеют признаки недоброкачества.

3.2. Ходатайствовать перед администрацией о наказании лиц, использующих кухонный инвентарь без разрешения повара.

3.3. Требовать от руководства своевременного и качественного ремонта оборудования.

3.4. Требовать своевременного обеспечения оборудованием и чистящими средствами.

4. Ответственность

Кухонный рабочий несет ответственность:

4.1. за санитарное состояние пищеблока;

4.2. за качество и эффективность работы;

4.3. за доброкачественное приготовление пищи;

4.4. за нарушение государственных нормативных требований охраны труда, санитарных норм и правил;

4.5. правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим законодательством;

4.6. причинение материального ущерба, в соответствии с действующим законодательством.

6. Взаимоотношения

6.1. Сообщает администрации о невыходе на работу по листу нетрудоспособности и выходе на работу после болезни.

6.2. Получает от заведующего информацию нормативно – правового и организационно – методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

6.3. Систематически обменивается информацией с администрацией по вопросам, входящим в его компетенцию и педагогическим коллективом.

Заведующая МБДОУ № 223: _____

И.П. Никифорова
(подпись)

С должностной инструкцией

Ознакомлен(а): _____ «__» _____ 20__ г.

Второй экземпляр получен « » _____