

*Отдел образования Администрации города Саки
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2 «Звездочка» города Саки Республики Крым*

УТВЕРЖДЕНА
Приказом по МБДОУ
«Детский сад № 2 «Звездочка»
от 27.10.2022. № 199

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 12/2022

Кладовщик

2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 11/2022

Кладовщик

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция кладовщика дошкольного образовательного учреждения разработана в соответствии с Профессиональным стандартом «Специалист в области обеспечения строительного производства материалами и конструкциями», утвержденного Приказом Минтруда России от 18 июля 2019 года №500н. При составлении инструкции учтены Трудовой кодекс РФ, Закон РФ от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. Данная должностная инструкция регламентирует основные трудовые функции, должностные обязанности кладовщика дошкольного образовательного учреждения, права и ответственность кладовщика, а также его взаимоотношения и связи по должности в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Кладовщик относится к категории рабочих, принимается на должность и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением, в порядке, установленном трудовым договором, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Кладовщик непосредственно подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением, а также выполняет указания заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе дошкольного образовательного учреждения, медицинского работника дошкольного образовательного учреждения по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологического режима.

1.4. На должность кладовщика назначается лицо, имеющее Профессионально-техническое образование или полное общее среднее образование и профессиональная подготовка на производстве

1.5. Требования к опыту практической работы: без требований.

1.6. Особые условия допуска к работе:

1.6.1. Наличие медицинской книжки; прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в установленном законодательством Российской Федерации порядке

1.6.2. Не имеющие ограничения на занятия трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6.3. Соблюдение правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики.

1.7. Кладовщик дошкольного образовательного учреждения должен строго соблюдать настоящую должностную инструкцию, знать порядок действий при возникновении возгорания в дошкольном образовательном учреждении или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в ДООУ.

1.8. Кладовщик дошкольного образовательного учреждения должен строго соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка и Федеральный закон №124-ФЗ от 24 июля 1998 года «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

2. Трудовые функции кладовщика.

Основными трудовыми функциями кладовщика дошкольного образовательного учреждения являются:

2.1. Ведение складского хозяйства дошкольного образовательного учреждения.

2.1.1. Приемка и хранение товароматериальных ценностей (продуктов питания).

2.1.2. Приготовление, оформление и презентация блюд, напитков и кулинарных изделий.

3. Трудовые действия:

В рамках трудовой обобщенной функции «Ведение складского хозяйства дошкольного образовательного учреждения»

3.1. В рамках трудовой функции «Приемка и хранение товароматериальных ценностей (продуктов питания)».

3.1.1. Проверка готовности необходимого оборудования и территории склада для разгрузки, а также мест для складирования и хранения в соответствии с правилами размещения продуктов питания.

3.1.2. Приемка товароматериальных ценностей (продуктов питания): разгрузка и доставка продуктов питания на места хранения с учетом рационального использования складских площадей, облегчения доступа к складированной продукции, ее поиска, погрузки и вывоза с территории склада.

3.1.3. Составление картотеки складского учета, внесение в нее записи на основании оформленных и исполненных в соответствии с методическими документами и локальными нормативными актами первичных документов.

3.1.4. Ведение учета остатков хранящихся на складе товароматериальных ценностей (продуктов питания), сопоставление количества, указанного в первичных документах с определенным локальными нормативными актами лимитом расхода.

3.2. В рамках трудовой функции «Выдача и учет товароматериальных ценностей (продуктов питания)»

3.2.1. Получение документов на выдачу товароматериальных ценностей (продуктов питания).

3.2.2. Выдача товароматериальных ценностей (продуктов питания), отгрузка и внесение соответствующих записей в систему учета.

3.2.3. Оформление и представление в бухгалтерию дошкольного образовательного учреждения материальных отчетов, отражающих движение (приход, расход) товароматериальных ценностей (продуктов питания).

3.2.4. Проверка фактического наличия товароматериальных ценностей (продуктов питания), а также списания пришедших в негодность хранящихся на складе ресурсов.

3.2.5. Подготовка информации об отклонениях фактического остатка хранящихся товароматериальных ценностях (продуктах питания) от определенной локальными нормативными актами нормы запаса, а также об остатках, находящихся без движения, для принятия решения об их ликвидации.

3.3. В рамках трудовой функции «Контроль безопасного хранения и сохранности складироваемых товароматериальных ценностей (продуктов питания)».

3.3.1. Инструктирование работников пищеблока дошкольного образовательного учреждения по требованиям охраны труда на складе, внесение в специальный журнал записи о проведении инструктажа

3.3.2. Ознакомление работников пищеблока дошкольного образовательного учреждения с правилами обеспечения сохранности хранящихся на складе товароматериальных ценностей (Продуктов питания)

3.3.3. Обеспечение соблюдения технических условий хранения товароматериальных ценностей (Продуктов питания)

3.3.4. Контроль выполнения погрузочно-разгрузочных работ при приеме и отпуске товароматериальных ценностей (Продуктов питания) с целью обеспечения их сохранности

3.3.5. Распределение технических средств контроля сохранности складироваемых товароматериальных ценностей (Продуктов питания)

3.3.6. Контроль охраны территории склада и прилегающей территории дошкольного образовательного учреждения.

3.3.7. Обеспечение содержания в исправности подъездных путей к складу дошкольного образовательного учреждения.

4. Необходимые умения:

В рамках трудовой обобщенной функции «Ведение складского хозяйства дошкольного образовательного учреждения»

4.1. В рамках трудовой функции «Приемка и хранение товароматериальных ценностей (продуктов питания)».

4.1.1. Размещать на складской территории товароматериальные ценности (продукты питания) с учетом рационального использования складских площадей, облегчения поиска складироваемой продукции и доступа к ней для погрузки и вывоза с территории склада.

4.1.2. Классифицировать первичные документы по поступающим на склад товароматериальным ценностям (продуктам питания).

4.1.3. Формировать и поддерживать систему учетно-отчетной документации по движению (приходу, расходу) товароматериальных ценностей (продуктов питания).

4.1.4. Использовать автоматизированные средства планирования и управления материально-техническим обеспечением дошкольного образовательного учреждения.

4.2. В рамках трудовой функции «Выдача и учет товароматериальных ценностей (продуктов питания)»

4.2.1. Выявлять на основе данных складского учета отклонения фактического остатка хранящихся товароматериальных ценностей (продуктов питания) от определенной локальными нормативными актами нормы запаса, а также остатки, находящиеся без движения.

4.2.2. Применять правила инвентаризации товароматериальных ценностей (продуктов питания).

4.3. В рамках трудовой функции «Контроль безопасного хранения и сохранности складироваемых товароматериальных ценностей (продуктов питания)».

4.3.1. Пользоваться приборами контроля технических условий хранения товароматериальных ценностей (продуктов питания).

4.3.2. Организовывать деятельность рабочих склада и водителей погрузочно-разгрузочных машин и механизмов на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

4.3.3. Разрабатывать и реализовывать мероприятия по восстановлению режима хранения товароматериальных ценностей (продуктов питания) на складе.

4.3.4. Пользоваться системой видеонаблюдения за территорией складов дошкольного образовательного учреждения.

5. Необходимые знания:

В рамках трудовой обобщенной функции «Ведение складского хозяйства дошкольного образовательного учреждения»

5.1. В рамках трудовой функции «Приемка и хранение товароматериальных ценностей (продуктов питания)»

5.1.1. Номенклатура и основные характеристики товароматериальных ценностей (продуктов питания)

5.1.2. Порядок учета, приемки, выдачи товароматериальных ценностей (продуктов питания)

5.1.3. Стандарты и технические условия на хранение товароматериальных ценностей (продуктов питания)

5.1.4. Правила складского учета и составления материальных отчетов движения товароматериальных ценностей (продуктов питания), а также первичных документов

5.1.5. Основные виды программного обеспечения планирования и управления материально-техническим обеспечением дошкольного образовательного учреждения.

5.2. В рамках трудовой функции «Выдача и учет товароматериальных ценностей (продуктов питания)»

5.2.1. Порядок хранения, списания и учета товароматериальных ценностей (продуктов питания).

5.2.2. Правила проведения инвентаризации товароматериальных ценностей (продуктов питания).

5.2.3. Требования к нормируемым запасам товароматериальных ценностей (продуктов питания).

5.3. В рамках трудовой функции «Контроль безопасного хранения и сохранности складированных товароматериальных ценностей (продуктов питания)».

5.3.1. Правила поддержания технических условий хранения товароматериальных ценностей (продуктов питания).

5.3.2. Требования к оснащению складских помещений погрузочно-разгрузочными машинами и механизмами и правила размещения товароматериальных ценностей (продуктов питания).

5.3.3. Требования охраны труда.

5.3.4. Порядок действий при возникновении возгорания, заливов, чрезвычайных ситуаций.

5.3.5. Методы обработки информации с использованием компьютерных средств.

5.4. Поддерживает надлежащий порядок на своем рабочем месте, в помещениях пищеблока, складских помещениях. Бережно и аккуратно использует имущество, оборудование.

5.5. Строго соблюдает нормы охраны труда и правила пожарной безопасности в дошкольном образовательном учреждении.

5.6. Своевременно информирует медицинского работника об изменениях в состоянии своего здоровья.

5.7. Ведет в установленном порядке необходимую документацию.

5.8. Проходит освоение дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, а также ежегодный периодический медицинский осмотр по установленному в ДООУ графику.

5.9. Выполняет требования заведующего дошкольным образовательным учреждением и медицинского работника дошкольного образовательного учреждения, заместителя заведующего по АХЧ дошкольного образовательного учреждения, которые связаны с трудовой деятельностью и охраной жизни и здоровья воспитанников в ДООУ.

6. Права.

Кладовщик дошкольного образовательного учреждения имеет следующие права в пределах своей компетенции:

6.1. Вносить свои предложения по улучшению организации питания в дошкольном образовательном учреждении.

6.2. Требовать от администрации дошкольного образовательного учреждения создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей.

6.3. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления дошкольного образовательного учреждения.

6.4. Знакомиться с проектами решений заведующего дошкольным образовательным учреждением, которые касаются его непосредственной деятельности.

6.5. Ознакомиться с новой должностной инструкцией кладовщика дошкольного образовательного учреждения и получить ее на руки.

6.6. На создание администрацией дошкольного образовательного учреждения условий, необходимых для выполнения своих профессиональных и должностных обязанностей.

6.7. Своевременно повышать квалификацию и аттестоваться на добровольной основе.

6.8. На защиту профессиональной чести и достоинства, ознакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его деятельности, дать по ним объяснения.

6.9. Кладовщик имеет все права, а также право на социальные гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения.

7. Ответственность кладовщика ДООУ.

7.1. Кладовщик детского сада несет ответственность:

7.1.1. Несвоевременную подачу заявок на питание и сдачу отчетов в отдел образования.

7.1.2. За своевременное обеспечение детей свежими, доброкачественными продуктами. За прием качественной продукции и сопроводительной документации.

7.1.3. За соблюдение норм выдачи продуктов.

7.1.4. За несоблюдение правил хранения продуктов питания.

7.1.5. За нарушение сроков реализации продукции.

7.1.6. за соблюдение режима питания в детском саду;

7.2. Кладовщик ДОО несет персональную ответственность за соблюдение должностной инструкции кладовщика в детском саду, правил и инструкций по охране труда, правил производственной санитарии и противопожарной безопасности.

7.3. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных данной инструкцией, в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, кладовщик детского сада несет административную, материальную и уголовную ответственность в соответствии со сложившейся ситуацией.

8. Взаимоотношения и связи по должности

Кладовщик детского сада:

8.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели

8.2. Подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением, заместителю заведующего по АХЧ дошкольного образовательного учреждения.

8.3. Взаимодействует в своей деятельности с шеф-поваром, поваром, медицинской сестрой и подсобным (кухонным) рабочим.

8.4. Информировывает заведующего дошкольным образовательным учреждением и заместителя заведующего по АХЧ дошкольного образовательного учреждения о возникших трудностях в работе.

8.5. Выполняет разовые поручения заведующего дошкольным образовательным учреждением и заместителя заведующего по АХЧ дошкольным образовательным учреждением.

8.6. Получает от администрации ДОО материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

8.7. Осуществляет систематический обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, работниками дошкольного образовательного учреждения, работниками пищеблока (кухни).

9. Охрана труда

9.1. Кладовщик придерживается требований действующих нормативных актов по охране труда и закона «Об образовании в РФ»

9.2. Проходит обязательное обучение и проверку знаний по охране труда согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 24.12.2021г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда».

9.3. Немедленно сообщает заведующему дошкольного образовательного учреждения о каждом несчастном случае, организует оказание первой доврачебной медицинской помощи, вызывает скорую помощь.

9.4. Выполняет требования инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

9.5. Может принимать участие в расследовании несчастного случая и осуществлении мероприятий по устранению причин, которые к нему привели.

9.6. Принимает участие в организации эвакуации детей при ЧС.

9.7. Кладовщик обязан: заботиться о личной безопасности и здоровье, а также о безопасности и здоровье окружающих людей в процессе выполнения каких-либо работ либо во время нахождения на территории учреждения; знать и исполнять требования нормативно-правовых актов об охране труда, правила обращения с машинами, механизмами, оборудованием и другими средствами производства, пользоваться средствами коллективной и индивидуальной защиты; проходить в установленном законодательством порядке предварительные и периодические медицинские осмотры. Работник несет непосредственную ответственность за нарушение указанных требований.

9.8. За нарушение законов и иных нормативно-правовых актов об охране труда, создание препятствий в деятельности должностных лиц органов государственного надзора за охраной труда, а также представителей профсоюзов, их организаций и объединений виновные лица привлекаются к дисциплинарной, административной, материальной, уголовной ответственности согласно закону.

10. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции.

10.1. Должностная инструкция является локальным нормативным актом. Право принимать локальные акты принадлежит работодателю (часть первая ст. 8 ТК РФ).

10.2. При заключении трудового договора стороны в обязательном порядке согласовывают трудовую функцию сотрудника, содержание которой составляет конкретный перечень обязанностей по должности в соответствии со штатным расписанием (ст. 15, часть первая ст. 56, часть вторая ст. 57 ТК РФ). Обычно перечень трудовых обязанностей закрепляется именно в должностной инструкции, которая в таком случае становится частью трудового договора.

10.3. Изменение трудовой функции работника, за некоторыми исключениями, которые к рассматриваемой ситуации отношения не имеют (части вторая и третья ст. 72.2, ст. 73 ТК РФ), допускается только по соглашению сторон трудового договора (ст.ст. 72.1, 74 ТК РФ), при пересмотре должностной инструкции в части, касающейся перечня трудовых обязанностей, работодатель должен заключить с работником письменное соглашение (ст. 72 ТК РФ).

10.4. Для этого работодателю необходимо:

10.4.1. Составить должностную инструкцию в новой редакции или подготовить отдельные изменения к инструкции;

10.4.2. Утвердить новую редакцию должностной инструкции либо изменения к ней приказом (распоряжением) работодателя;

10.4.3. Ознакомить работника под роспись с новой редакцией должностной инструкции либо с изменениями к ней (часть вторая ст. 22 ТК РФ);

10.4.4. Составить в двух экземплярах (часть первая ст. 67 ТК РФ) дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указывается, что обязанности работника теперь определены должностной инструкцией, действующей в новой редакции или с изменениями;

10.4.5. Подписать соглашение и получить подпись работника;

