



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДЕТСКИЙ САД №34 «ДЮЙМОВОЧКА»**

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ ДС №34
«Дюймовочка»

_____ И.В. Щербинина
приказ № _____ от _____

Должностная инструкция № _____
кладовщика 2 разряда

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность кладовщика 2 разряда дошкольного учреждения.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается заведующим ДОУ по представлению заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

1.3. На должность кладовщика 2 разряда назначается лицо:

- не моложе 18 лет и имеющее среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергнутое или подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением случаев, когда уголовное преследование было прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), 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 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- 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 Трудового кодекса РФ).

1.4. Кладовщик в своей деятельности руководствуется:

- нормативными и методическими материалами по вопросам организации складского хозяйства;
- стандартами и техническими условиями на хранение продуктов питания;
- действующими нормативными документами;
- Уставом МБДОУ, иными локальными актами ДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- приказами, распоряжениями заведующего МБДОУ;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Кладовщик должен знать:
- санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений;
 - санитарно – эпидемиологические требования в части безопасности детского питания;
 - правила учета, хранения, движения материальных ценностей на складе и правила оформления сопроводительных документов на них;
 - инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
 - основы гигиены и санитарии;
 - нормы питания детей дошкольного возраста;
 - способы хранения продуктов и сырья от порчи при разгрузке и хранении на складе;
 - правила ведения складского хозяйства, правила содержания складских помещений;
 - 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 проведения инвентаризации;
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - действия в экстремальных ситуациях.
- 1.6. Кладовщик подчиняется заведующему ДОУ, заместителю – заведующего по административно- хозяйственной работе; шеф – повару.
- 1.7. На время отсутствия кладовщика (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

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-требованию) продуктов питания, соблюдения сроков реализации;
- необходимым набором продуктов на 10 дней.

2.2. Учет наличия на складе хранящихся материальных ценностей и ведение отчетной документации по их движению

2.3. Соблюдение Правил по охране труда и технике безопасности.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Для выполнения возложенных на него функций кладовщик обязан:

3.1. Осуществлять работу:

- по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей (продуктов питания) на складах,
- по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска и отпуска;
- по сохранности товарно-материальных ценностей (продуктов питания).

3.2. Обеспечивать:

- сохранность складироваемых товарно-материальных ценностей (продуктов питания);
- соблюдение режимов хранения;
- ведение учета складских операций;

- ведение необходимой документации: книгу учета и расхода продуктов питания, и пр.
 - соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов;
 - составление установленной отчетности.
- 3.3. Проверять соответствие принимаемых продуктов питания сопроводительным документам (приходным накладным и сертификатам качества).
- 3.4. Организовывать:
- проведение отпуска, приема продуктов питания;
 - погрузочно-разгрузочные работы на складе с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам оборотной тары.
- 3.5. Обеспечивать контроль над нахождением посторонних лиц в складских помещениях, в кладовой.
- 3.6. Соблюдать Устав МБДОУ и иные локальные акты МБДОУ.
- 3.7. Следить за наличием и исправностью оборудования и инвентаря, противопожарных средств, состоянием помещений кладовой и обеспечивать их своевременный ремонт.
- 3.8. Участвовать в составлении меню-раскладки на каждый день и требований-заявок на продукты питания.
- 3.9. Выдавать продукты шеф-повару по весу, указанному в меню-требовании, и под роспись.
- 3.10. Следить за своевременной реализацией продуктов питания.
- 3.11. Регулярно перебирать овощи, получать продукты согласно накладной, осуществлять взвешивание и сырой бракераж продуктов.
- 3.12. Соблюдать нормы расхода продуктов на одного ребенка.
- 3.13. Следить за правильным хранением быстропортящихся продуктов и продуктов длительного хранения.
- 3.14. Следить за санитарным состоянием кладовой.
- 3.15. Следить за температурным режимом в кладовой, холодильном оборудовании, на складе.
- 3.16. Участвовать в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей.
- 3.17. Контролировать состояние техники безопасности и принимает меры к устранению выявленных недостатков, нарушений правил производственной санитарии.
- 3.18. Пропускать транспорт на территорию ДОУ, открывать и закрывать ворота после въезда (выезда) каждой машины.
- 3.19. Признается материально-ответственным лицом, с которым заключается письменный договор о полной материальной ответственности.

4. ПРАВА

Кладовщик вправе:

- 4.1. Проверять у водителя и грузчика, привозившие продукты питания наличие медицинской книжки и документы о дезинфекции машины.
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 4.3. В пределах своей компетенции сообщать заведующему, заместителю заведующего по АХР, шеф - повару о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 4.4. Требовать от руководства дошкольным учреждением оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.5. На защиты профессиональной чести и достоинства.
- 4.6. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 4.7. На ежегодный оплачиваемый отпуск.
- 4.8. Запрашивать через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Кладовщик несет ответственность:

- 5.1. за заказ продуктов на основании спецификации, с учетом ассортимента и количества заказываемой продукции.
- 5.2. за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3. за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 5.4. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего МБДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, повар несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.5. за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации хранения и реализации продуктов в дошкольном учреждении привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.
- 5.6. За виновное причинение МБДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей кладовщик несет полную материальную ответственность (за продукты и все имущество кладовой) в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством РФ.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Кладовщик:

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой недели и утвержденному заведующим МБДОУ.
- 6.2. Выполняет поручения непосредственных руководителей и информирует их о возникших трудностях в работе.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

- 7.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.
- 7.2. Должностная инструкция разработана в соответствии Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 г. №197-ФЗ, с Тарифно-квалификационными характеристиками по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденные постановлением Минтруда России от 10 ноября 1992 г. N 31, с дополнениями, внесенными постановлением Минтруда России от 12 июля 1993 г. N 134; постановлением Минтруда РФ от 1 июня 1998 г. N 19 "О внесении изменений и дополнений в Тарифно-квалификационные характеристики по общеотраслевым профессиям рабочих".

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК ДОУ №34

_____ Г.Х. Алиева

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____
« ____ » _____ г.