

ПРИНЯТО:	СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДЕНО:
Общим собранием работников МБДОУ «Детский сад № 7 «Рябинушка»	Председатель профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад № 7 «Рябинушка»	Приказом по МБДОУ «Детский сад № 7 «Рябинушка»

Протокол	№	67	_____	Филатова М.В.	_____	Роглер О.Я.
«15»	06	2015 г.	«16»	06	2015 г.	от 16.06.2015 г. № 62 о.д.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

кладовщика муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7 «Рябинушка» города-курорта Железноводска Ставропольского края

1. Общие положения.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 (в ред. Приказов Минздравсоцразвития РФ от 14 марта 2011 г. № 194), при составлении инструкции учтены Трудовой кодекс РФ, Закон РФ от 30 июня 2006 г. № 90 –ФЗ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.1. Кладовщик работает на основе эффективного контракта, заключенного с ним МБДОУ в лице заведующего.

1.2. Кладовщик относится к категории обслуживающего персонала, назначается и освобождается от занимаемой должности приказом заведующего МБДОУ.

1.3. В своей работе руководствуется Конституцией и законами РФ, президента РФ, решениями правительства РФ, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, а также уставом МБДОУ и локальными правовыми актами МБДОУ, настоящей должностной инструкцией.

1.4. Кладовщик должен знать:

- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

- 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;

- правила ведения складского хозяйства;

- ассортимент хранящихся в кладовой продуктов, качественные характеристики (виды, сортность) продуктов, правила хранения и сроки реализации продуктов;

- наличие сертификатов и паспортов качества на продукты;

- организацию погрузочно-разгрузочных работ;

- условия договоров-контрактов на перевозку и хранение продуктов;
- правила оформления сопроводительных документов;
- правила проведения инвентаризации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- правила внутреннего трудового распорядка.

1.5. Во время отсутствия кладовщика его обязанности выполняет в установленном порядке руководитель структурного подразделения (шеф-повар) или повар, несущие полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.6. Кладовщик подчиняется заведующему МБДОУ, старшей медсестре, шеф-повару, взаимодействует с поваром, подсобным рабочим.

2. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций кладовщик обязан:

2.1. Следить за наличием и исправностью оборудования и инвентаря, противопожарных средств, состоянием помещений кладовой.

2.2. Организовывать проведение погрузочно-разгрузочных работ в кладовой с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда.

2.3. Обеспечивать сбор, хранение и своевременный возврат тары поставщику.

2.4. Вести необходимую документацию: книгу учета и расхода продуктов питания.

2.5. Участвовать в составлении меню-раскладки на каждый день и требований-заявок на продукты питания.

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

2.7. Следить за своевременной реализацией продуктов питания.

2.8. Регулярно перебирать овощи, получать продукты от поставщиков согласно накладной, осуществлять взвешивание и сырой бракераж продуктов.

2.9. Соблюдать нормы расхода продуктов на одного ребенка.

2.10. Следить за правильным хранением быстро портящихся продуктов и продуктов длительного хранения.

2.11. Следить за санитарным состоянием кладовой. Систематически проводить ежедневную уборку помещения складов и генеральную уборку 1 раз в месяц.

2.12. Участвовать в проведении инвентаризации.

2.13. Ежемесячно сверять с бухгалтерским учетом расход и остатки продуктов на первое число каждого месяца.

2.14. Выполнять поручения заместителя заведующего по АХЧ и информировать его о возникших трудностях в работе.

2.15. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

2.16. Своевременно проходить периодический профилактический осмотр.

2.17. Соблюдать этические нормы поведения в МБДОУ.

3. Права

3.1. Бесплатное прохождение периодического профилактического осмотра.

3.2. На отпуск, обеспечиваемый установлением предельной

продолжительностью рабочего времени 28 календарных дней.

3.3. На вознаграждение за добросовестный труд.

3.4. На производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований, правил гигиены труда, охрану труда.

3.5. Согласно утвержденным межотраслевым правилам обеспечения работников СИЗ обеспечиваться СИЗ: халатом хлопчатобумажным, рукавицами.

3.6. Согласно нормам бесплатной выдачи обеспечиваться смывающими и обезвреживающими средствами.

3.7. Не принимать некачественные продукты питания или продукты с просроченным сроком хранения.

3.8. Сообщать администрации факты недостачи или излишка доставленных продуктов.

4. Ответственность

4.1. 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.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя МБДОУ, 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

С должностной инструкцией ознакомлен, второй экземпляр на руки получил:

_____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.

подпись расшифровка подписи

_____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.

подпись расшифровка подписи

_____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.

подпись расшифровка подписи

_____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.

