

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №234» комбинированного вида

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад №234»

 / И.Т.Фирсова

Протокол № 1
«11» января 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 234»

 /Е. П.Строилова

Приказ № 31-СК
«11» января 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
кладовщика

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе "Квалификационных характеристик должностей работников образования" утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н.

1.2. Кладовщик относится к категории учебно-вспомогательного персонала, назначается и освобождается от должности заведующим МБДОУ в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

1.3. В своей деятельности кладовщик опирается на следующие документы:

- Законодательные акты и ТК РФ;
- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ и другие локальные акты учреждения;
- «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений. СанПиН 2.4.1.3019-13;
- Приказы заведующего и вышестоящих органов, нормативно-методические документы Правительства РФ;
- Правила охраны труда и пожарной безопасности;
- Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.

1.4. Кладовщик непосредственно подчиняется заведующему, заместителю заведующего по административно – хозяйственной работе, старшей медицинской сестре.

1.5. На должность кладовщика принимаются лица имеющие среднее специальное образование и стаж работы по хозяйственному обеспечению не менее 1 года или имеющие общее среднее образование и стаж работы по хозяйственному обеспечению не менее 3 мес.

1.6. Кладовщик должен знать:

- номенклатуру, сортамент и ассортимент хранящихся материальных ценностей, их свойства и назначения;

- способы проверки рабочего инструмента, приборов, приспособлений на пригодность их к работе;
- способы предохранения вещей, продукции и сырья от порчи при разгрузке, погрузке и хранении на складе;
- правила противопожарной безопасности по хранению материалов и содержанию служебных помещений;
- правила техники безопасности при хранении и перемещении токсичных, пожароопасных и взрывоопасных материалов, топлива и смазки.

1.7. Кладовщик должен знать:

- правила ведения складского хозяйства;
- правила учета, хранения, движения материальных ценностей на складе и правила оформления сопроводительных документов на них;
- правила комплектования партий различных материальных ценностей по технологическим документам;
- правила применения складского измерительного инструмента, приспособлений, механизмов и способы их проверки на пригодность к работе;
- правила техники безопасности по хранению и перемещению материалов и содержанию служебных помещений.

1.8. Продолжительность рабочего времени кладовщика – 40 часов в неделю.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями кладовщика являются:

- 2.1. Обеспечение правильной организации питания детей и сотрудников.
- 2.2. Осуществление связи с базами снабжения, магазинами.
- 2.3. Кладовщик отвечает за качество приобретаемых продуктов, сроки их реализации, за заготовку овощей на зимний период и их хранение.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Кладовщик:

- 3.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в ДОУ» и соблюдает правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, а также санитарно-гигиенические требования.
- 3.2. Принимает на склад, взвешивает, хранит и выдает со склада различные материальные ценности и продукты питания.
- 3.3. Обеспечивает своевременное составление заявок и доставку продуктов питания.
- 3.4. Проверяет соответствие принимаемых ценностей сопроводительным документам.
- 3.5. Перемещает материальные ценности к местам хранения вручную или при помощи штабелеров и других механизмов с раскладкой (сортировкой) их по видам, качеству, назначению и другим признакам.

3.6. Организует хранение материалов и продуктов с целью предотвращения их потерь и порчи.

3.7. Руководит работой по погрузке, выгрузке грузов и размещению внутри склада.

3.8. Составляет дефектные ведомости, акты на списание, а также на недостачу и порчу продуктов.

3.9. Учитывает наличие на складе хранящихся материалов и ведет документацию по их движению.

3.10. Участвует в проведении инвентаризации.

3.11. Принимает, хранит и выдает продукты на кухню по весу, указанному в меню и под роспись, несет ответственность за сроки хранения, систематически производит переборку овощей и фруктов, обеспечивает своевременный возврат тары.

3.12. Несет полную материальную ответственность за продукты, хранящиеся в кладовой.

3.13. Отвечает за своевременную реализацию продуктов питания.

3.14. Отвечает за соблюдение норм расхода продуктов питания на одного ребенка.

3.15. Следит за правильным хранением быстро портящихся продуктов и продуктов длительного срока хранения. Регулярно перебирает овощи на складе.

3.16. Строго соблюдает правила личной гигиены, следит за санитарным состоянием помещений кладовой и маркированной тары для хранения продуктов.

3.17. Заполняет документацию по приходу и расходу продуктов питания, регулярно представляет ее на подпись заведующему МБДОУ, ведет учет отходов в специальной тетради и отчитывается перед бухгалтерией учреждения.

3.18. Не допускает хранение на складах личных продуктов.

3.19. Соблюдает нормы поднятия тяжестей, отвечает за соблюдение норм расхода продуктов.

3.20. Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

4. ПРАВА

4.1. Кладовщик имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.

4.2. Кладовщик имеет право осуществлять связь с базами снабжения, магазинами, оформлять заявки на продукты, осуществлять закупку продуктов для МБДОУ за безналичный расчет.

4.3. Вносить предложения по улучшению организации работы склада. Требовать обеспечения необходимым инвентарем, оборудованием.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Кладовщик несет ответственность:

5.1. За сохранность продуктов, инвентаря, кладовых, хранилища.

5.2. За своевременное обеспечение детей свежими, доброкачественными продуктами.

5.3. За соблюдение санитарно-гигиенического режима в кладовых.

5.4. За соблюдение норм выдачи продуктов.

5.5. За получение качественных продуктов.

5.6. За своевременный заказ продуктов.

5.7. За своевременное списание недоброкачественных продуктов.

5.8. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ, распоряжений заведующего МБДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, кладовщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

5.9. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.10. За виновное причинение МБДОУ ущерба в связи с ненадлежащим исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлены:

Дата	Подпись	ФИО