

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

МБДОУ Г. ГОРЛОВКИ № 121

«РАДУЖНЫЙ»

Мельник О.В. 

Протокол заседания ПК

от 11.01.2023г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ Г. ГОРЛОВКИ № 121

«РАДУЖНЫЙ»

Еременко Л.П. 

Приказ по МБДОУ

от 10.01.2023 № 3



**РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ
КЛАДОВЩИКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ
«ЯСЛИ-САД № 121 «РАДУЖНЫЙ»
КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА»**

г. Горловка

1. Общие положения.

1.1. Должность кладовщика относится к категории рабочих.

1.2. Настоящая должностная инструкция кладовщика разработана с учетом Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – РФ) и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.3. На должность кладовщика принимается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Кладовщик принимается на работу и освобождается от должности заведующим муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением (далее – МБДОУ) в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.5. При приеме на работу кладовщик должен иметь:

- паспорт РФ;
- трудовую книжку;
- СНИЛС;
- диплом об образовании;
- личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках.

Трудовая книжка и личная медицинская книжка храниться в МБДОУ.

1.6. На должность кладовщика не может быть назначено лицо:

- имеющее или имевшее судимость за преступления, составы и виды которых установлены законодательством РФ;
- признанное недееспособным в установленном законом порядке;
- имеющее заболевание, предусмотренное установленным перечнем.

1.7. Кладовщик МБДОУ непосредственно подчиняется заведующему МБДОУ или лицу, которое его замещает, выполняет указания шеф-повара.

1.8. Кладовщик МБДОУ должен знать:

- основы законодательства РФ в вопросах оформления первичных учетных документов, ведения складского учета, проведения инвентаризаций, по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, экологической безопасности;
- нормы и правила обеспечения экологической безопасности в рамках выполняемых трудовых функций;
- нормативные и методические материалы по вопросам организации складского хозяйства;
- стандарты и технические условия хранения, движения товарно-материальных ценностей;
- виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода;
- организацию погрузочно-разгрузочных работ;
- правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения и инструкции по их учету;
- нормы питания детей дошкольного возраста;
- способы хранения продуктов и сырья от порчи при разгрузке и хранении на складе;
- правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила ведения складского хозяйства;
- ассортимент хранящихся в кладовой продуктов, качественные характеристики (виды, сортность) продуктов, правила хранения и сроки реализации продуктов;
- условия договоров на перевозку и хранение грузов;
- правила оформления сопроводительных документов;

- правила проведения инвентаризации;
- общие правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности;
- санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения (далее – санитарно-эпидемиологические правила);
- гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – гигиенические нормативы);
- санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – санитарные правила);
- Устав, режим и Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ.

1.9. Кладовщик МБДОУ должен уметь:

- хранить продукты питания согласно СанПИН;
- проводить инвентаризация.

1.10. Кладовщик в МБДОУ должен иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать требования антитеррористической защищенности, пути эвакуации, при угрозе совершения или совершении террористического акта, иной кризисной ситуации, выполнять нормы антикризисного плана действий в чрезвычайной ситуации, распоряжения заведующего и ответственных за пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность.

1.11. Норма рабочего времени кладовщика составляет 40 часа в неделю, продолжительность отпуска 28 календарных дней.

2. Должностные обязанности.

Кладовщик МБДОУ выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Своевременно заказывает, доставляет, получает и обеспечивает правильное хранение, выдачу (по весу, согласно меню-раскладке) продуктов питания, с соблюдением сроков реализации;
- 2.2. Осуществляет прием пищевых продуктов и продовольственного сырья в МБДОУ в таре производителя (поставщика) при наличии документов, подтверждающих их качество и безопасность.
- 2.3. Сохраняет документацию удостоверяющую качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии), должны сохраняться до окончания реализации продукции.
- 2.4. Не допускает к приему пищевые продукты с признаками недоброкачества, а также продукты без сопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность, не имеющие маркировки, в случае, если наличие такой маркировки предусмотрено законодательством РФ.
- 2.5. Обеспечивает МБДОУ необходимым набором продуктов на 10 дней.
- 2.6. Следит за наличием и исправностью оборудования и инвентаря, противопожарных средств, состоянием помещений кладовой.
- 2.7. Обеспечивает сбор, хранение и своевременный возврат тары на базу.
- 2.8. Ведет необходимую документацию: книгу учета и расхода продуктов питания.
- 2.9. Участвует в составлении меню-раскладки на каждый день и требований-заявок на продукты питания.
- 2.10. Выдает продукты шеф-повару по весу, указанному в меню-раскладке, и под роспись.
- 2.11. Следит за своевременной реализацией продуктов питания.
- 2.12. Пищевые продукты хранит в соответствии с условиями хранения и сроками годности, установленными предприятием-изготовителем в соответствии с нормативно-технической документацией и санитарно-эпидемиологическими правилами.
- 2.13. Регулярно перебирает овощи, получает продукты с базы согласно накладной, осуществляет взвешивание и сырой бракераж продуктов.

- 2.14. Соблюдает нормы расхода продуктов на одного ребенка.
- 2.15. Следит за правильным хранением быстро портящихся продуктов и продуктов длительного хранения, соблюдает товарное соседство в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами.
- 2.16. Следит за санитарным состоянием кладовой в соответствии с санитарными правилами и гигиеническими нормативами.
- 2.17. Производит правильный разруб мяса.
- 2.18. Своевременно заготавливает доброкачественные овощи на зиму, обеспечивает их хранение.
- 2.19. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, внедрению в организацию складского хозяйства современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.
- 2.20. Осуществляет контроль за температурой в холодильниках, холодильных камерах, продуктовой кладовой.
- 2.21. Соблюдает Устав МБДОУ, правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.22. При обнаружении порчи или хищения имущества, нарушений общественного порядка немедленно сообщает администрации МБДОУ, а в экстренных случаях непосредственно в полицию.
- 2.23. При прорыве трубопроводов (водоснабжения, канализации, отопления и т.д.) вызывает соответствующую специализированную аварийную бригаду и администрацию МБДОУ.
- 2.24. При обнаружении пожара немедленно ставит в известность пожарную охрану по телефону 01 (101) и администрацию МБДОУ.
- 2.25. Оказывает помощь лицам, пострадавшим от несчастных случаев, с немедленным сообщением о происшествии в медицинское учреждение и в администрацию МБДОУ.
- 2.26. Проходит предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры.
- 2.27. Проходит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, а также инструктаж на рабочем месте.
- 2.28. Выполняет все требования настоящей должностной инструкции, правила по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности в МБДОУ.

3. Права.

Кладовщик МБДОУ имеет права:

- 3.1. Предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами МБДОУ.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства МБДОУ предложения по совершенствованию работы связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.
- 3.4. Знакомиться с проектами решений руководства МБДОУ, касающимися его деятельности.
- 3.5. Требовать от руководства МБДОУ оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- 3.6. На защиту профессиональной чести и собственного достоинства.
- 3.7. На ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы кладовщика, давать по ним объяснения.
- 3.8. На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.9. Кладовщик в МБДОУ также имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ.

4. Ответственность.

Кладовщик МБДОУ несет ответственность:

4.1. Кладовщик несет персональную ответственность за количество и качество принимаемой и хранимой на складе продукции.

4.2. Кладовщик несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции, а также:

- Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
- других локальных нормативных актов МБДОУ;
- законных распоряжений заведующего МБДОУ.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.3. За нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований в МБДОУ кладовщик несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством РФ.

4.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка, совершение иного аморального проступка следует освобождение от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и Федеральным Законом «Об образовании».

4.5. За умышленное причинение МБДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с ненадлежащим исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей кладовщик несет материальную ответственность в порядке и пределах, определенных трудовым, гражданским или уголовным законодательством РФ.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Кладовщик МБДОУ:

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

5.2. Выполняет поручения шеф-повара, информирует их о возникших трудностях в работе.

5.3. Получает от заведующего МБДОУ сведения нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.4. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования дезинфицирующими средствами, а также по охране труда и пожарной безопасности под руководством заведующего хозяйством.

5.5. Ставит в известность заведующего хозяйством о недостатках в обеспечении условий складирования и хранения продуктов на складе.

5.6. В период отсутствия кладовщика (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции.

6.1. Внесение изменений в должностную инструкцию осуществляется в следующих случаях:

- при изменении должностных прав и обязанностей;
- при возложении на работника наряду с его основными должностными обязанностями дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности);
- при реорганизации юридического лица;
- при изменении штатного расписания (сокращении штатов, введении новой штатной единицы);

• при изменении наименования организации (или внесения иных изменений в учредительные документы) или структурного подразделения и т.д.

6.2. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.3. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.4. Факт ознакомления с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С настоящей инструкцией ознакомлена:

Один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

10.01.2023

Дата

Жау

подпись

Кауричан А. В

Ф.И.О.