

МДОУ детский сад «Светлячок»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Кладовщик

(наименование должности)



1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761 н « Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел « Квалификационные характеристики должностей работников образования» Трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. I), ст. 3; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 27, ст. 2878) (далее - Трудовой кодекс Российской Федерации)
- 1.2. Кладовщик принимается и освобождается от должности заведующей ДОУ.
- 1.3. Кладовщик подчиняется непосредственно заведующей.
- 1.4. В своей работе кладовщик руководствуется:
 - законодательными актами и ТК РФ;
 - конвенцией о правах ребёнка;
 - «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений. СанПиН 2.4.1.3049-13, СанПиН 2.4.1.3147-13» от 15 мая 2013 г.;
 - ФЗ № 29 от 2.01.2000 г. « О качестве и безопасности пищевых продуктов»
 - нормативно-методическими документами Правительства РФ;
 - трудовым договором и настоящей должностной инструкцией;
 - нормативными и методическими материалами по вопросам организации складского хозяйства;
 - стандартами и техническими условиями хранения продуктов питания;
 - Уставом и другими локальными актами ДОУ;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - приказами заведующего и вышестоящих органов образования.
- 1.5. Кладовщик детского сада должен знать:
 - санитарно-эпидемиологические правила;
 - инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
 - основы гигиены, санитарии и ветеринарии;
 - 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 и учёта складского хозяйства;
 - ассортимент хранящихся в кладовой продуктов, их качественные характеристики (виды, сортность) продуктов, правила хранения и сроки реализации продуктов;

- 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, декларации соответствия, ветеринарное свидетельство, товарно-транспортные накладные), соблюдение перечня продуктов разрешённых в ДОУ;
- 3.4. Обеспечивать сбор, хранение и своевременный возврат тары на базу.
- 3.5. Получать продукты от поставщиков согласно товарно-транспортной накладной, осуществлять взвешивание и регистрировать в журнале сырой бракераж продуктов.
- 3.6. Обеспечивать сохранность продуктов питания, соблюдая товарное соседство.
- 3.7. Соблюдать режим хранения продуктов; имеет 10-дневный запас продуктов.
- 3.8. Вести ежедневный учёт движения продуктов по наименованиям, количеству и цене в карточках складского учёта.
- 3.9. Осуществлять 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 повару по весу, указанному в меню-раскладке, и под роспись.
- 3.12. Составлять дефектные ведомости на недостачу и порчу продуктов.
- 3.13. Следить за своевременной реализацией продуктов питания.
 - Основной задачей кладовщика является наличие на складах должного количества продуктов питания с сертификатами качества, ветеринарными свидетельствами, сроки реализации и обеспечение их сохранности.

- Взаимодействует по всем вопросам с поваром, медицинским работником.
- Принимает на склад, взвешивает, хранит и выдает продукты по меню.
- Проверяет соответствие принимаемых продуктов питания с сопроводительными документами, с отметками сроков годности.
- Сортирует продукты по видам, качеству и назначению.
- Несет ответственность за продукты с целью предотвращения порчи и потерь.
- Ведет учет материальных ценностей и ведет документацию при их движении.
- Принимает участие в инвентаризации.
- Соблюдает личную гигиену, своевременно проходит медосмотры, лабораторные обследования.
- Участвует в организационно-общественных мероприятиях коллектива.
- Выполняет правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по эксплуатации холодильных и иных установок, правила по ТБ и ПБ.

3.14. Следить за правильным хранением быстро портящихся продуктов и продуктов длительного хранения. Осуществлять контроль за температурой и относительной влажностью хранения продуктов.

3.15. Сдавать отчет в бухгалтерию не позднее 20-го числа каждого месяца, следующего за отчетным периодом

3.17. Обеспечивать своевременное составление заявок на продукты питания.

3.18. Принимать участие в проведении инвентаризаций.

3.19. Следить за санитарным состоянием кладовой.

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 в количестве 28 дней.

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 ДОО, 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 ДОО 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 ДОО (на 0,5 ставки 18 часов).

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

6.3. Получает от администрации ДОО 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 ДОО.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен и 1 (один) экземпляр получил:

« 01 » 06 2015 года Гонч. Гашко М.В.
(подпись) (фамилия, инициалы)

С инструкцией ознакомлена 01.06.2015 Гонч. Гашко М.В.
(подпись) (фамилия, инициалы)

Экземпляр должностной инструкции получила 01.06.15 Гонч. Гашко М.В.
дата подпись Ф.И.О.