

Согласовано

Председатель профкома

Файзутдинова Г.К.

Протокол № 4

«18» декабря 2018 г.

Утверждено

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №3 «Светлячок»

общеразвивающего вида»

А.П. Мазитова

Введено в действие приказом

№ 78 от «18» декабря 2018 г.

Должностная инструкция № 9

кладовщика

муниципального бюджетного дошкольного образовательного

учреждения

« Детский сад №3 «Светлячок»

общеразвивающего вида г. Нурлат Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1. На должность кладовщика принимается лицо не моложе 18 лет, имеющее общее среднее образование.

1.2. Принимается и освобождается от должности приказом руководителя ДОУ.

1.3. Подчиняется заведующему ДОУ.

1.4. В своей деятельности кладовщик руководствуется:

— нормативными и методическими материалами по вопросам организации складского

— стандартами и техническими условиями на хранение продуктов питания;

— Уставом ДОУ;

— Правилами внутреннего трудового распорядка;

— Инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда и технике

безопасности, противопожарной защиты;

— приказам ДОУ;

— настоящей должностной инструкцией.

1.5. Замещается заведующим хозяйством, младшим воспитателем.

1.6. Замещает заведующего хозяйством, кастеляншу, подсобного рабочего кухни, младшего воспитателя.

1.7. 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 в кладовой;
- способы хранения продуктов и сырья от порчи при разгрузке и хранении на складе;
- правила ведения складского хозяйства;

- ассортимент хранящихся в кладовой продуктов, качественные характеристики (виды, сортность) продуктов, правила хранения и сроки реализации продуктов;
 - организацию погрузочно-разгрузочных работ;
 - условия договоров на перевозку и хранение грузов;
 - правила оформления сопроводительных документов;
 - правила проведения инвентаризации;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, антитеррористической и противопожарной защиты;
 - Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;
 - действия в экстремальных ситуациях, правила оказания первой помощи.
- 1.8. Кладовщик работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, утвержденному заведующим ДОУ. на 1 ставку 40-часовой рабочей недели.
- 1.9. Выполняет поручения заведующего хозяйством и информирует его о возникших трудностях в работе.

2. Функции

На кладовщика возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение:

- своевременного заказа, доставки, получения, сохранности и хранения продуктов питания;
- правильной выдачи (по весу, согласно меню-раскладке) продуктов питания, соблюдения сроков реализации;
- необходимым набором продуктов на 10 дней.

2.2. В помещении кладовой ежедневно проводить уборку: мытье полов, удаление пыли и паутины, протирание радиаторов, подоконников, чистка сантехнического и технологического оборудования; еженедельно с применением моющих средств проводится мытье стен, осветительной арматуры, очистка стекол от пыли и копоти. Один раз в месяц проводить генеральную уборку с последующей дезинфекцией всех помещений, оборудования и инвентаря.

2.3. Соблюдать правила личной гигиены: приходить на работу в чистой одежде и обуви; оставлять верхнюю одежду, головной убор и личные вещи в индивидуальном шкафу для одежды, коротко стричь ногти. Перед входом в туалетную комнату снимать халат и после выхода тщательно мыть руки с мылом

2.4. Необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и заведующему МБДОУ;

2.5. Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности.

3. Обязанности

Для выполнения возложенных функций кладовщик обязан:

3.1. Соблюдать Устав и иные локальные акты ДОУ.

- 3.2. Следить за наличием и исправностью оборудования и инвентаря, противопожарных средств, состоянием помещений кладовой и обеспечивать их своевременный ремонт.
- 3.3. Организовывать проведение погрузочно-разгрузочных работ в кладовой с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда.
- 3.4. Обеспечивать сбор, хранение и своевременный возврат тары на базу.
- 3.5. Вести необходимую документацию: книгу учёта и расхода продуктов питания, своевременно предоставлять отчет в центральную бухгалтерию ДОУ.
- 3.6. Участвовать в составлении меню-раскладки на каждый день и требований-заявок на продукты питания.
- 3.7. Выдавать продукты повару по весу, указанному в меню-раскладке под роспись.
- 3.8. Следить за своевременной реализацией продуктов питания.
- 3.9. Регулярно перебирать овощи, получать продукты с базы согласно накладной, осуществлять взвешивание и сырой бракераж продуктов.
- 3.10. Соблюдать нормы расхода продуктов на одного ребёнка.
- 3.11. Следить за правильным хранением быстро портящихся продуктов и продуктов длительного хранения.
- 3.12. Следить за санитарным состоянием кладовых, исправностью технологического оборудования и тары.

4. Права

Кладовщик имеет право:

- 4.1. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.2. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 4.3. На ежегодный оплачиваемый отпуск 28 дней.
- 4.4. Требовать от руководства создания условий для выполнения своих должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. Кладовщик несёт ответственность:

- за совершение в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушений в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
 - за причинение материального ущерба в пределах, определяемых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил

[illegible]