

**СОГБОУ «Вяземская специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа-интернат VIII вида»**

Смоленская область, город Вязьма, ул. Воинов-Интернационалистов, д.7.
215110, тел., факс 8-(48-131) 5-44-97.

УТВЕРЖДАЮ

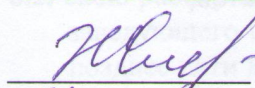
Директор  Е.С. Лебедева
« 09 » сентября 2012 года



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

кладовщика

СОГЛАСОВАНО:

 Н.В. Жирнова
« 09 » сентября 2012 г.

1. Общие положения

- 1.1. Кладовщик назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности кладовщика его обязанности могут быть возложены на других работников школьной столовой или завхоза. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.2. Кладовщик должен иметь необходимую профессиональную подготовку или соответствующий опыт работы.
- 1.3. Кладовщик подчиняется директору учреждения, заместителю директора по АХЧ.
- 1.4. В своей деятельности кладовщик руководствуется законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, руководящими документами Правительства Российской Федерации, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам организации питания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Кладовщик соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Задачи

- 2.1. организация приемки, складирования, учета, хранения и выдачи продуктов.

3. Должностные обязанности

Кладовщик выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. организует:
 - работу по погрузке, выгрузке и размещению внутри складских помещений продуктов, сырья и полуфабрикатов;
- 3.2. осуществляет:
 - осмотр продуктов, сырья и полуфабрикатов и составление дефектных ведомостей;
 - учет наличия в складских помещениях продуктов, сырья и полуфабрикатов и ведение отчетной документации по их движению;
 - прием на склад, взвешивание, хранение и выдачу со склада продуктов, сырья и полуфабрикатов;
 - проверку соответствия продуктов, сырья и полуфабрикатов сопроводительным документам;
- 3.3. обеспечивает:
 - соблюдение сроков и условий хранения продуктов, сырья и полуфабрикатов;
 - сохранность складироваемых продуктов, сырья и полуфабрикатов;
 - ведение учета складских операций;
 - соблюдение правил оформления и сроков сдачи приходно-расходных документов, составление установленной отчетности;
- 3.4. принимает участие:
 - в проведении инвентаризации столовой.

4. Права

Кладовщик имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. представлять:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие ритмичную работу школьной столовой, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.2. вносить предложения:

- по совершенствованию хранения и учета продуктов, сырья и полуфабрикатов и работы школьной столовой;

4.3. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.4. повышать:

- свою квалификацию.

5. Ответственность

- 5.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации работы школьной столовой, кладовщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2.** За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы столовой (пищеблока) кладовщик привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.3.** За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, кладовщик несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Кладовщик:

- 6.1.** работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 6.2.** свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль планирует под руководством заведующего производством (шеф-повара). План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.3.** получает от своего непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.4.** систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками столовой;
- 6.5.** исполняет обязанности других работников столовой в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора школы;

