

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 22
СТАНИЦЫ КАВКАЗСКАЯ**

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
_____ Л.В. Крапивина

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ ЦРР – д/с № 22
_____ И.В. Бережинская

«09» января 2017г.

«09» января 2017г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
КЛАДОВЩИКА**

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Министерства труда РФ от 21 августа 1998г. №37 в редакции от 12 февраля 2014г.

При составлении данной инструкции были учтены Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. Кладовщик детского сада принимается на работу и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.3. Кладовщик детского сада непосредственно подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением, является материально-ответственным сотрудником.

1.4. Кладовщик детского сада должен иметь среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет или высшее управленческое образование.

1.5. В своей трудовой деятельности кладовщик ДОУ должен руководствоваться:

- Указами президента Российской Федерации, решениями Правительства РФ, нормативно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации;
- Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским Кодексом РФ
- Конвенцией о правах ребенка;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Федеральным Законом №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, которые касаются хозяйственного обслуживания дошкольного образовательного учреждения;
- Уставом и другими локальными актами ДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в детском саду;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности.
- трудовым договором;

1.6. Кладовщик детского сада должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, которые касаются поставки продуктов для дошкольного образовательного учреждения;
- инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- правила эксплуатации помещений в детском саду;
- основы организации труда;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с сотрудниками детского сада;
- Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в дошкольном образовательном учреждении;
- правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности.
- должностную инструкцию, порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации;
- требования СанПиН 2.4.1.3049-13;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, компьютером и принтером;
- основы оказания первой доврачебной помощи.

2. Функции кладовщика детского сада

На кладовщика возлагаются следующие функции:

- 2.1. Обеспечение продуктами питания дошкольного образовательного учреждения, создание условий для получения и хранения данной продукции.
- 2.2. Подача заявок на поставку продуктов.
- 2.3. Ведение документации по получению и выдаче продуктов.
- 2.4. Подготовка и сдача отчетов в бухгалтерию.

3. Должностные обязанности кладовщика

Кладовщик детского сада имеет следующие должностные обязанности:

3.1. Обеспечение:

- взаимодействия с Учредителем и внешними социальными партнерами ДООУ по вопросам обеспечения надлежащего функционирования дошкольного образовательного учреждения;
 - своевременной подготовки дошкольного образовательного учреждения к началу учебного года, составление паспорта санитарно-технического состояния;
 - сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения;
 - соблюдения санитарного режима в кладовой;
 - выполнения противопожарных мероприятий в здании и на территории детского сада.
- 3.2. Несет полную материальную ответственность за продукты питания.
 - 3.3. Отвечает за своевременный заказ продуктов и выдачу.
 - 3.4. Регулярно перебирает овощи и фрукты.
 - 3.5. Выдает продукты шеф-повару по весу, указанному в меню-раскладке.
 - 3.6. Участвует в составлении меню-раскладке, обеспечивает необходимый набор продуктов на 10 дней.
 - 3.7. Отвечает за соблюдение норм расхода продуктов на 1 ребенка.
 - 3.8. Получает продукты согласно накладной, осуществляет взвешивание и сырой бракераж продуктов.
 - 3.9. Следит за правильным хранением быстро портящихся продуктов и и продуктов длительного хранения.
 - 3.10. Следит за санитарным состоянием кладовых, технического оборудования и тары.

- 3.11. Своевременно сдает поставщикам возвратную тару.
- 3.12. Ведет документацию по учету продуктов, регулярно предоставляет ее заведующему и бухгалтеру.
- 3.13. Совместно с заведующим и бухгалтером проводит инвентаризацию продуктов.
- 3.14. Ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставляет ее в бухгалтерию и заведующему детским садом (согласно номенклатуре дел и графику документооборота в дошкольном образовательном учреждении).

4. Права кладовщика

Кладовщик ДОУ имеет права:

- 4.1. 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;
- 4.2. Вносить свои предложения по улучшению организации работы ДОУ;
- 4.3. Бесплатное прохождение медицинского осмотра.
- 4.4. На отпуск предельной продолжительностью рабочего времени 28 календарных дней.
- 4.5. На вознаграждение за добросовестный труд.
- 4.6. На ознакомление и представление ему возможности принимать участие в рассмотрении вопросов по условию труда на его рабочем месте.

5. Ответственность кладовщика

- 5.1. Кладовщик в детском саду несет материальную ответственность за сохранность продуктов.
- 5.2. Кладовщик детского сада несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин:
 - должностной инструкции кладовщика, в том числе за неиспользование предоставленных прав.
 - 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.
- 5.3. За нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований в дошкольном образовательном учреждении завхоз детского сада несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.
- 5.4. 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 заведующего хозяйством в соответствии с трудовым законодательством РФ и Федеральным Законом «Об образовании».
- 5.5. За умышленное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с ненадлежащим исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей кладовщика несет материальную ответственность в порядке и пределах, определенных трудовым, гражданским или уголовным законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

- 6.1. Кладовщик осуществляет свою деятельность в режиме нормированного рабочего дня по графику, который составлен исходя из 36 часовой рабочей недели, согласованному и утвержденному заведующим детским садом.
- 6.2. Совместно с заведующим дошкольным образовательным учреждением планирует работу на каждый рабочий день, участвует в планерках, совещаниях.
- 6.3. Знакомится под расписку с локальными актами, информационными и нормативно-правовыми документами.
- 6.4. Согласовывает с заведующим ДОО составление заявок на приобретение продуктов.
- 6.5. Систематически информирует заведующего о состоянии дел по поставке продуктов.
- 6.6. Получает от заведующего детским садом сведения нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.7. Передает заведующему информацию, которая получена на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____ / _____ /

« ___ » _____ 2017г.

Копию должностной инструкции получил(а): _____ / _____ /

« ___ » _____ 2017г.