**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Родничок» Ковровского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано Утверждаю  Председатель профсоюзного комитета  МБДОУ детский сад № 7 «Родничок» \_\_\_\_\_\_ Е.О.Крикован  Приказ № 8/1 от 11.01.2014г. | УТВЕРЖДАЮ: Заведующий: МБДОУ детский сад № 7 «Родничок» \_\_\_\_\_\_ Т.Н.Ретюнских  Приказ № 8/1 от 11.01.2014г.  от 11.01.2014г. |

**Должностная**

**инструкция**

**для кладовщика**

№14

**2014г.**

1. **Общие положения**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761 - н «Об утверждении Единого квалифи­кационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"», Закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, СанПиН 2.4.1.3049-13.от 29.05.2013 N 28564

1.1. Кладовщик принимается и освобождается от должности заведующей ДОУ.

1.2. Кладовщик должен иметь среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет.

Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом, и выполняющее качественно и в полном объёме возложенные на него должностные обязанности может быть назначено на должность кладовщика.

1.3. Кладовщик подчиняется непосредственно заведующему.

1.4. В своей работе кладовщик руководствуется:

- нормативными и методическими материалами по вопросам организации складского

хозяйства;

- стандартами и техническими условиями на хранение продуктов питания, нормами СанПин;

- Уставом ДОУ;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- приказами заведующего ДОУ;

- настоящей инструкцией.

1.5. Кладовщик детского сада должен знать:

- санитарно-эпидемиологические правила;

- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

- основы гигиены и санитарии;

- 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 складского хозяйства;

- 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, соблюдение перечня продуктов разрешённых в ДОУ);

3.4. Обеспечивать сбор, хранение и своевременный возврат тары на базу.

3.5. Получать продукты от поставщиков согласно накладной, осуществлять взвешивание и сырой бракераж продуктов.

3.6. Обеспечивает сохранность продуктов питания, соблюдая товарное соседство.

3.7. Соблюдает режим хранения продуктов; имеет 10-дневный запас продуктов.

3.8. Ведёт ежедневный учёт движения продуктов по наименованиям, количеству и цене в карточках складского учёта.

3.9. Осуществляет обсчёт 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 руководителю структурного подразделения (шеф-повару, повару) по весу, указанному в меню-раскладке, и под роспись.

3.12. Составляет дефектные ведомости на недостачу и порчу продуктов.

3.13. Следить за своевременной реализацией продуктов питания.

3.14. Следить за правильным хранением быстро портящихся продуктов и продуктов длительного хранения.

3.15. Сдаёт отчёт в бухгалтерию не позднее 20-го числа каждого месяца, следующего за отчётным.

3.16. Составляет дефектные ведомости на недостачу и порчу продуктов.

3.17. Обеспечивает своевременное составление заявок на продукты питания.

3.18. Принимает участие в проведении инвентаризаций.

3.19. Следит за санитарным состоянием кладовой.

3.20. Соблюдает требования пожарной безопасности в складских помещениях.

**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 ДОУ, 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 ДОУ 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 утверждённому заведующей ДОУ.

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

6.3. Получает от администрации ДОУ 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 ДОУ.

С инструкцией ознакомлен(а) и согласен(на), на руки получил(а):