

Согласовано:
Председатель ПК
_____ Н.А.Соловьева
« ____ » _____ 2022 г.

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ д/с №6
_____ О.И.Компаниец
« ____ » _____ 2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАДОВЩИКА

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.
- 1.3. Подчиняется заведующей ДОУ.
- 1.4. 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,

2.Квалификационные требования

- 2.1. Полное общее среднее образование и профессиональная подготовка на производстве, без требований к стажу работы.
- 2.2. Знает и применяет в деятельности:
- правила ведения складского хозяйства; номенклатуру, сортамент хранящихся материальных ценностей их свойства и назначение;
 - правила учета, хранения, движения материальных ценностей на складе и правила оформления сопроводительных документов на них;
 - правила комплектование партий различных материальных ценностей по технологическим документам; правила применения складского измерительного инструмента, приспособлений, механизмов и способы проверки их на пригодность к работе;

- способы хранения вещей, продукции и сырья от порчи во время разгрузки, погрузки и хранения на складе;
- правила проведения инвентаризаций правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты во время хранения и перемещения материалов и содержания служебных помещений.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций 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 возвраттары на базу.
- 3.5. Вести необходимую документацию: книгу учета и расхода продуктов питания.
- 3.6. Участвовать в составлении меню-раскладки на каждый день и требований-заявок на продукты питания.
- 3.7. Показать 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. Соблюдать нормы расхода продуктов на одного ребенка.
- 3.11. Следить за правильным хранением быстро портящихся продуктов и продуктов длительного хранения.
- 3.12. Следить за санитарным состоянием кладовой.
- 3.13. Во время отсутствия кладовщика его обязанности выполняет в установленном порядке руководитель структурного подразделения (шеф-повар) или повар, несущие полную ответственность за их надлежащее исполнение.

4. ФУНКЦИИ

На кладовщика возлагаются следующие функции:

- 4.1. 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.
- 4.2. Соблюдение Правил по охране труда и технике безопасности.

Знания и умения

5.Кладовщик должен знать:

- 5.1. Основы трудового и гражданского законодательства;
- 5.2. Номенклатуру и основные характеристики материалов, изделий, конструкций и оборудования;
- 5.3.Порядок учета, приемки, хранения, выдачи и списания материалов, изделий, конструкций и оборудования;
- 5.4. Правила проведения инвентаризации материалов, изделий, конструкций и оборудования;
- 5.5. Правила складского учета и составления материальных отчетов движения грузов, а также первичных документов;
- 5.6. Основные виды программного обеспечения планирования и управления материально-техническим обеспечением компании;
- 5.7. Нормы противопожарной защиты, охраны труда и техники безопасности.
- 5.8. санитарно-эпидемиологические правила;
- 5.9. инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- 5.10. основы гигиены и санитарии;
- 5.11. правила учета, хранения, движения материальных ценностей в кладовой;
- 5.12. способы хранения продуктов и сырья от порчи при разгрузке и хранении на складе;
- 5.13. правила ведения складского хозяйства;
- 5.15. ассортимент хранящихся в кладовой продуктов, качественные характеристики (виды, сортность) продуктов, правила хранения и сроки реализации продуктов;
- 5.16.условия договоров на перевозку и хранение грузов;
- 5.17.правила оформления сопроводительных документов;
- 5.18. правила проведения инвентаризации;
- 5.19. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 5.20. Правила внутреннего трудового распорядка;
- 5.21. действия в экстремальных ситуациях.

должен уметь:

- 5.22.Размещать на складской территории материальные ресурсы с учетом рационального использования складских площадей, облегчения поиска складированной продукции и доступа к ней для погрузки и вывоза с территории склада;
- 5.23. Классифицировать первичные документы по поступающим на склад материалам;
- 5.24. Формировать и поддерживать систему учетно-отчетной документации по движению (приходу, расходу) материалов, изделий;
- 5.25.Выявлять на основе данных складского учета отклонения фактического

остатка хранящихся материалов, изделий от определенной локальными нормативными актами нормы запаса, а также остатки, находящиеся без движения;

5.26. Пользоваться приборами контроля технических условий хранения материалов, изделий;

5.27. Применять правила инвентаризации материалов, изделий;

6. Кладовщик руководствуется в своей деятельности:

6.1. Законодательными актами РФ;

6.2. Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;

6.3. Приказами и распоряжениями генерального директора;

6.4. Настоящей должностной инструкцией.

7. ПРАВА

7.1. На защиту профессиональной чести и достоинства.

7.2. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

7.3. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

7.4. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения своих должностных обязанностей,

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. 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.

8.2 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.

8.3 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.

8.4. 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.
9.2. Выполняет поручения зам. по административно-хозяйственной части и информирует его о возникших трудностях в работе.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

« ____ » _____ 2022 г. _____

« ____ » _____ 2022 г. _____