



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБ ДОУ ДС КВ № 77 «ЭРУДИТ»
Е.Н. Ахтямова
«__» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАДОВЩИК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Кладовщик относится к подразделению рабочие, принимается на работу и увольняется приказом руководителя дошкольного учреждения.
- 1.2. На должность кладовщика принимается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Кладовщик, подчиняется заведующей ДОУ и заместителю заведующей по АХЧ, шеф-повару.
- 1.4. В своей деятельности кладовщик руководствуется:
- Конституцией и ФЗ РФ, постановлениями Правительства РФ, иными нормативно-правовыми актами;
 - Типовым положением о ДОУ;
 - Уставом и локальными правовыми актами дошкольного учреждения, в т.ч. Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; приказами и распоряжениями заведующего ДОУ, настоящей должностной инструкцией; трудовым договором;
 - Действующими санитарными правилами и нормативами.
- 1.5. Кладовщик должен знать:
- Санитарно-эпидемиологические правила;
 - Нормативные и методические материалы по вопросам организации складского хозяйства;
 - Стандарты и технические условия хранения, движения товарно-материальных ценностей;
 - Виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода;
 - Организацию погрузочно-разгрузочных работ;
 - Правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения и инструкции по их учету;
 - Нормы питания детей дошкольного возраста;
 - Способы хранения продуктов и сырья от порчи при разгрузке и хранении на складе;
 - Правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;
 - Правила ведения складского хозяйства;
 - Ассортимент хранящихся в кладовой продуктов, качественные характеристики (виды, сортность) продуктов, правила хранения и сроки реализации продуктов;
 - Условия договоров на перевозку и хранение грузов;
 - Правила оформления сопроводительных документов;
 - Правила проведения инвентаризации;

- Основы экономики, организации производства, труда и управления;
- Основные вопросы трудового законодательства Российской Федерации;
- Законодательство о труде;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила и нормы охраны труда.
- Основы гигиены;
- Санитарно-эпидемиологические правила.

2. ФУНКЦИИ

2.1.Кладовщик осуществляет деятельность, направленную на обеспечение ДООУ необходимыми, качественными продуктами питания, а именно:

Прием на склад, взвешивание, хранение и выдача со склада продуктов питания.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Кладовщик:

3.1. Своевременно заказывает, доставляет, получает и обеспечивает правильное хранение, выдачу (по весу, согласно меню-раскладке) продуктов питания, с соблюдением сроков реализации;

3.2.Осуществляет прием пищевых продуктов и продовольственного сырья в ДООУ в таре производителя (поставщика) при наличии документов, подтверждающих их качество и безопасность.

3.3.Сохраняет документацию удостоверяющую качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии), должны сохраняться до окончания реализации продукции.

3.4.Не допускает к приему пищевые продукты с признаками недоброкачества, а также продукты без сопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность, не имеющие маркировки, в случае, если наличие такой маркировки предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5.Обеспечивает ДООУ необходимым набором продуктов на 10 дней.

3.6. Следит за наличием и исправностью оборудования и инвентаря, противопожарных средств, состоянием помещений кладовой.

3.7. Обеспечивает сбор, хранение и своевременный возврат тары на базу.

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

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

3.10. Выдает продукты руководителю структурного подразделения (шеф-повару) по весу, указанному в меню-раскладке, и под роспись.

3.11. Следит за своевременной реализацией продуктов питания.

3.12Пищевые продукты хранит в соответствии с условиями хранения и сроками годности, установленными предприятием-изготовителем в соответствии с нормативно-технической документацией.

3.13. Регулярно перебирает овощи, получает продукты с базы согласно накладной, осуществляет взвешивание и сырой бракераж продуктов.

3.14. Соблюдает нормы расхода продуктов на одного ребенка.

3.15. Следит за правильным хранением быстро портящихся продуктов и продуктов длительного хранения, соблюдает товарное соседство.

3.16. Следить за санитарным состоянием кладовой.

3.17. Производит правильный разруб мяса.

3.18. Своевременно заготавливает доброкачественные овощи на зиму, обеспечивает их хранение.

3.19. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, внедрению в организацию складского хозяйства современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

3.20. Осуществляет контроль за температурой в холодильниках, холодильных камерах, продуктовой кладовой.

3.21. Соблюдает правила по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

3.22. Проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.23. Соблюдает устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

4. ПРАВА

Кладовщик имеет право:

4.1. Вносить предложения руководству учреждения по вопросам организации и условий своей трудовой деятельности.

4.2. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями учреждения получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей

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

4.6. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.7. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

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 ДООУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДООУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, кладовщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности охраны труда; санитарно-гигиенических требования 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. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Кладовщик:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36- часовой рабочей недели и утвержденному заведующим по представлению заместителя заведующего по административно-хозяйственной части.

6.2. Своевременно информирует заместителя заведующего по АХЧ, шеф-повара о неполадках оборудования и инвентаря, о состоянии спецодежды, моющих средств и о других о возникших трудностях в работе.

6.3. Сообщает заместителю заведующего по АХР, шеф-повару, специалисту по кадрам о невыходе на работу по причине временной нетрудоспособности и о выходе на работу после болезни.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель заведующего по АХР

(лицо, которому непосредственно подчиняется работник)

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.
Специалист по кадрам

(наименование должности руководителя кадровой службы)

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

С должностной инструкцией ознакомлен (а),
инструкцию получил (а):

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.