

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию
Администрация Приморского района
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 40

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета учреждения
Панова В.В.

Дата согласования:

11.07.2021

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГБДОУ № 40
И.В. Селиверстова

Дата утверждения:

11.07.2021

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

кладовщика

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кладовщик относится к подразделению рабочие, принимается на работу и увольняется приказом руководителя дошкольного учреждения.

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. Кладовщик, подчиняется заведующей ДООУ и заместителю заведующей по АХР, шеф-повару.

1.4. В своей деятельности кладовщик руководствуется:

- Конституцией и ФЗ РФ, постановлениями Правительства РФ, иными нормативно-правовыми актами;

- Типовым положением о ДООУ;

- Уставом и локальными правовыми актами дошкольного учреждения, в т.ч. Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- приказами и распоряжениями заведующего ДООУ, настоящей должностной инструкцией;

- трудовым договором;

- СП 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"; СП 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания".

1.5. Кладовщик должен знать:

- 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;

- Основы экономики, организации производства, труда и управления;

- Основные вопросы трудового законодательства Российской Федерации;

- Законодательство о труде;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- Правила и нормы охраны труда.

- Основы гигиены;

- Санитарно-эпидемиологические правила.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Кладовщик осуществляет деятельность, направленную на обеспечение ДООУ необходимыми, качественными продуктами питания, а именно: Прием на склад, взвешивание, хранение и выдача со склада продуктов питания.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Кладовщик:

- 3.1. Своевременно заказывает, доставляет, получает и обеспечивает правильное хранение, выдачу (по весу, согласно меню-раскладке) продуктов питания, с соблюдением сроков реализации;
- 3.2. Осуществляет прием пищевых продуктов и продовольственного сырья в ДООУ в таре производителя (поставщика) при наличии документов, подтверждающих их качество и безопасность.
- 3.3. Сохраняет документацию, удостоверяющую качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии), должны сохраняться до окончания реализации продукции.
- 3.4. 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.
- 3.5. Обеспечивает ДООУ необходимым набором продуктов на 10 дней.
- 3.6. Следит за наличием и исправностью оборудования и инвентаря, противопожарных средств, состоянием помещений кладовой.
- 3.7. Обеспечивает сбор, хранение и своевременный возврат тары на базу.
- 3.8. Ведет необходимую документацию: книгу учета и расхода продуктов питания.
- 3.9. Участвует в составлении меню-раскладки на каждый день и требований-заявок на продукты питания.
- 3.10. Выдает продукты руководителю структурного подразделения (шеф-повару) по весу, указанному в меню-раскладке, и под роспись.
- 3.11. Следит за своевременной реализацией продуктов питания.
- 3.12. Пищевые продукты хранит в соответствии с условиями хранения и сроками годности, установленными предприятием-изготовителем в соответствии с нормативно-технической документацией.
- 3.13. Регулярно перебирает овощи, получает продукты с базы согласно накладной, осуществляет взвешивание и сырой бракераж продуктов.
- 3.14. Соблюдает нормы расхода продуктов на одного ребенка.
- 3.15. Следит за правильным хранением быстро портящихся продуктов и продуктов длительного хранения, соблюдает товарное соседство.
- 3.16. Следить за санитарным состоянием кладовой.
- 3.17. Производит правильный разруб мяса.
- 3.18. Своевременно заготавливает доброкачественные овощи на зиму, обеспечивает их хранение.
- 3.19. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, внедрению в организацию складского хозяйства современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.
- 3.20. Осуществляет контроль за температурой в холодильниках, холодильных камерах, продуктовой кладовой.
- 3.21. Соблюдает правила по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- 3.22. Проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 3.23. Соблюдает устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

4. ПРАВА

Кладовщик имеет право:

- 4.1. Вносить предложения руководству учреждения по вопросам организации и условий своей трудовой деятельности.
- 4.2. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.3. Осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями учреждения получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.4. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 4.5. На социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ.
- 4.6. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.7. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Кладовщик несет ответственность:

- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДООУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, кладовщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности охраны труда; санитарно-гигиенических требования к организации хранения и реализации продуктов в дошкольном учреждении кладовщик привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

5.4. За виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных, обязанностей кладовщик несет материальную ответственность (за продукты и все имущество кладовой) в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством РФ.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Кладовщик:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим по представлению заместителя заведующего по административно-хозяйственной части.

6.2. Своевременно информирует заместителя заведующего по АХР, шеф-повара о неполадках оборудования и инвентаря, о состоянии спецодежды, моющих средств и о других о возникших трудностях в работе.

6.3. Сообщает заместителю заведующего по АХР, шеф-повару, специалисту по кадрам о невыходе на работу по причине временной нетрудоспособности и о выходе на работу после болезни.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и
обязуюсь хранить его на рабочем месте: _____ / _____
подпись Ф.И.О.