

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ «Детский сад №2 «Серло»
 З.А.Мовсарова
09.01.2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №2 «Серло»
 Т.Р.Касумова
Приказ от 09.01.2018 №20-ОД.

Должностная инструкция кладовщика

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также на основе Профессиональных квалификационных групп должностей работников образования, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н и Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утв. приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69, Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г. При составлении данной инструкции учтены Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.»
- 1.2. На должность кладовщика принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие среднее образование.
- 1.3. Подчиняется заведующему детским садом.
- 1.4. Назначение на должность, перемещение и освобождение от должности производит заведующий детским садом.
- 1.5. В своей работе кладовщик руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.6. Своевременно проходит медицинский осмотр, следит за состоянием своего здоровья.
- 1.7. Соблюдает трудовую дисциплину.
Кладовщик должен знать:
 - Санитарно-гигиенические требования к содержанию кладовых помещений для хранения продуктов питания.
 - Правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.
 - Порядок действий в экстремальной ситуации.

2. Обязанности

- 2.1. Получает продукты с базы согласно накладной, осуществляет взвешивание и сырой бракераж продуктов.
- 2.2. Ведет учет сроков реализации продуктов.
- 2.3. Выдает продукты питания работникам пищеблока по весу, указанному в меню-раскладке.
- 2.4. Участвует в составлении меню-раскладки, обеспечивает необходимый набор продуктов на 10 дней.
- 2.5. Сортирует и регулярно перебирает овощи.
- 2.6. Обеспечивает надлежащее состояние кладовых.
- 2.7. Обеспечивает правильное хранение продуктов.
- 2.8. Ведет документацию по учету продуктов, регулярно представляет ее на подпись руководителю.

3. Ответственность

Кладовщик является материально ответственным лицом. Несет ответственность за:

- 3.2. продукты питания, хранящиеся в кладовой;
- 3.3. своевременную реализацию продуктов питания;
- 3.4. своевременное, эффективное и качественное (надлежащим образом) выполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящей должностной инструкцией, отвечает за результаты выполнения поставленных задач и указаний руководства учреждения;
- 3.5. сохранность, исправность и надлежащее техническое состояние вверенного ему имущества, в том числе бытовой и другой оргтехники;
- 3.6. совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения и причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством.
- 3.7. «В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г. :
 - воздерживается от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;
 - воздерживается от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении правонарушения в интересах или от имени организации;
 - незамедлительно информирует заведующего ДООУ и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
 - незамедлительно информирует заведующего ДООУ и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику

информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщает заведующему ДОУ и ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики о возможности возникновения либо возникшему у работника конфликта интересов.

4. Права

Работнику предоставляются права, закреплённые в Конституции Российской Федерации, Законодательстве РФ о труде, Правилах внутреннего трудового распорядка и трудовом договоре.

- 4.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из **40-часовой рабочей недели** и утвержденному заведующим ДОУ.
- 4.2.** Продолжительность ежегодного оплачиваемого **отпуска 28 календарных дней.**
- 4.3. Участвовать в управлении делами коллектива в порядке, определяемом Уставом ДОУ.
- 4.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать им объяснения.
- 4.5. Вносить предложения заведующему ДОУ по улучшению организации и условий своего труда.
- 4.6. Получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а) _____

Один экземпляр получил(а):

« ____ » _____ 20__г.