

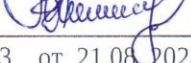


Нижнетуринский городской округ  
Свердловская область

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Чайка»  
Нижнетуринского городского округа

Согласовано:

Председатель профсоюзной организации  
МАДОУ детский сад «Чайка» НТГО

  
А.В. Ивашкова  
№ 3 от 21.08.2023 года

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ  
детский сад «Чайка» НТГО

  
О.С. Бутыгина

Приказ № 148 от 21.08.2023 г.



## Должностная инструкция кладовщика (на складе продуктов)

**Документ составлен с учетом нормативных правовых актов, действующих на 2023 год:**

- Федеральный закон № 29-ФЗ от 02.01.2000 г. "О качестве и безопасности пищевых продуктов" в редакции от 13 июля 2020 года.
- Трудовой кодекс РФ.
- СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".
- СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания".
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения".

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция кладовщика на складе продуктов в ДООУ (далее – кладовщик) разработана с учетом Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. На должность кладовщика принимается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Особыми условиями допуска к работе являются:

- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, установленных статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

1.5. Кладовщик в ДООУ подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением, выполняет указания заместителя заведующего по АХЧ, шеф-повара.

1.6. Кладовщик детского сада должен знать:

- основы законодательства Российской Федерации в вопросах оформления первичных учетных документов, ведения складского учета, проведения инвентаризаций, по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, экологической безопасности;
- Конвенцию ООН о правах ребенка;

- нормы и правила обеспечения гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в рамках выполняемых трудовых функций;
- нормы и правила обеспечения экологической безопасности в рамках выполняемых трудовых функций;
- структуру дошкольного образовательного учреждения;
- 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;
- нормы питания детей дошкольного возраста;
- способы хранения продуктов и сырья от порчи при разгрузке и хранении на складе;
- правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила ведения складского хозяйства;
- ассортимент хранящихся в кладовой продуктов, качественные характеристики (виды, сортность) продуктов, правила хранения и сроки реализации продуктов;
- условия договоров на перевозку и хранение грузов;
- правила оформления сопроводительных документов;
- правила проведения инвентаризации;
- санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения (далее – санитарно-эпидемиологические правила);
- гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – гигиенические нормативы);
- санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – санитарные правила);
- нормы охраны труда, правила пожарной безопасности и требования антитеррористической защищенности.

1.7. Кладовщик в ДООУ должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать требования антитеррористической защищенности, пути эвакуации, при угрозе совершения или совершении террористического акта, иной кризисной ситуации, выполнять нормы антикризисного плана действий в чрезвычайной ситуации, распоряжения заведующего и ответственных за пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность.

## **2. Должностные обязанности**

Кладовщик ДООУ выполняет следующие обязанности:

2.1. В соответствии с трудовой функцией приемки и хранения продуктов:

- обеспечивает места для складирования и хранения продуктов в соответствии с установленными правилами хранения;
- взвешивает продукты и сверяет с накладными;
- следит за наличием сопроводительной документации (сертификаты качества, сертификаты соответствия, ветеринарные удостоверения) к получаемым продуктам питания;
- сохраняет документацию удостоверяющую качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии), должны сохраняться до окончания реализации продукции;
- 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;
- ведет учет остатков хранящихся на складе дошкольного образовательного учреждения продуктов, сопоставляет количество, указанное в первичных документах, с установленным лимитом расхода.
- Формирует предварительную заявку на продукты питания еженедельно согласно 20 дневному меню и отправляет поставщику.

#### 2.2. В соответствии с трудовой функцией организации выдачи продуктов:

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

#### 2.3. В соответствии с трудовой функцией создания условий для безопасного хранения и сохранности складироваемых продуктов питания:

- следит за правильным хранением быстро портящихся продуктов и продуктов длительного хранения, соблюдает товарное соседство в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами;
- 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;
- контролирует погрузочно-разгрузочные работы при приеме и отпуске продуктов с целью обеспечения их сохранности.

#### 2.4. Обеспечивает ДОУ необходимым набором продуктов на 10 дней.

#### 2.5. Обеспечивает сбор, хранение и своевременный возврат тары на базу.

#### 2.6. Ведет необходимую документацию: книгу учета и расхода продуктов питания.

- 2.7. Участвует в составлении меню-раскладки на каждый день и требований-заявок на продукты питания.
- 2.8. Выдает продукты руководителю структурного подразделения (шеф-повару) по весу, указанному в меню-раскладке, и под роспись.
- 2.9. Следит за своевременной реализацией продуктов питания.
- 2.10. Является на работу строго согласно утвержденному графику работы, находится на рабочем месте в спецодежде.
- 2.11. Обеспечивает сбор, хранение и своевременный возврат тары поставщикам.
- 2.12. С целью исключения опасности загрязнения продуктов питания токсичными химическими веществами не допускает ее хранение во время проведения мероприятий по дератизации, дезинфекции и дезинсекции.
- 2.13. Предоставляет необходимую информацию по наличию продуктов питания шеф-повару пищеблока дошкольного образовательного учреждения.
- 2.14. Поддерживает надлежащий порядок на своем рабочем месте, бережно и аккуратно использует вверенное ему имущество.
- 2.15. 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.
- 2.16. Соблюдает требования охраны труда, пожарной и электробезопасности в складских помещениях, ношения и содержания спецодежды, принимает меры к устранению выявленных недостатков, нарушений правил производственной санитарии.
- 2.17. Участвует в проведении инвентаризации на продуктовом складе в дошкольном образовательном учреждении.
- 2.18. Следит за наличием и исправностью первичных средств пожаротушения, состоянием помещений, оборудования и инвентаря.
- 2.19. Проходит предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в год), вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям.
- 2.20. Соблюдает культуру и этику общения с сотрудниками и коллегами по работе, воспитанниками и родителями дошкольного образовательного учреждения.
- 2.21. 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.
- 2.22. Кладовщику запрещается использовать неисправную мебель, неисправное технологическое оборудование, электроприборы или оборудование с явными признаками повреждения, курить в помещениях и на территории детского сада.

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

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

### **3. Права**

Кладовщик ДООУ имеет права:

3.1. Предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного учреждения.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства ДООУ предложения по совершенствованию работы связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3.4. Знакомиться с проектами решений руководства ДООУ, касающимися его деятельности.

3.5. Требовать от руководства ДООУ оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

### **4. Ответственность**

4.1. Кладовщик несет персональную ответственность за количество и качество принимаемой и хранимой на складе продукции.

4.2. Кладовщик несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции, а также:

- Устава и Правил внутреннего трудового распорядка детского сада;
- других локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения;
- законных распоряжений заведующего дошкольным образовательным учреждением.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.3. За нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований в дошкольном образовательном учреждении кладовщик детского сада несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

4.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка, совершение иного аморального проступка следует освобождение от занимаемой должности в

соответствии с трудовым законодательством РФ и Федеральным Законом «Об образовании».

4.5. За умышленное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с ненадлежащим исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей кладовщик несет материальную ответственность в порядке и пределах, определенных трудовым, гражданским или уголовным законодательством Российской Федерации.

## **5. Взаимоотношения. Связи по должности**

5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 часовой рабочей недели и утвержденному заведующим ДООУ.

5.2. Выполняет поручения заместителя заведующего по административно-хозяйственной части и шеф-повара, информирует их о возникших трудностях в работе.

5.3. Получает от заведующего детским садом сведения нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.4. Ставит в известность заместителя заведующего по административно-хозяйственной части о недостатках в обеспечении условий складирования и хранения продуктов на складе.

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

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

