Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №37

Согласованно: Утверждаю:

Председатель ПК Заведующий МБДОУ №37

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Захарова И.Н.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_ Приказ № \_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 20**

**Кладовщика**

**1. Общие положения.**

* 1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Закона Российской Федерации «Об Образовании», Типового положения о дошкольном образовательном учреждении», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.08.2009 № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», а также на основе Профессиональных квалификационных групп должностей работников образования, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н и Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утв. приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69.

1.1.На должность кладовщика детского сада принимается лицо не моложе 18 лет, имеющее общее среднее образо­вание и стаж работы не менее 1 года.

1.2.Принимается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.3.Подчиняется непосредственно заместителю заведующего по АХЧ, заведующему ДОУ.

1.4.В своей деятельности кладовщик руководствуется:

* нормативными и методическими материалами по вопросам организации складского хозяйства;
* стандартами и техническими условиями на хранения про­дуктов питания;
* Уставом ДОУ;
* Правилами внутреннего трудового распорядка;
* приказами заведующей ДОУ;
* настоящей должностной инструкцией.

1.5.Кладовщик детского сада 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;
* 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;
* Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и  
  противопожарной защиты;
* Правила внутреннего трудового распорядка;
* действия в экстремальных ситуациях.

1.6. Во время отсутствия кладовщика его обязанности выпол­няет в установленном порядке руководитель структурного подразделения (шеф-повар) или повар, несущие полную от­ветственность за их надлежащее исполнение.

**2. Функции.**

На кладовщика возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение:

* своевременного заказа, доставки, получения, сохранности и хранения продуктов питания;
* составление меню - раскладки (в электронном варианте) в соответствии с перспективным 10-дневным меню
* правильной выдачи на пищеблок (по весу, согласно меню-раскладке) продуктов питания, соблюдения сроков реализации;

2.2. Соблюдение Правил по охране труда и технике безопас­ности.

**3. Должностные обязанности.**

Для выполнения возложенных на него функций кладовщик обязан:

3.1.Соблюдать Устав ДОУ и иные локальные акты ДОУ.

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 по контролю за питанием дошкольников.

3.6.Составлять меню-раскладки на каждый день и заявки на продукты питания поставщикам

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 от поставщиков согласно накладной, сертификатов качества и соответствия, осуществлять взвешивание и сырой бракераж продуктов.

3.10.Соблюдать нормы расхода продуктов на одного ребенка.

3.11.Следить за правильным хранением продуктов, соблюдать сроки хранения

3.12.Следить за санитарным состоянием кладовой.

**4. Права.**

Кладовщик имеет право:

4.1.На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.2.На социальные гарантии и льготы, установленные за­конодательством РФ.

4.3.На ежегодный оплачиваемый отпуск.

4.4.Требовать от руководства создания необходимых усло­вий для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск – 28 календарных дня, рабочий день из расчета (40 часов в неделю).

**5. Ответственность.**

5.1.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.

5.2.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.

5.3. 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.

5.4. 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. Взаимоотношения и связи по должности.**

Кладовщик:

6.1.Работает в режиме нормированного рабочего дня по гра­фику, составленному исходя из 40 часовой ра­бочей недели и утвержденному заведующим ДОУ.

6.2.Выполняет поручения заместителя заведующего по административно-хо­зяйственной работе и информирует его о возникших труд­ностях в работе.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата роспись расшифровка