|  |  |
| --- | --- |
| Комитет образования администрации  городского округа «Город Чита»  **Муниципальное бюджетное дошкольное**  **образовательное учреждение**  **«Детский сад**  **№14»**  **(МБДОУ «Детский сад № 14»)**  ИНН 7535006269  672014, г. Чита, ул. Ломоносова, д 25  тел. 8 (3022) 36-79-00  эл. адрес: pashura1983@mail.ru | **УТВЕРЖДАЮ**  Заведующая  МБДОУ «Детский сад №14»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Пашура  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № \_\_\_\_\_\_\_\_

кладовщика

1. **Общие положения**
   1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе "Квалификационных характеристик должностей работников образования» утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н.
   2. Кладовщик относится к категории рабочих, назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ в порядке, предусмотренным законодательством РФ.
   3. На должность кладовщика принимается лицо имеющее среднее специальное образование и стаж работы по хозяйственному обеспечению не менее 1 года или имеющее общее среднее образование и стаж работы по хозяйственному обеспечению не менее 3 мес., имеющее справку установленного образца об отсутствии судимости, медицинское заключение о медицинском осмотре, прошедшее при приеме на работу в установленном порядке инструктаж по охране труда.
   4. В своей деятельности кладовщик опирается на следующие документы:

* Законодательные акты и ТК РФ;
* Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ и другие локальные акты учреждения;
* «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений. СанПиН 2.4.1.2660-10;
* Приказы заведующего и вышестоящих органов, нормативно-методические документы Правительства РФ;
* Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.
  1. Кладовщик непосредственно подчиняется заведующему, медицинской сестре и заведующему хозяйством.
  2. Кладовщик должен знать:
* номенклатуру, сортамент и ассортимент хранящихся материальных ценностей, их свойства и назначения;
* способы проверки рабочего инструмента, приборов, приспособлений на пригодность их к работе;
* способы предохранения вещей, продукции и сырья от порчи при разгрузке, погрузке и хранении на складе;
* СанПиН 2.4.1.3049–13
* правила противопожарной безопасности по хранению материалов и содержанию служебных помещений;
* правила техники безопасности при хранении и перемещении токсичных, пожароопасных и взрывоопасных материалов, топлива и смазки.
* правила ведения складского хозяйства;
* правила учета, хранения, движения материальных ценностей на складе и правила оформления сопроводительных документов на них;
* правила комплектования партий различных материальных ценностей по технологическим документам;
* правила применения складского измерительного инструмента, приспособлений, механизмов и способы их проверки на пригодность к работе;
* правила техники безопасности по хранению и перемещению материалов и содержанию служебных помещений.
  1. Продолжительность рабочего времени кладовщика – 40 часов в неделю.
  2. Основными функциями кладовщика являются:
  + Обеспечение правильной организации питания детей и сотрудников.
  + Осуществление связи с базами снабжения, магазинами.
  + Кладовщик отвечает за качество приобретаемых продуктов, сроки их реализации, за заготовку овощей на зимний период и их хранение.

1. **Должностные обязанности**

Кладовщик:

* 1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в ДОУ» и соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной чащи ИТ, а также санитарно-гигиенические требования.
  2. Принимает на склад, взвешивает, хранит и выдает со склада различные материальные ценности и продукты питания.
  3. Обеспечивает своевременное составление заявок и доставку продуктов питания.
  4. Проверяет соответствие принимаемых ценностей сопроводительным документам.
  5. Перемешает материальные ценности к местам хранения вручную или при помощи штабелеров и других механизмов с раскладкой (сортировкой) их по видам, качеству, назначению и другим признакам.
  6. Организует хранение материалов и продуктов с целью предотвращения их потерь и порчи.
  7. Руководит работой по погрузке, выгрузке грузов и размещению внутри склада.
  8. Составляет дефектные ведомости, акты на списание, а также на недостачу и порчу продуктов.
  9. Учитывает наличие на складе хранящихся материалов и ведет документацию по их движению.
  10. Участвуй в проведении инвентаризации.
  11. Принимает, хранит и выдает продукты на кухню по весу, указанному в меню и под роспись, несет ответственность за сроки хранения, систематически производит переборку овощей и фруктов, обеспечивает своевременный возврат тары.
  12. Несет полную материальную ответственность за продукты, хранящиеся в кладовой.
  13. Отвечает за своевременную реализацию продуктов питания.
  14. Отвечает за соблюдение норм расхода продуктов питания на одного ребенка.
  15. Следит за правильным хранением быстро портящихся продуктов и продуктов длительного срока хранения.
  16. Строго соблюдает правила личной гигиены, следит за санитарным состоянием помещений кладовой и маркированной тары для хранения продуктов.
  17. Заполняет документацию по приходу и расходу продуктов питания, регулярно представляет ее па подпись заведующему ДОУ, ведет учет отходов в специальной тетради и отчитывается перед бухгалтерией учреждения.
  18. Не допускает хранение на складах личных продуктов.
  19. Соблюдает нормы поднятия тяжестей, отвечает за соблюдение норм расхода продуктов.
  20. Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

1. **Права**
   1. Кладовщик всеми пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.
   2. Вносить предложения по улучшению организации работы склада. Требовать обеспечения необходимым инвентарем, оборудованием.
2. **Ответственность**

Кладовщик несет ответственность:

* 1. За сохранность продуктов, инвентаря, кладовых, хранилища.
  2. За своевременное обеспечение детей свежими, доброкачественными продуктами.
  3. За соблюдение санитарно-гигиенического режима в кладовых.
  4. За соблюдение норм выдачи продуктов.
  5. За получение качественных продуктов.
  6. За своевременный заказ продуктов.
  7. За своевременное списание недоброкачественных продуктов.
  8. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, распоряжений заведующего ДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, кладовщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.
  9. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно- гигиенических правил привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
  10. За виновное причинение ДОУ ущерба в связи с ненадлежащим исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством РФ.

## Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями [Трудового кодекса](garantF1://12025268.300000) Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

Согласовано:

Председатель раб.коллектив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Пашура

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.