

**Государственное казенное общеобразовательное учреждение  
Московской области для детей-сирот и детей оставшихся без попечения  
родителей «Созвездие».**

Утверждена

Приказом директора

ГКОУ МО «Созвездие»

Приказ № 94

от «01» 09 2017г.

**Должностные инструкции кладовщика**

**1. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики кладовщика, утверждённой Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г. № 761н, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации.

- 1.1. На должность кладовщика принимается лицо не моложе 18 лет, имеющее общее среднее образование.
- 1.2. Принимается и освобождается от должности директором учреждения.
- 1.3. Подчиняется непосредственно директору учреждения, заместителю директора по АХЧ.

В своей деятельности кладовщик руководствуется:  
нормативными и методическими материалами по вопросам организации складского хозяйства;

- стандартами и техническими условиями на хранение продуктов питания;
- Уставом;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами директора;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Кладовщик должен знать:

- санитарно-эпидемиологические правила;
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- основы гигиены и санитарии;
- нормы питания детей ;
- правила учета, хранения, движения материальных ценностей в кладовой;
- способы хранения продуктов и сырья от порчи при разгрузке и хранении на складе;
- правила ведения складского хозяйства;
- ассортимент хранящихся в кладовой продуктов, качественные характеристики (виды, сортность) продуктов, правила хранения и сроки реализации продуктов;
- организацию погрузочно-разгрузочных работ;
- условия договоров на перевозку и хранение грузов;
- правила оформления сопроводительных документов;
- правила проведения инвентаризации;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- действия в экстремальных ситуациях.

## 2. Функции

На кладовщика возлагаются следующие функции:

### 2.1. Обеспечение:

- своевременного заказа, доставки, получения, сохранности и хранения продуктов питания;
- правильной выдачи (по весу, согласно меню-раскладке) продуктов питания, соблюдения сроков реализации;
- необходимым набором продуктов на 10 дней.

### 2.2. Соблюдение Правил по охране труда и технике безопасности.

## 3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций кладовщик обязан:

3.1. Соблюдать Устав учреждения и иные локальные акты .

3.2. Следить за наличием и исправностью оборудования и инвентаря, противопожарных средств, состоянием помещений кладовой и обеспечивать их своевременный ремонт.

организовывать проведение погрузочно-разгрузочных работ в кладовой с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда.

- 3.4. Обеспечивать сбор, хранение и своевременный возврат тары на базу.
- 3.5. Вести необходимую документацию: книгу учета и расхода продуктов питания.
- 3.6. Участвовать в составлении меню-раскладки на каждый день и требований-заявок на продукты питания.
- 3.7. Выдавать продукты шеф-повару, повару по весу, указанному в меню-раскладке, и под роспись.
- 3.8. Следить за своевременной реализацией продуктов питания.
- 3.9. Регулярно перебирать овощи, получать продукты согласно накладной, осуществлять взвешивание и сырой бракераж продуктов.
- 3.10. Соблюдать нормы расхода продуктов на одного ребенка.
- 3.11. Следить за правильным хранением быстро портящихся продуктов и продуктов длительного хранения.
- 3.12. Следить за санитарным состоянием кладовой, складских помещений.
- 3.13. Следить за наличием сопроводительной документации (качественные удостоверения, сертификаты соответствия, ветеринарные удостоверения) к получаемым продуктам.
- 3.14. На основании статьи 213 Трудового Кодекса Российской Федерации своевременно проходить ежегодный медицинский осмотр.

#### **4. Права**

Кладовщик имеет право:

- 4.1. Вносить предложения по улучшению организации работы склада.
- 4.2. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 4.3. На ежегодный оплачиваемый отпуск.
- 4.4. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения своих должностных обязанностей.

#### **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.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителями, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, кладовщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

5.4. За виновное причинение учреждению или 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 и связи по должности**

Кладовщик:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 - часовой рабочей недели и утвержденному руководителем.

6.2. Выполняет поручения заместителя директора по АХЧ и информирует его о возникших трудностях в работе.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Согласовано  
Председатель ПК  
Пименова Е.Н.  
«  »        2017г.