

Согласовано:

Председатель Профсоюзного
Комитета ГБОУДО «Детский сад
№ 5 «Хадижа»
Атабаева Т.К.
Протокол № 01 от 03.09.2015 г.

Утверждаю:

Заведующий ГБОУДО
«Детский сад № 5 «Хадижа»
Джунаидова С.С.

03.09.2015

Комитет Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию
Государственное бюджетное образовательное учреждение дошкольного образования
«Детский сад № 5 «Хадижа» комбинированного вида на 200 мест в г. Гудермес»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАДОВЩИКА № 23

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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.

1.2. Кладовщик относится к категории хозяйственно — эксплуатационного сектора, назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

1.3. 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 2.4.1.3049-13;
- Приказы заведующего и вышестоящих органов, нормативно-методические документы Правительства РФ;
- Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.

1.4. Кладовщик непосредственно подчиняется заведующему, старшей медицинской сестре и заведующему хозяйством.

1.5. На должность кладовщика принимаются лица имеющие среднее специальное образование и стаж работы по хозяйственному обеспечению не менее 1 года или имеющие общее среднее образование и стаж работы по хозяйственному обеспечению не менее 3 мес.

1.6. 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;
- 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.

1.7. Кладовщик должен знать:

- 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.

1.8. Продолжительность рабочего времени кладовщика – 40 часов в неделю.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями кладовщика являются:

2.1. Обеспечение правильной организации питания детей и сотрудников.

2.2. Осуществление связи с базами снабжения, магазинами.

2.3. Кладовщик отвечает за качество приобретаемых продуктов, сроки их реализации, за заготовку овощей на зимний период и их хранение.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Кладовщик:

3.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в ДОУ» и соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. А также санитарно-гигиенические требования.

3.2. Принимает на склад, взвешивает, хранит и выдает со склада различные материальные ценности и продукты питания.

3.3. Обеспечивает своевременное составление заявок и доставку продуктов питания.

3.4. Проверяет соответствие принимаемых ценностей сопроводительным документам.

3.5. 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.

3.6. Организует хранение материалов и продуктов с целью предотвращения их потерь и порчи.

3.7. Руководит работой по погрузке, выгрузке грузов и размещению внутри склада.

3.8. Составляет дефектные ведомости, акты на списание, а также на недостачу и порчу продуктов.

3.9. Учитывает наличие на складе хранящихся материалов и ведет документацию по их движению.

3.10. Участвует в проведении инвентаризации.

3.11. 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.

3.12. Несет полную материальную ответственность за продукты, хранящиеся в кладовой.

- 3.13. Отвечает за своевременную реализацию продуктов питания.
- 3.14. Отвечает за соблюдение норм расхода продуктов питания на одного ребенка.
- 3.15. Следит за правильным хранением быстро портящихся продуктов и продуктов длительного срока хранения.
- 3.16. Строго соблюдает правила личной гигиены, следит за санитарным состоянием помещений кладовой и маркированной тары для хранения продуктов.
- 3.17. Заполняет документацию по приходу и расходу продуктов питания, регулярно представляет ее на подпись заведующему ДОУ, ведет учет отходов в специальной тетради и отчитывается перед бухгалтерией учреждения.
- 3.18. Не допускает хранение на складах личных продуктов.
- 3.19. Соблюдает нормы поднятия тяжестей, отвечает за соблюдение норм расхода продуктов.
- 3.20. Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

4. ПРАВА

- 4.1. Кладовщик имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.
- 4.2. Кладовщик имеет право осуществлять связь с базами снабжения, магазинами, оформлять заявки на продукты, осуществлять закупку продуктов для ДОУ за наличные деньги, выдаваемые бухгалтерией.
- 4.3. Вносить предложения по улучшению организации работы склада. Требовать обеспечения необходимым инвентарем, оборудованием.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Кладовщик несет ответственность:

- 5.1. За сохранность продуктов, инвентаря, кладовых, хранилища.
- 5.2. За своевременное обеспечение детей свежими, доброкачественными продуктами.
- 5.3. За соблюдение санитарно-гигиенического режима в кладовых.
- 5.4. За соблюдение норм выдачи продуктов.
- 5.5. За получение качественных продуктов.
- 5.6. За своевременный заказ продуктов.
- 5.7. За своевременное списание недоброкачественных продуктов.
- 5.8. 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.
- 5.9. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил привлекается к административной ответственности в порядке и в

случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.10. За виновное причинение ДООУ ущерба в связи с ненадлежащим исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен :
