

Администрация муниципального образования городской округ «Воркута»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 65 «Бусинка» г. Воркуты

«Челядьбс 65 №-а видзанін «Бусинка»
школаодз велдбан муниципальной съёмкуд учреждение Воркута к.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 65» г. Воркуты
Л.А. Павленко
Приказ № ____/01.20 от « ____ » июля 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАДОВЩИКА

№ 03.04/ 01

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии положениями Трудового кодекса Российской Федерации, на основе Квалификационного справочника профессий рабочих, не вошедших в Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады (извлечение) (с изменениями на 16 января 1987 года) и иных актов, регулирующих трудовые правоотношения.
- 1.2. Кладовщик муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 65 «Бусинка» г. Воркуты (далее МБДОУ), относится к категории обслуживающего персонала, принимается на должность и увольняется приказом заведующего МБДОУ.
- 1.3. На должность кладовщика принимаются лица, имеющие общее среднее образование, имеющие медицинское заключение, прошедшие инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности;
 - 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной
 - не имеющее неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше;
 - не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке.
- 1.4. Кладовщик подчиняется заведующему МБДОУ и заведующему хозяйством МБДОУ.
- 1.5. В своей деятельности кладовщик руководствуется:
 - нормативными и методическими материалами по вопросам организации складского хозяйства;
 - стандартами и техническими условиями на хранение продуктов питания;
 - законодательством РФ;
 - Уставом МБДОУ;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Санитарно-эпидемиологическими требованиями и нормативами;
 - инструкцией по охране жизни и здоровья детей в детских садах и на детских площадках;
 - приказами и распоряжениями заведующего МБДОУ;
 - настоящей должностной инструкцией.

- 1.6. На время отсутствия кладовщика (отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное заведующим МБДОУ в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнением на него обязанностей.
- 1.7. Кладовщик дошкольного учреждения должен знать:
- Устав МБДОУ;
 - трудовое законодательство;
 - основы гигиены и санитарии;
 - нормы питания детей дошкольного возраста;
 - правила учёта, хранения, движения материальных ценностей в кладовой;
 - способы хранения продуктов и сырья от порчи при разгрузке и хранении на складе;
 - правила ведения складского хозяйства;
 - 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;
 - инструкцию по охране жизни и здоровья детей в детских садах и на детских площадках;
 - Правила внутреннего трудового распорядка.
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной и антитеррористической защиты, санитарно-эпидемиологические требования и нормативы.
- 1.8. Выполняет поручения заведующего МБДОУ, заведующего хозяйством и информирует их о возникших трудностях в работе.

II. 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.
- 2.2. Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций кладовщик обязан:

- 3.1. Соблюдать Устав МБДОУ и иные локальные акты МБДОУ.
- 3.2. Следить за наличием и исправностью оборудования и инвентаря, противопожарных средств, состоянием помещений кладовой и обеспечивать их своевременный ремонт.
- 3.3. Организовывать проведение погрузочно-разгрузочных работ в кладовой с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда.
- 3.4. Обеспечивать сбор, хранение и своевременный возврат тары на базу.
- 3.5. Вести необходимую документацию: книгу учёта и расхода продуктов питания, своевременно предоставлять отчет в централизованную бухгалтерию УпрО.
- 3.6. Участвовать в составлении меню-раскладки на каждый день и требований-заявок на продукты питания.
- 3.7. Выдавать продукты повару по весу, указанному в меню-раскладке, и под роспись.
- 3.8. Следить за своевременной реализацией продуктов питания.
- 3.9. Регулярно перебирать овощи, получать продукты с базы согласно накладной, осуществлять взвешивание и сырой бракераж продуктов.
- 3.10. Соблюдать нормы расхода продуктов на одного ребёнка.

- 3.11. Следить за правильным хранением быстро портящихся продуктов и продуктов длительного хранения.
- 3.12. Следить за санитарным состоянием кладовых, исправностью технологического оборудования и тары.
- 3.13. Принимать участие в проведении инвентаризации.
- 3.14. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты МБДОУ.
- 3.15. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, СанПин, противопожарной и антитеррористической защиты.
- 3.16. Обеспечивать соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте.
- 3.17. Выполнять в рамках трудового договора распоряжения работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции.

IV. ПРАВА

Кладовщик имеет право:

- 4.1. Требовать от администрации создания условий для выполнения обязанностей.
- 4.2. Знакомиться с проектами решений заведующего, касающимися его деятельности.
- 4.3. Пресекать любые попытки хищения материальных ценностей МБДОУ.
- 4.4. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.5. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 4.6. На ежегодный оплачиваемый отпуск, бесплатный проезд в отпуск и обратно один раз в два года в соответствии с законодательством РФ.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Кладовщик несет ответственность:

- 5.1. За неправильное и несвоевременное списание товарно-материальных ценностей;
- 5.2. За нарушение сроков обработки документов и несоблюдение установленных сроков отчетности;
- 5.3. За соблюдение инструкции по эксплуатации холодильного оборудования в кладовой.
- 5.4. За сохранность инвентаря.
- 5.5. За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- 5.6. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 5.7. 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, кладовщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.
- 5.8. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда и санитарно-гигиенических требований к организации хранения и реализации продуктов кладовщик привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения заведующим и действует до ее замены новой должностной инструкцией
- 6.2. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится

