



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №
МДОУ детский сад общеразвивающего вида № 120

Должность:
КЛАДОВЩИК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 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 заведующей ДОУ, подчиняется заведующей ДОУ.
- 1.3. В своей деятельности кладовщик руководствуется:
 - нормативными и методическими материалами по вопросам организации складского хозяйства; стандартами и техническими условиями на хранение продуктов питания; Уставом ДОУ; Правилами внутреннего трудового распорядка; приказами заведующей ДОУ; настоящей должностной инструкцией.

1.4. 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;
- ассортимент хранящихся в кладовой продуктов, качественные характеристики (виды, сортность) продуктов, правила хранения и сроки реализации продуктов;
- правила ведения складского хозяйства, организацию погрузочно-разгрузочных работ;
- 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.

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.
- 2.2. Соблюдение Правил по охране труда и технике безопасности.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

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 в базу.
- 3.5. Качественно и аккуратно вести необходимую документацию.
- 3.6. Участвовать в составлении меню – раскладки на каждый день и требований – заявок на продукты питания.
- 3.7. Выдавать продукты руководителю структурного подразделения (шеф-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. Следить за правильным хранением скоропортящихся продуктов и продуктов длительного хранения.
- 3.11. Следить за санитарным и безопасным 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.

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.

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 36-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДООУ.
- 6.2. Выполняет поручения заместителя заведующей по административно-хозяйственной части и информирует его о возникших трудностях в работе.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.

« ___ » _____ 20__ г.