

ПРИНЯТО

Председатель ПК МБДОУ № 15

Япы /Н.В. Яппарова/

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ № 15

Смирнова /Смирнова/

протокол № 4 от «11» сентября 2023г.

Приказ № 105/п/4 от 11 сентября 2023г.



Должностная инструкция кладовщика МБДОУ № 15

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профстандарта «Специалист в области обеспечения строительного производства материалами и конструкциями», утвержденного Приказом Минтруда России № 400н от 7 июля 2022 года; в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом дошкольного образовательного учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данный локальный акт устанавливает трудовые функции, должностные обязанности, права и ответственность сотрудника, занимающего в дошкольном образовательном учреждении должность кладовщика, а также определяет взаимоотношения и связи по должности в коллективе.

1.3. Кладовщик принимается на работу и увольняется заведующим дошкольным образовательным учреждением в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.4. На должность кладовщика назначается лицо:

- имеющее среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее ежегодно), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Кладовщик непосредственно подчиняется заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе (завхозу), выполняет указания шеф-повара (заведующего производством).

1.6. Выполняет свои обязанности в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Уставом ДОУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

1.7. В своей деятельности повар руководствуется:

- Федеральным законом «О качестве и безопасности пищевых продуктов» от 02.01.2000г № 29-ФЗ;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- приказами, инструкциями, распоряжениями по организации питания и хранения ТМЦ в дошкольном образовательном учреждении;
- должностной инструкцией;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности.

1.8. Кладовщик должен знать:

- номенклатуру и основные характеристики ТМЦ и продуктов питания;
- порядок учета, приемки, выдачи товарно-материальных ценностей и продуктов;
- стандарты и условия на хранение продуктов питания;
- правила складского учета и составления материальных отчетов движения товарно-материальных ценностей, а также первичных документов;
- правила поддержания температурно-влажностного режима и других технических условий хранения продуктов, товарно-материальных ценностей;
- порядок действий при возникновении возгорания, заливов и других чрезвычайных ситуаций;
- порядок хранения, списания и учета товарно-материальных ценностей;
- правила проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- требования к нормируемым запасам продуктов питания;
- требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности при выполнении работ в кладовых;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены;
- правила использования средств противопожарной защиты.

1.9. Кладовщик ДОУ должен уметь:

- размещать в кладовых товарно-материальные ценности, продукты питания с учетом рационального использования складских площадей, облегчения поиска складированной продукции и доступа к ней;
- классифицировать первичные документы по поступающим товарам;
- формировать и поддерживать систему учетно-отчетной документации по движению (приходу, расходу) товарно-материальных ценностей;
- применять правила инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- пользоваться приборами контроля температурно-влажностного режима и других технических условий хранения продуктов;
- разрабатывать и реализовывать мероприятия по восстановлению режима хранения продуктов питания;
- выявлять на основе данных складского учета отклонения фактического остатка хранящихся товаров от установленной нормы запаса, а также остатки, находящиеся без движения.

1.10. На период отпуска и временной нетрудоспособности кладовщика его обязанности могут быть возложены на других сотрудников с соответствующим образованием.

Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.11. Кладовщик должен быть обучен и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, инструкции по охране труда при эксплуатации и выполнении работ с оборудованием и инвентарем, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении.

2. Трудовые функции

К основным трудовым функциям кладовщика относятся:

2.1. Приемка и хранение товарно-материальных ценностей (продуктов) в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Организация выдачи товарно-материальных ценностей (продуктов) в дошкольном образовательном учреждении.

2.3. Создание условий для безопасного хранения и сохранности складироваемых товарно-материальных ценностей (продуктов питания).

3. Должностные обязанности

Кладовщик ДООУ выполняет следующие обязанности:

3.1. В соответствии с трудовой функцией приемки и хранения товарно-материальных ценностей (продуктов):

- обеспечивает места для складирования и хранения товарно-материальных ценностей (продуктов) в соответствии с установленными правилами размещения грузов;
- принимает товарно-материальные ценности в ДООУ: разгрузка и доставка грузов, продуктов на места хранения с учетом рационального использования складских площадей, облегчения доступа к складированной продукции, ее поиска;
- взвешивает продукты и сверяет с накладными;
- следит за наличием сопроводительной документации (сертификаты качества, сертификаты соответствия, ветеринарные удостоверения) к получаемым продуктам питания;
- составляет картотеку складского учета, вносит в нее записи на основании оформленных в установленном порядке и исполненных первичных документов;
- ведет учет остатков хранящихся на складе дошкольного образовательного учреждения товарно-материальных ценностей (продуктов), сопоставляет количество, указанное в первичных документах, с установленным лимитом расхода.

3.2. В соответствии с трудовой функцией организации выдачи товарно-материальных ценностей (продуктов):

- получает документы на выдачу товарно-материальных ценностей (продуктов);
- выдает товарно-материальные ценности (продукты);
- оформляет и представляет в бухгалтерию материальные отчеты, отражающие движение (приход, расход) товарно-материальных ценностей (продуктов);
- организует проверку фактического наличия товарно-материальных ценностей (продуктов), а также списание пришедших в негодность хранящихся в кладовых ресурсов;
- готовит информацию об отклонениях фактического остатка хранящихся товарно-материальных ценностей (продуктов) от установленной нормы запаса, а также об остатках, находящихся без движения, для принятия решения об их ликвидации.

3.3. В соответствии с трудовой функцией создания условий для безопасного хранения и сохранности складироваемых товарно-материальных ценностей (продуктов питания):

- следит за правильным хранением скоропортящихся продуктов и продуктов длительного хранения;

- контролирует относительную влажность и температуру воздуха в складских помещениях для хранения пищевых продуктов с помощью соответствующих приборов, работу холодильного оборудования – с помощью контрольных термометров;
- обеспечивает хранение продуктов питания согласно существующим нормам, с целью предотвращения их порчи и потерь;
- выполняет погрузочно-разгрузочные работы при приеме и отпуске материальных ценностей (продуктов) с целью обеспечения их сохранности.

3.4. Является на работу строго согласно утвержденному графику работы, находится на рабочем месте в спецодежде.

3.5. Обеспечивает сбор, хранение и своевременный возврат тары поставщикам.

3.6. С целью исключения опасности загрязнения продуктов питания токсичными химическими веществами не допускает ее хранение во время проведения мероприятий по дератизации, дезинфекции и дезинсекции.

3.7. Предоставляет необходимую информацию по наличию продуктов питания шеф-повару пищеблока дошкольного образовательного учреждения.

3.8. Поддерживает надлежащий порядок на своем рабочем месте, бережно и аккуратно использует вверенное ему имущество.

3.9. Для предотвращения размножения патогенных микроорганизмов:

- оставляет в индивидуальном шкафу или специально отведенном месте одежду второго и третьего слоя, обувь, головной убор, а также иные личные вещи и хранит отдельно от рабочей одежды и обуви;
- снимает в специально отведенном месте рабочую одежду, головной убор при посещении туалета;
- моет руки с мылом или иным моющим средством для рук после посещения туалета;
- контролирует исправность технологического оборудования.

3.10. Соблюдает требования охраны труда, пожарной и электробезопасности в складских помещениях, ношения и содержания спецодежды, принимает меры к устранению выявленных недостатков, нарушений правил производственной санитарии.

3.11. Участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей в дошкольном образовательном учреждении.

3.12. Следит за наличием и исправностью первичных средств пожаротушения, состоянием помещений, оборудования и инвентаря.

3.13. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, инструктажи по охране труда и пожарной безопасности.

3.14. Соблюдает культуру и этику общения с сотрудниками и коллегами по работе, воспитанниками и родителями дошкольного образовательного учреждения.

3.15. Кладовщик строго соблюдает настоящую инструкцию, инструкции по охране труда и пожарной безопасности, инструкцию о мерах пожарной безопасности на складе продуктов ДООУ, требования санитарии и гигиены труда.

3.16. Кладовщику запрещается использовать неисправную мебель, неисправное технологическое оборудование, электроприборы или оборудование с явными признаками повреждения, курить в помещениях и на территории детского сада.

3.17. Постоянно улучшает свои знания, повышает профессиональное мастерство с помощью теоретической подготовки и практической деятельности в дошкольной образовательной организации.

3.18. При увольнении (расторжении трудового договора) передает товарно-материальные ценности, находящиеся у него на учете, лицу, назначенному в установленном порядке, по акту с инвентаризацией.

4. Права

Кладовщик ДОУ имеет право:

- 4.1. Составлять акты на недоброкачественные продукты, недостачу и порчу продуктов.
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы кладовщика и организации хранения и размещения продуктов и иных товароматериальных ценностей.
- 4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.4. Знакомиться с проектами решений заведующего дошкольным образовательным учреждением, которые относятся к ее профессиональной деятельности.
- 4.5. Отказаться от выполнения распоряжений администрации дошкольного образовательного учреждения в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам.
- 4.6. Получать от заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (завхоза) и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.7. На создание условий администрацией детского сада, необходимых для осуществления своих профессиональных обязанностей, на своевременное обеспечение необходимыми индивидуальными средствами защиты, спецодеждой.
- 4.8. Принимать участие в деятельности органов самоуправления дошкольным образовательным учреждением.
- 4.9. Защищать свою профессиональную честь и достоинство, знакомиться с жалобами и иными документами, которые в той или иной мере содержат оценку ее деятельности, предоставлять по ним пояснения.
- 4.10. На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.11. Предоставлять информацию заместителю заведующего по административно-хозяйственной части (завхозу) о необходимости ремонтных работ и замене оборудования, мебели и инвентаря в складских помещениях дошкольного образовательного учреждения.
- 4.12. Использовать все права, относящиеся к режиму рабочего времени, отдыха, отпусков, социальному обеспечению установленными Правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами ДОУ, Коллективным договором и трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Кладовщик несет персональную ответственность:

- за непринятие мер по пресечению нарушений правил охраны труда, противопожарных и других правил в складских помещениях (кладовых) дошкольного образовательного учреждения;
- за качество принятой продукции, товаров;
- за недостоверную информацию о количестве, наличии и состоянии продуктов и других материальных ценностей на складе дошкольного образовательного учреждения;
- за недобросовестное ведение складского учета;
- за неоказание первой помощи пострадавшему, несвоевременное извещение или скрытие от администрации детского сада несчастного случая;
- за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении;
- за несвоевременное прохождение медосмотра.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции кладовщика ДОУ, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего дошкольным образовательным учреждением, в том числе за не использование предоставленных прав, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального поступка кладовщик может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За умышленное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам воспитательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей кладовщика несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За невыполнение требований охраны труда, несоблюдения правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм кладовщик ДОУ несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности в дошкольном образовательном учреждении несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Кладовщик дошкольного образовательного учреждения:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному заведующим дошкольной образовательной организацией по представлению заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза).

6.2. Получает от заведующего дошкольным образовательным учреждением и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку соответствующими документами.

6.3. Проходит инструктаж по охране труда и пожарной безопасности под руководством заместителя заведующего по административно-хозяйственной части.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией, работниками пищеблока, обслуживающим и педагогическим персоналом дошкольного образовательного учреждения.

6.5. Ставит в известность заместителя заведующего по административно-хозяйственной части о недостатках в обеспечении условий складирования и хранения продуктов и других товароматериальных ценностей.

6.6. Сообщает обо всех случаях заболеваний кишечными инфекциями у членов семьи, проживающих совместно, медицинскому работнику дошкольного образовательного учреждения.

6.7. Информировывает заведующего (при отсутствии – иное должностное лицо) о несчастном случае, факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза) – об аварийных ситуациях в работе систем электроснабжения и теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, холодильного оборудования которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у заведующего дошкольной

образовательной организацией, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /