

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО МКДОУ  
детский сад № 15  
\_\_\_\_\_ С.М. Донец  
«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МКДОУ д/с № 15  
\_\_\_\_\_ О.А. Ризель  
«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Должностная инструкция  
кладовщика  
МКДОУ детский сад № 15 станицы Павловской**

**1. Общие положения**

1.1. Данная должностная инструкция разработана в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей»; в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, единым квалификационным справочником должностей и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция устанавливает должностные обязанности кладовщика, определяет его права и ответственность.

1.3. На должность кладовщика принимается лицо:  
- достигшее возраста 18 лет и имеющее среднее или другое образование,  
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, 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;

1.4. Кладовщик относится к обслуживающему персоналу, назначается на должность и увольняется заведующим учреждения.

1.5. Кладовщик выполняет свои должностные обязанности в соответствии с:  
- должностной инструкцией,  
- уставом детского сада,  
- правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором

1.6. В своей работе кладовщик руководствуется:  
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;  
- законодательными актами и ТК РФ;

1.7. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим

**2. Требования к квалификации.**

Кладовщик должен иметь среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка без предъявления требований к стажу работы.

### **3. Должен знать:**

- 3.1. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- санитарно-эпидемиологические правила;
  - 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;
  - 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;
  - правила оформления сопроводительных документов;
  - правила проведения инвентаризации;
  - основы гигиены;
  - санитарно-эпидемиологические правила;
  - правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
  - правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **4. Должностные обязанности.**

Кладовщик должен:

- 4.1. Своевременно заказывает, получает и обеспечивает правильное хранение, выдачу (по весу, согласно меню-раскладке) продуктов питания, с соблюдением сроков реализации;
- 4.2. Осуществляет прием пищевых продуктов и продовольственного сырья в ДОУ в таре производителя (поставщика) при наличии документов, подтверждающих их качество и безопасность.
- 4.3. Сохраняет документацию удостоверяющую качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии), должны сохраняться до окончания реализации продукции.

4.4. 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 Российской Федерации.

4.5. Обеспечивает ДОО необходимым набором продуктов на 10 дней.

4.6. Следит за наличием и исправностью оборудования и инвентаря, противопожарных средств, состоянием помещений кладовой.

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

4.8. Ведет необходимую документацию:

-журнал прихода пищевых продуктов поступающих на пищеблок;

-журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;

-журнал учета температурного режима холодильного оборудования;

-журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;

-журнал генеральных уборок (складское помещение) и другие требуемые по СанПин.

4.9. Выдает продукты на кухню по весу, указанному в меню-раскладке, и под роспись.

4.10. Следит за своевременной реализацией продуктов питания.

4.11. Пищевые продукты хранит в соответствии с условиями хранения и сроками годности, установленными предприятием-изготовителем в соответствии с нормативно технической документацией.

4.12. Следит за правильным хранением быстро портящихся продуктов и продуктов длительного хранения, соблюдает товарное соседство.

4.13. Систематически информирует заведующего о состоянии дел по поставке продуктов питания.

4.14. Следить за санитарным состоянием кладовой.

4.15. Соблюдает правила по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии

4.16..Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **5. Права.**

Кладовщик имеет право:

5.1. На защиту профессиональной чести и достоинства.

5.2. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации.

5.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

5.4. Защищать свои интересы самостоятельно и (или через представителя, в том числе адвоката), в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

5.5. Вносить предложения, направленные на повышение организации и качества своей работы.

- 5.6. Требовать от заведующего ДОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 5.7. На оснащение и оборудование рабочего места (включая предоставление униформы) в соответствии со спецификой работы, сезона, требований санитарии и гигиены.
- 5.8. Требовать от администрации своевременного ремонта оборудования и обеспечения моющими средствами.
- 5.9. Отказаться от выполнения работы на неисправном электрооборудовании

## **6. Ответственность**

Кладовщик несёт ответственность:

- 6.1. За совершённые в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 6.2. За причинение материального ущерба в пределах, определяемых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 6.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, кладовщик несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.
- 6.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных правил и гигиенических нормативов, сохранность инвентаря и оборудования кладовщик привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

## **7. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

- 7.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.
- 7.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.
- 7.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

роспись

расшифровка

один экземпляр получил (а)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

роспись

\_\_\_\_\_

расшифровка