СОГЛАСОВАНО : УТВЕРЖДАЮ :

Председатель профсоюзного Заведующий МКДОУ

комитета О.В.Щербакова «ЦРР – детский сад №22»

 М.Ф.Швоева

 Приказ №56-од от 25.02.15г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
подсобного рабочего**

**МКДОУ «ЦРР- детский сад №22»**

**1.Общие положения**

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Порядком разработки, согласования и утверждения должностных инструкций, утвержденным приказом заведующего муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР- детский сад №22» на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования». Приказ №56-од от 25.02.15г.

1.1. Подсобный рабочий муниципального дошкольного образовательного учреждения назначается, переводится и освобождается от занимаемой должности приказом заведующего МКДОУ, в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Подсобный рабочий должен иметь среднее или другое образование, без предъявления требований к опыту и стажу работы**.**

1.3. В своей деятельности подсобный рабочий руководствуется:

- нормативно-правовыми актами и решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего вида и состояния зданий;

- Типовым положением о МКДОУ;

- Уставом и другими локальными нормативными актами МКДОУ;

- Инструкцией об организации охраны жизни и здоровья детей в дошкольных учреждениях;

- санитарно-гигиеническими нормами, нормами СанПинов;

- стандартами, нормами и правилами, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.4. Подсобный рабочий подчиняется непосредственно заведующему МКДОУ

1.5. Работает в режиме выполнения объема, установленном в результате тарификации и нагрузки по графику, согласованному с профсоюзным комитетом и утвержденному заведующим.

1.6. Заменяет в установленном законодательством порядке временно отсутствующего подсобного рабочего на условиях почасовой оплаты по тарификации.

1.7. Заменяется на период временного отсутствия кладовщиком

1.8. Получает от администрации МДОУ информацию нормативно-правового характера, знакомится с соответствующими документами.

1.9. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией.

**2.ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**Подсобный рабочий МДОУ выполняет следующие должностные обязанности:**

2.Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в дошкольных образовательных учреждениях ».

2.2. Ежедневно следит за чистотой оборудования и посуды на пищеблоке.

2.3. Производит первичную обработку овощей и фруктов.

2.4. Оказывает помощь кладовщику в перемещение (грузов, продуктов доставленных с базы в МКДОУ).

2.5. Доставляет полуфабрикаты и сырье из кладовой.

2.6. Открывает бочки, ящики, мешки с продуктами, вскрывает жестяные и стеклянные консервные банки. Выгружает продукцию из тары.

2.7. Транспортирует продукты, тару, посуду на кухне.

2.8. Доставляет готовую продукцию к местам раздачи.

2.9. Собирает и выносит пищевые отходы в отведенное место.

2.10. Проводит уборку пищеблока, ежедневно моет кухонную посуду, оборудование, инвентарь, 1 раз в месяц проводит «генеральную» уборку, маркирует кухонную посуду.

2.11. В летний период обеспечивает детей питьевой водой.

2.12. Знает правила санитарии и гигиены по содержанию помещений, правила уборки; концентрацию моющих дезсредств и правила безопасного пользования ими, правила эксплуатации санитарно-технического оборудования.

2.13. Строго соблюдает правила личной гигиены, следит за своим внешним видом.

2.14. Проходит периодические медицинские обследования.

2.15. Соблюдает трудовую дисциплину, этические нормы поведения в МКДОУ, общественных местах.

2.16. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, также санитарно-гигиенические требования.

2.17. Должен знать, как действовать в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей и взрослых, уметь оказать первую доврачебную помощь.

2.18. По необходимости помогает работникам МКДОУ в уборке и озеленении участков.

**3.ПРАВА**

**Подсобный рабочий МДОУ имеет право в пределах своей компетенции:**

3.1. На защиту профессиональной чести и достоинства.

3.2. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.3. Защищать свои интересы самостоятельно и (или через представителя, в том числе адвоката), в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

3.4. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.5. Пользоваться правами, предусмотренными ТК ПМР и другими законодательными актами.

Получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством ПМР.

3.6. На ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 28 календарных дней.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Подсобный рабочий несет ответственность за жизнь и здоровье детей, нарушение прав и свобод воспитанников и работников МКДОУ, в установленном законодательством ПМР порядке.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава или Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, подсобный рабочий несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.3. За применение, в том числе однократное физическое и (или) психическое насилием над личностью воспитанников, а также совершение иного аморального поступка подсобный рабочий может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом «Об образовании».

4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса.

4.5. За умышленное причинение МКДОУ или участникам образовательного процесса ущерба, в связи с ненадлежащим исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей подсобный рабочий МКДОУ несет ответственность, в том числе и материальную в порядке и в пределах, установленных действующим законодательством.

4.6. За сохранность и исправность имущества МКДОУ, используемого в работе. За сохранность продуктов.

С должностной инструкцией ознакомлена :