

СОГЛАСОВАНО
Совет трудового коллектива
«05» мая 2012г



УТВЕРЖДАЮ
Руководитель МКДОУ
«Манильский детский сад
«Олещек»
Л.М.Юдина.
«05» мая 2012г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

КЛАДОВЩИК _____

(Ф. И. О.)

1. Общие положения

1.1 Кладовщик назначается на должность, увольняется заведующим ДОУ и является материально-ответственным лицом.

1.2. В своей деятельности кладовщик опирается на следующие документы:

- законодательные акты и ТК РФ;
- Устав и другие локальные акты учреждения;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Договор с родителями;
- приказы заведующего и вышестоящих органов образования, нормативно-методические документы Правительства РФ;
- Трудовой договор, договор о материальной ответственности-настоящую должностную инструкцию;

— «Питание детей в детских дошкольных учреждениях» — методические рекомендации Министерства здравоохранения и Института питания АМН от 14 июня 1984 г.;

— «О введении в действие примерных 10-дневных меню для питания детей от 1,5—3 и от 3—7 лет» — приказ Правительства Москвы от 2 сентября 2003 г. № 817;

— «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений. СанПиН 2.4.1.1249-03» от 20 июня 2003 г.

1.3. На должность кладовщика принимаются лица со средним или другим образованием.

1.4. Продолжительность рабочего времени кладовщика — 40 часов в неделю.

2. Обязанности

Кладовщик:

2.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в ДОУ» и соблюдает правила и нормы охраны труда,

техники безопасности и противопожарной защиты, а также санитарно-гигиенические требования.

2.2. Оформляет документы на получение продуктов питания контролирует их своевременную доставку в учреждение к местам хранения.

2.3. Руководит погрузкой, выгрузкой и размещением продуктов питания в кладовой.

2.4. Принимает, хранит и выдает продукты на кухню в соответствии с меню, несет ответственность за сроки хранения, систематически производит переборку овощей и фруктов, обеспечивает своевременный возврат тары.

2.5. Заполняет документацию по приходу и расходу продукт питания, ведет учет отходов в специальной тетради и отчитывается перед бухгалтерией учреждения.

2.6. Строго соблюдает правила личной гигиены, следит за санитарным состоянием помещений кладовой и маркирования тары для хранения продуктов.

2.7. Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

3. Права

3.1. Кладовщик имеет право на ежегодный оплачиваемый пуск продолжительностью 28 календарных дней, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение всех обязанностей кладовщик несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлена: _____

_____ 20__ год.