

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

МБДОУ «Детский сад № 1 «Зама»

Хататаева

09 февраля 2015г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 1 «Зама»

Т.Ю. Сайпулаева

Приказ № ОД-01 от 09 февраля 2015г.



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:

3.1. продукты питания, хранящиеся в кладовой;

3.2. своевременную реализацию продуктов питания;

- 3.3. своевременное, эффективное и качественное (надлежащим образом) выполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящей должностной инструкцией, отвечает за результаты выполнения поставленных задач и указаний руководства учреждения;
- 3.4. сохранность, исправность и надлежащее техническое состояние вверенного ему имущества, в том числе бытовой и другой оргтехники;
- 3.5. совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения и причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством.
- 3.6. «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 ДОУ и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
 - незамедлительно информирует заведующего ДОУ 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.