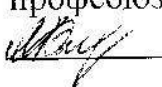
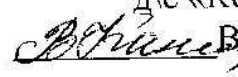


Согласовано:
Председатель
профсоюзного комитета
 М.А.Филимоненкова М.А.

Утверждаю:
заведующая МДОУ
д\с «Колосок»
 В.Д. Канепена
12.01.15

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Закона Российской Федерации «Об Образовании», Типового положения о дошкольном образовательном учреждении», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.08.2009 № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», а также на основе Профессиональных квалификационных групп должностей работников образования, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н и Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утв. приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69.

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 заведующим ДОУ.

1.3.Подчиняется непосредственно завхозу, заведующему ДОУ.

1.4.В своей деятельности кладовщик руководствуется:

- нормативными и методическими материалами по вопросам организации складского хозяйства;
- стандартами и техническими условиями на хранения продуктов питания;
- Уставом ДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами заведующей ДОУ;
- настоящей должностной 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 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;
- организацию погрузочно-разгрузочных работ;

- условия договоров на перевозку и хранение грузов;
- правила оформления сопроводительных документов;
- правила проведения инвентаризации;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- действия в экстремальных ситуациях.

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

2. Функции

На кладовщика возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение:

- своевременного заказа, доставки, получения, сохранности и хранения продуктов питания;
- составление меню - раскладки (в электронном варианте) в соответствии с перспективным 10-дневным меню
- правильной выдачи на пищеблок (по весу, согласно меню-раскладке) продуктов питания, соблюдения сроков реализации;

2.2. Соблюдение Правил по охране труда и технике безопасности.

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 возврат тары на базу.

3.5. Вести необходимую документацию по контролю за питанием дошкольников.

3.6. Составлять меню-раскладки на каждый день и заявки на продукты питания поставщикам

3.7. Выдавать продукты повару по весу, указанному в меню-раскладке, и подписать.

3.8. Следить за своевременной реализацией продуктов питания.

3.9. Регулярно перебирать овощи, получать продукты от поставщиков согласно накладной, сертификатов качества и соответствия, осуществлять взвешивание и сырой бракераж продуктов.

3.10. Соблюдать нормы расхода продуктов на одного ребенка.

3.11. Следить за правильным хранением продуктов, соблюдать сроки хранения

3.12. Следить за санитарным состоянием кладовой.

4. Права

Кладовщик имеет право:

4.1. На защиту профессиональной чести и достоинства.

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

4.3. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

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

4.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск – 28 календарных дня, рабочий день из расчета (40 часов в неделю).

5. Ответственность

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Кладовщик:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 часовой рабочей недели и утвержденному заведующим ДООУ.

6.2. Выполняет поручения заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе и информирует его о возникших трудностях в работе.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)

«__»_____201__г. _____(_____)

«__»_____201__г. _____(_____)