|  |  |
| --- | --- |
| D:\Документы 2013-2014-2017\Должностные инструкции\скан\подсобный.jpgСОГЛАСОВАНО:  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Ковалева  Протокол № \_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2020г. | УТВЕРЖДАЮ:  Заведующий МБДОУ «Детский сад «Сретенский» г.Строитель»  \_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.Севрюкова  Пр. № \_\_\_от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г. |

**Должностная инструкция подсобного рабочего № 14-Д**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящаядолжностная инструкция регулирует трудовую деятельность подсобного рабочего Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад "Сретенский" г.Строитель Яковлевского городского округа" (далее - ДОУ).

1.2. Должностная инструкция разработана в соот­ветствии Постановлением Минтруда РФ от 05.03.2004г №30 "Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, раздел "Торговля и общественное питание"; приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008г №248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий 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.

1.3.Подсобный рабочий принимается на должность и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.4.Подсобный рабочий непосредственно подчиняется заведующему, заведующему зозяйством дошкольного об­разовательного учреждения.

1.5.В своей деятельности подсобный рабочий руководствуется:

- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические тре­бования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Уставом, правилами внут­реннего трудового распорядка;

- приказами и инструкциями по организации питания;

- Правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности;

- Трудовым договором;

- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Рабочая неделя работника составляет 40 часов.

**2. Подсобный рабочий должен знать:**

- санитарные правила содержания пищеблока, посуды, инвентаря;

- основы гигиены;

- правила безопасного использования и мойки технологического оборудования;

- правила проведения уборки в помещениях пищеблока;

- назначение посуды, инвентаря в соответствии с маркировкой;

- правила и способы закрытия и вскрытия тары, правила перемещения продуктов;

- виды и концентрации используемых моющих и дезинфицирующих средств.

**3. Требования к квалификации**

3.1.Без предъявления требований к образованию и стажу работы.

3.2. На подсобного рабочего принимается лицо:

- не имеющее (не имевшее) судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности ([часть вторая статьи 331](consultantplus://offline/ref=C31DC496F0F533D24B29389A823AFE10B6491A0F935E942191F7625BF5F9D52A9D99AA60F65324KAN)Трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше ([часть вторая статьи 331](consultantplus://offline/ref=C31DC496F0F533D24B29389A823AFE10B6491A0F935E942191F7625BF5F9D52A9D99AA60F65324KAN)Трудового кодекса Российской Федерации);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке ([часть вторая статьи 331](consultantplus://offline/ref=C31DC496F0F533D24B29389A823AFE10B6491A0F935E942191F7625BF5F9D52A9D99AA60F65324KAN) Трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения ([часть вторая статьи 331](consultantplus://offline/ref=C31DC496F0F533D24B29389A823AFE10B6491A0F935E942191F7625BF5F9D52A9D99AA60F65324KAN) Трудового кодекса Российской Федерации).

**4. Должностные обязанности**

4.1. Подсобный рабочий выполняет следующие должностные обязанности:

- отвечает за чистоту и порядок на пищеблоке, содержит в чистоте и порядке кухонный инвентарь и оборудование;

- перебирает плоды, удаляет дефектные экземпляры, посторонние примеси;

- доставляет овощи из кладовой, осуществляет первичную обработку овощей;

- открывает мешки с продуктами, вскрывает жестяные и стеклянные консервные банки, выгружает продукцию из тары;

- осуществляет транспортировку продукции, тары, посуды на пищеблоке;

- участвует в сдаче тары;

- моет противни, разделочные доски и кухонный инвентарь (ножи, половники, терки, чайники, кастрюли) с применением моющих средств;

- моет оборудование, инвентарь, ванны в помещениях пищеблока;

-осуществляет генеральную уборку пищеблока;

- содержит в надлежащей чистоте стеллажи, предназначенные для сушки кухонного инвентаря;

- собирает и утилизирует производственные отходы в специальные контейнеры, предназначенные для отходов;

- собирает мусор и выносит его в специально отведенное для этого место;

- чистит и дезинфицирует мойки, раковины и другое санитарно-техническое оборудование пищеблока;

- убирает помещения пищеблока (удаляет пыль, моет полы, стены, оконные рамы и стекла, шкафы, стеллажи).

**5. Права**

5.1.Подсобный рабочий имеет права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ, Кол­лективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами учреждения.

5.2. Подсобный рабочий имеет право:

- требовать от администрации учреждения создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;

- участвовать в работе коллегиальных органов управления учреждением.

**6. Ответственность**

6.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважи­тельных причин Устава и правил внутреннего трудового распоряд­ка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя, должностных обязанностей, установленных настоя­щей инструкцией, в т.ч. за неиспользование предоставленных прав, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

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

6.2.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в дошкольном учреждении привлекается к административной ответст­венности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6.3.За виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с ненадлежа­щим исполнением или неисполнением своих должностных обязан­ностей несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым, гражданским или уголовным законодательством РФ.

**7. Заключительные положения**

7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей инструкцией осуществляется при приёме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Факт ознакомления подсобного рабочего с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

7.3. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на заведующего хозяйством.

**8. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

8.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

8.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

Инструкция составлена заведующим МБДОУ

«Детский сад «Сретенский» г.Строитель» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Севрюкова М.П.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись расшифровка дата*

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись расшифровка дата*

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись расшифровка дата*