

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД» с. ЛЕТКА**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома  
образовательного учреждения

\_\_\_\_\_/Т.П.Попова

31.08.2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующая МБДОУ «Детский сад»

\_\_\_\_\_/Н.А.Вологжанина

Приказ № \_\_\_\_\_ от 31.08.2015 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАДОВЩИКА**

**1. Общие положения**

1.1. Кладовщик принимается и освобождается от должности заведующей ДОУ.

1.2. Кладовщик должен иметь среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет.

Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом, и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности может быть назначено на должность кладовщика.

1.3. Кладовщик подчиняется непосредственно заведующей.

1.4. В своей работе кладовщик руководствуется:

- нормативными и методическими материалами по вопросам организации складского хозяйства;
- стандартами и техническими условиями на хранение продуктов питания, нормами СанПин;
- Уставом ДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами заведующей ДОУ;
- настоящей 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 учёта, хранения, движения материальных ценностей на складе;
- правила оформления сопроводительных документов на продукты питания;
- способы хранения продуктов и сырья от порчи при разгрузке и хранении на складе;
- правила ведения складского хозяйства;
- ассортимент хранящихся в кладовой продуктов, их качественные характеристики (виды, сортность) продуктов, правила хранения и сроки реализации продуктов;
- организацию погрузочно-разгрузочных работ;
- правила применения складского измерительного инструмента и способы его проверки на пригодность к работе;
- условия договоров на перевозку и хранение грузов;
- правила проведения инвентаризации;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- действия в экстремальных условиях.

1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности кладовщика его обязанности выполняет материально-ответственное лицо, назначенное заведующей ДОУ.

**2. Функции**

На кладовщика возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение:

- своевременного заказа, получения, сохранности и хранения продуктов питания;
- правильной выдачи (по весу, согласно меню-раскладке) продуктов питания, соблюдение сроков реализации;
- необходимым набором продуктов на 10 дней.

### **3. Должностные обязанности**

Для выполнения возложенных на него функций кладовщик обязан:

- 3.1. Следить за наличием и исправностью оборудования и инвентаря, противопожарных средств, состоянием помещений кладовой и обеспечивать их своевременный ремонт.
- 3.2. Организовывать проведение погрузочно-разгрузочных работ в кладовой с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда.
- 3.3. Проверять соответствие принимаемых продуктов сопроводительным документам и требованиям к качеству продуктов (наличие сертификата, соблюдение перечня продуктов разрешённых в ДООУ);
- 3.4. Обеспечивать сбор, хранение и своевременный возврат тары на базу.
- 3.5. Получать продукты от поставщиков согласно накладной, осуществлять взвешивание и сырой бракераж продуктов.
- 3.6. Обеспечивает сохранность продуктов питания, соблюдая товарное соседство.
- 3.7. Соблюдает режим хранения продуктов; имеет 10-дневный запас продуктов.
- 3.8. Ведёт ежедневный учёт движения продуктов по наименованиям, количеству и цене в карточках складского учёта.
- 3.9. Осуществляет обшчёт меню - требований в количественном и суммарном выражении;
- 3.10. Участвовать в составлении меню-раскладки на каждый день и требований-заявок на продукты питания.
- 3.11. Выдавать продукты руководителю структурного подразделения (шеф-повару) по весу, указанному в меню-раскладке, и под роспись.
- 3.12. Составляет дефектные ведомости на недостачу и порчу продуктов.
- 3.13. Следить за своевременной реализацией продуктов питания.
- 3.14. Следить за правильным хранением быстро портящихся продуктов и продуктов длительного хранения.
- 3.15. Сдаёт отчёт в бухгалтерию не позднее 10-го числа каждого месяца, следующего за отчётным.
- 3.16. Составляет дефектные ведомости на недостачу и порчу продуктов.
- 3.17. Обеспечивает своевременное составление заявок на продукты питания.
- 3.18. Принимает участие в проведении инвентаризаций.
- 3.19. Следит за санитарным состоянием кладовой.
- 3.20. Соблюдает требования пожарной безопасности в складских помещениях.

### **4. Права**

Кладовщик имеет право:

- 4.1. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.2. Вносить предложения по улучшению организации работы склада.
- 4.3. На получение спец. одежды по установленным нормам.
- 4.4. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.5. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 4.6. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

### **5. Ответственность**

5.1. Кладовщик несет ответственность:

- за сохранность продуктов, инвентаря, кладовых, хранилища;
- за своевременное обеспечение детей свежими, доброкачественными продуктами;
- за соблюдение санитарно-гигиенического режима в кладовых;
- за соблюдением норм выдачи продуктов;
- за получение качественных продуктов и наличие сопроводительных документов к ним;
- за своевременный заказ продуктов;
- за своевременное списание недоброкачественных продуктов;
- за выполнение настоящей инструкции.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.4. 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 кладовщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации хранения и реализации продуктов в ДОУ кладовщик привлекается в административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

5.6. 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 недели и утверждённой заведующей ДОУ.

6.2. Работает с бухгалтерией управления образования по вопросам сдачи отчётов и составления меню.

6.3. Получает от администрации ДОУ материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности кладовщика его обязанности выполняет материально-ответственное лицо, назначенное заведующей ДОУ.

Должностная инструкция разработана заведующей ДОУ Вологжаниной Н.А. \_\_\_\_\_

| Ф.И.О.                      | Дата<br>31.08.2015 | Дата | Дата | Дата |
|-----------------------------|--------------------|------|------|------|
| Морокова Галина Николаевна  |                    |      |      |      |
| Кетова Наталья Ивановна     |                    |      |      |      |
| Тушина Валентина Дмитриевна |                    |      |      |      |

