

Принято:
Педагогическим советом
МБДОУ детский сад
№ 8 «Мишутка»
Протокол № 3
«29» 12 202 0 г.

Согласовано
Управляющим советом
МБДОУ детский сад № 8
«Мишутка»
протокол от «29» 12 202 0 г. № 3

Утверждено:
Приказом МБДОУ
детский сад № 8 «Мишутка»
№ 28 - ОД
от «29» 12 202 0 г.

Заведующая МБДОУ
детский сад № 8 «Мишутка»
Г.Б. Зайцева



Должностная инструкция

Ответственного за прием сырья

1. Общие положения:

- 1.1. На должность ответственного за прием сырья продуктового склада назначается лицо прошедшее индивидуальную подготовку сроком до одного месяца.
- 1.2. Назначается и освобождается от должности заведующим МБДОУ
- 1.3. Непосредственно подчиняется старшей медицинской сестре.
- 1.4. В своей работе руководствуется официальными документами по выполняемому разделу работы, приказами и распоряжениями вышестоящих должностных лиц, настоящей инструкцией.
- 1.5. Является материально ответственным лицом.

2. Обязанности ответственного за прием сырья:

- 2.1. Производит прием продуктов, сверяет их вес и качество с сопроводительными документами.
- 2.2. При приемке продуктов проверяет состояние тары, упаковки, соблюдение правил перевозки.
- 2.3. Проверяет соответствие наименование продукта производителя – на ярлыке и сопроводительных документах. Проверяет разборчивость, читаемость ярлыка и сопроводительных документов. Ведет соответствующие документы.
- 2.4. Ежедневно проверяет хранящиеся на складе продукты. Сомнительные по качеству продукты отделяет для просмотра старшей медицинской сестрой.

- 2.5 Сомнительные по качеству продукты отделяет для просмотра старшей медицинской сестрой.
- 2.6 Отпускает продукты в установленное для этого время на пищеблок, ведет соответствующую документацию.
- 2.7 Контролирует соблюдение в помещениях склада температурного режима и работу системы вентиляции, необходимой для правильного хранения продуктов. Ведет соответствующие документы.
- 2.8 Обеспечивает санитарно-гигиеническое содержание помещений склада, инвентаря, оборудования.
- 2.9 Регулярно проходит медицинские осмотры, согласно соответствующим правилам.

3 Права ответственного за прием сырья:

- 3.5 Не принимать на склад недоброкачественные продукты, получив для этого заключение старшей медицинской сестры.
- 3.6 Не принимать на склад продукты, если их количество и вес не соответствуют сопроводительным документам.
- 3.7 Не принимать продукты без наличия соответствующих документов, не соответствия ярлыка и документов, с не разборчивыми, нечитаемыми документами.
- 3.8 Не выдавать со склада недоброкачественные продукты.
- 3.9 не выдавать со склада продукты без соответствующих документов

4 Ответственность ответственного за прием сырья.

- 4.5 Несет ответственность за нечеткое и несвоевременное выполнение обязанностей предусмотренных настоящей инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.
- 4.6 Несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и заключаемым трудовым договором за сохранность имеющихся на складе продуктов.

Пронумеровано, прошито
и скреплено печатью

2 листов 1961

Зав. МБДЮ: Г.Б. Зайцева

