

Согласовано:

Председатель профкома

Сынтупьского детского сада

Н.Г. Грушина

"19" декабря 2012 г.



Утверждаю:

Заведующая

Сынтупьским детским садом

Е.Н. Федулаева

"19" декабря 2012 г.

**Должностная инструкция № 14
подсобного рабочего**

1. Общие положения

- 1.1. Подсобный рабочий назначается на должность и освобождается от должности приказом заведующего.
- 1.2. Подчиняется заведующему детским садом и непосредственно завхозу.
- 1.3. На должность подсобного рабочего принимаются лица со средним или другим образованием.
- 1.4. Работает по графику, составленному завхозом и утвержденному заведующей.
- 1.5. Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.
- 1.6. В своей работе руководствуется и опирается на следующие документы
 - законодательные акты и ТК РФ
 - Устав и Правила внутреннего распорядка МДОУ
 - требования СанПиН
 - Конвенцию о правах ребенка
 - приказы заведующего и вышестоящих органов образования
 - Трудовой договор
 - настоящую должностную инструкцию и другие нормативные документы
- 1.7. Обеспечивает выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, соблюдает правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.
- 1.8. Проходит медицинский осмотр 1 раз в год.
- 1.9. Соблюдает нормы этики в общении с коллегами, следит за своим внешним видом.

2. Должностные обязанности.

- 2.1. Следит за чистотой помещений, оборудования и посуды на пищеблоке.
- 2.2. Производит первичную обработку овощей и фруктов.
- 2.3. Транспортирует продукты и другие грузы.
- 2.4. Осуществляет совместно с завхозом привоз продуктов.
- 2.13. Проходит медицинский осмотр в нерабочее время по графику.

3. Права

Кухонный рабочий имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами, Уставом и Правилами внутреннего распорядка.

4. Ответственность

Кухонный рабочий несет ответственность:

- 4.1. за жизнь и здоровье детей.
- 4.2. за сохранность помещений, оборудования, другого имущества детского сада.
- 4.3. за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.
- 4.4. За неисполнение всех обязанностей несет дисциплинарную, материальную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(а)

Дата 19.12.2012 г.

Подпись

Грушина / *Михаилова Н.С.*
Грушина *В.А.*

08.04.2013 г.