

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профкома
МБДОУ «Детский сад № 18 «Лучик»



№ _____



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № _____

Кладовщик

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе "Квалификационных характеристик должностей работников образования" утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н.

1.2. Кладовщик относится к категории учебно-вспомогательного персонала, назначается и освобождается от должности заведующим МБДОУ в порядке, предусмотренным законодательством РФ является материально ответственным лицом.

1.3. В своей деятельности кладовщик опирается на следующие документы:

- законодательные акты и ТК РФ;
- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ и другие локальные акты учреждения;
- «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений. СанПиН 2.4.1.2660-13;
- приказы заведующего и вышестоящих органов, нормативно-методические документы Правительства РФ;
- Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.

1.4. Кладовщик должен знать:

- санитарно-эпидемиологические правила;
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- основы гигиены и санитарии;
- нормы питания детей дошкольного возраста;
- правила учета, хранения, движения материальных ценностей в кладовой;
- способы хранения продуктов и сырья от порчи при разгрузке и хранении на складе;
- ассортимент хранящихся в кладовой продуктов, качественные характеристики (виды, сортность) продуктов, правила хранения и сроки реализации продуктов;
- организацию погрузочно-разгрузочных работ;
- условия договоров на перевозку и хранение грузов;
- правила оформления сопроводительных документов;
- правила проведения инвентаризации;
- номенклатуру, сортамент и ассортимент хранящихся материальных ценностей, их свойства и назначения;
- способы проверки рабочего инструмента, приборов, приспособлений на пригодность их к работе;
- способы предохранения вещей, продукции и сырья от порчи при разгрузке, погрузке и хранении на складе;

- правила противопожарной безопасности по хранению материалов и содержанию служебных помещений;
- правила техники безопасности при хранении и перемещении токсичных, пожароопасных и взрывоопасных материалов, топлива и смазки.
- правила ведения складского хозяйства;
- правила учета, хранения, движения материальных ценностей на складе и правила оформления сопроводительных документов на них;
- правила комплектования партий различных материальных ценностей по технологическим документам;
- правила применения складского измерительного инструмента, приспособлений, механизмов и способы их проверки на пригодность к работе;
- правила техники безопасности по хранению и перемещению материалов и содержанию служебных помещений.

1.5. Кладовщик непосредственно подчиняется заведующему и заведующему хозяйством.

1.6. На должность кладовщика принимаются лица, имеющие среднее специальное образование и стаж работы по хозяйственному обеспечению не менее 1 года.

2. Функции.

На кладовщика возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение:

- своевременного заказа, доставки, получения, сохранности и хранения продуктов питания;
- правильной выдачи (по весу, согласно меню-раскладке) продуктов питания, соблюдения сроков реализации;
- необходимым набором продуктов на 10 дней.
- обеспечение правильной организации питания детей и сотрудников.
- Организацию связи и контакта с поставщиками.

2.2. Соблюдение Правил по охране труда и технике безопасности.

3. Должностные обязанности

Кладовщик:

3.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в МБДОУ» и соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также санитарно-гигиенические требования.

3.2. Принимает на склад, взвешивает, хранит и выдает со склада различные материальные ценности и продукты питания.

3.3. Обеспечивает своевременное составление заявок и доставку продуктов питания.

3.4. Проверяет соответствие принимаемых ценностей сопроводительным документам.

3.5. Перемешает материальные ценности к местам хранения вручную или при помощи штабелеров и других механизмов с раскладкой (сортировкой) их по видам, качеству, назначению и другим признакам.

3.6. Организует хранение материалов и продуктов с целью предотвращения их потерь и порчи.

3.7. Руководит работой по погрузке, выгрузке грузов и размещению внутри склада.

3.8. Составляет дефектные ведомости, акты на списание, а также на недостачу и порчу продуктов.

3.9. Учитывает наличие на складе хранящихся материалов и ведет документацию по их движению.

3.10. Участвует в проведении инвентаризации.

3.11. Принимает, хранит и выдает продукты на кухню по весу, указанному в меню и под роспись, несет ответственность за сроки хранения, систематически производит переборку овощей и фруктов, обеспечивает своевременный возврат тары.

3.12. Несет полную материальную ответственность за продукты, хранящиеся в кладовой.

3.13. Отвечает за своевременную реализацию продуктов питания.

3.14. Отвечает за соблюдение норм расхода продуктов питания на одного ребенка.

3.15. Следит за правильным хранением быстро портящихся продуктов и продуктов длительного срока хранения.

3.16. Строго соблюдает правила личной гигиены, следит за санитарным состоянием помещений кладовой и маркированной тары для хранения продуктов.

3.17. Заполняет документацию по приходу и расходу продуктов питания, регулярно представляет ее на подпись заведующему МБДОУ, ведет учет отходов в специальной тетради и отчитывается перед бухгалтерией учреждения.

3.18. Не допускает хранение на складах личных продуктов.

3.19. Соблюдает нормы поднятия тяжестей, отвечает за соблюдение норм расхода продуктов.

3.20. Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

3.21. Следит за наличием и исправностью оборудования и инвентаря, противопожарных средств, состоянием помещений кладовой и обеспечивать (выполняет) их своевременный ремонт.

3.22. Регулярно перебирает овощи, получает продукты согласно накладной, осуществлять взвешивание и сырой бракераж продуктов.

3.23. Ведет необходимую документацию: книгу учета и расхода продуктов питания.

3.24. Участвует в составлении меню-раскладки на каждый день и требований-заявок на продукты питания.

3.25. Участвует в закупках, являясь членом комиссии / контрактным управляющим в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (с изменениями и дополнениями).

4. Права.

Кладовщик имеет право:

4.1. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными и локальными актами.

4.2. Вносить предложения по улучшению организации и условий труда в МБДОУ.

4.3. Получать социальные гарантии, установленные законодательством РФ.

4.4. Повышать квалификацию, профессиональное мастерство.

4.5. Знакомиться с материалами своего личного дела, жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, и давать по ним объяснения.

4.6. Требовать от администрации создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

4.7. Социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях.

4.8. Кладовщик имеет право осуществлять связь с базами снабжения, магазинами, поставщиками; оформлять заявки на продукты.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

5.1. Кладовщик работает по графику, согласованному и утвержденному заведующим, с ненормированным рабочим днем.

5.2. Совместно с заведующим МБДОУ или заведующим хозяйством планирует работу на каждый рабочий день.

5.3. Знакомится под расписку с информационными и нормативно-правовыми документами.

5.4. Согласовывает с заведующим составление заявок на приобретение необходимого оборудования и инвентаря.

5.5. Систематически информирует заведующего о состоянии дел.

6. Ответственность

6.1. Кладовщик несет ответственность:

- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, кладовщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации хранения и реализации продуктов в дошкольном учреждении кладовщик привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6.4. За виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей кладовщик несет материальную ответственность (за продукты и все имущество кладовой) в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством РФ.

6.5. За сохранность продуктов, инвентаря, кладовых, хранилища.

6.6. За своевременное обеспечение детей свежими, доброкачественными продуктами.

6.7. За соблюдение санитарно-гигиенического режима в кладовых.

6.8. За соблюдение норм выдачи продуктов.

6.9. За получение качественных продуктов.

6.10. За своевременный заказ продуктов.

6.11. За своевременное списание недоброкачественных продуктов.

6.12. За соблюдение требований Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (с изменениями и дополнениям).

Инструкцию составил:

С Инструкцией ознакомлены:

Дата	Ф.И.О. сотрудника	Подпись	Дата	Ф.И.О. сотрудника	Подпись