Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД №5 «РАДУГА» С. НОВОЕ СОЛКУШИНО
НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

СОГЛАСОВАНА:
Председатель профкома
_____ /Сурокатова З.Д./
Протокол №___ от 26.01 2021г.

УТВЕРЖДЕНА:
Заведующий МБДОУ №5
«Радуга» с.Новое Солкушино
Наурского муниципального района
_____ /Р.Х.Докалова/
Приказ № 20 от 26.01 2021г.

Должностная инструкция кладовщика

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профстандарта «Специалист в области обеспечения строительного производства материалами и конструкциями», утвержденного Приказом Минтруда России № 972н от 04.12.2014г, в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данный локальный акт устанавливает трудовые функции, должностные обязанности, права и ответственность сотрудника, занимающего в дошкольном образовательном учреждении должность кладовщика, а также определяет взаимоотношения и связи по должности в коллективе.

1.3. На должность кладовщика назначается лицо не моложе 18 лет, имеющее среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена, без предъявления требований к опыту работы.

1.4. Кладовщик принимается на работу и увольняется заведующим дошкольным образовательным учреждением в установленном действующим трудовым законодательством порядке по представлению заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (завхоза).
1.5. Кладовщик в ДОУ подчиняется непосредственно заведующему дошкольным образовательным учреждением, выполняет свои должностные обязанности под руководством заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.
1.6. Кладовщик проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр (обследование), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Проходит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, а также инструктаж на рабочем месте.
1.7. На период отпуска и временной нетрудоспособности кладовщика его обязанности могут быть возложены на других сотрудников с соответствующим образованием. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего детским садом, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
1.8. В своей работе кладовщик руководствуется настоящей инструкцией, постановлениями местных органов власти по вопросам приема, хранения и отпуска товарно-материальных ценностей, а также их сохранности; общими правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, также Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными правовыми актами, приказами и распоряжениями заведующего дошкольным образовательным учреждением.
1.9. Кладовщик должен знать:

- номенклатуру и основные характеристики товарно-материальных ценностей;
- порядок учета, приемки, выдачи товарно-материальных ценностей;
- стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей;
- правила складского учета и составления материальных отчетов движения товарно-материальных ценностей, а также первичных документов;
- правила поддержания температурно-влажностного режима и других технических условий хранения товарно-материальных ценностей;
- порядок действий при возникновении возгорания, заливов и других чрезвычайных ситуаций;
- порядок хранения, списания и учета товарно-материальных ценностей;
- правила проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- требования к нормируемым запасам товарно-материальных ценностей;
- требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности при выполнении работ;

- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены;
- правила использования средств противопожарной защиты;
- порядок извещения заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;
- порядок действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых;
- методы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;
- адреса и номера телефонов: заведующего ДОУ, заместителя директора по АХР (завхоза), отделения полиции, местного участкового инспектора полиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи и т.д.

1.10. Кладовщик ДОУ должен уметь:

- размещать на складской территории материально-технические ресурсы с учетом рационального использования складских площадей, облегчения поиска складируемой продукции и доступа к ней для погрузки и вывоза;
- классифицировать первичные документы по поступающим на склад товарно-материальным ценностям;
- формировать и поддерживать систему учетно-отчетной документации по движению (приходу, расходу) товарно-материальных ценностей;
- применять правила инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- пользоваться приборами контроля температурно-влажностного режима и других технических условий хранения товарно-материальных ценностей;
- разрабатывать и реализовывать мероприятия по восстановлению режима хранения товарно-материальных ценностей;
- выявлять на основе данных складского учета отклонения фактического остатка хранящихся грузов от установленной нормы запаса, а также остатки, находящиеся без движения;
- работать с компьютером в качестве пользователя с применением специализированного программного обеспечения.

1.11. Кладовщик должен быть обучен и иметь навыки оказания первой доврачебной помощи пострадавшим.

1.12. Работник должен строго соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, должностную инструкцию, инструкции по охране труда при эксплуатации и выполнении работ с оборудованием и инвентарем, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении.

2. Трудовые функции

К основным трудовым функциям кладовщика относятся:

2.1. Приемка и хранение товарно-материальных ценностей в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Организация выдачи товарно-материальных ценностей в дошкольном образовательном учреждении.
2.3. Создание условий для безопасного хранения и сохранности складируемых товарно-материальных ценностей.

3. Должностные обязанности

Кладовщик ДОУ выполняет следующие обязанности:

3.1. В соответствии с трудовой функцией приемки и хранения товарно-материальных ценностей:

- обеспечение мест для складирования и хранения товарно-материальных ценностей в соответствии с установленными правилами размещения грузов;
- организация приемки товарно-материальных ценностей в ДОУ: разгрузка и доставка грузов на места хранения с учетом рационального использования складских площадей, облегчения доступа к складируемой продукции, ее поиска, погрузки и вывоза с территории склада дошкольного образовательного учреждения;
- составление картотеки складского учета, внесение в нее записи на основании оформленных в установленном порядке и исполненных первичных документов;
- ведение учета остатков хранящихся на складе дошкольного образовательного учреждения товарно-материальных ценностей, сопоставление количества, указанного в первичных документах, с установленным лимитом расхода.

3.2. В соответствии с трудовой функцией организации выдачи товарно-материальных ценностей:

- получение документов на выдачу товарно-материальных ценностей;
- выдача товарно-материальных ценностей в ДОУ, организация отгрузки и внесение соответствующих записей в систему учета;
- оформление и представление в бухгалтерию организации материальных отчетов, отражающих движение (приход, расход) товарно-материальных ценностей;
- организация проверки фактического наличия товарно-материальных ценностей, а также списания пришедших в негодность хранящихся на складе ресурсов;
- подготовка информации об отклонениях фактического остатка хранящихся товарно-материальных ценностей от установленной нормы запаса, а также об остатках, находящихся без движения, для принятия решения об их ликвидации.

3.3. В соответствии с трудовой функцией создания условий для безопасного хранения и сохранности складируемых товарно-материальных ценностей:

- обеспечение соблюдения температурно-влажностного режима и других технических условий хранения товарно-материальных ценностей;
- контроль выполнения погрузочно-разгрузочных работ при приеме и отпуске материальных ценностей с целью обеспечения их сохранности;

- инструктирование работников склада по охране труда, внесение в специальный журнал записи о проведении инструктажа;
- ознакомление работников склада с правилами обеспечения сохранности хранящихся на складе товарно-материальных ценностей.

3.4. Кладовщик осуществляет:

3.4.1. Приём продуктов питания в кладовую пищеблока согласно сделанному заказу, прием товароматериальных ценностей, инвентаря на склад ТМЦ дошкольного образовательного учреждения.

3.4.2. Взвешивание продуктов и сверку с накладными, сверка приобретенных товароматериальных ценностей с накладными.

3.4.3. Хранение продуктов питания согласно существующим нормам, с целью предотвращения их порчи и потерь. Хранение ТМЦ и инвентаря.

3.4.4. Выдачу продуктов питания заведующему производством (шеф-повару) столовой детского сада согласно требованиям. Выдача инвентаря, материалов, инструментов, средств индивидуальной защиты, моющих и чистящих средств обслуживающему персоналу дошкольного образовательного учреждения.

3.4.5. Ведение документации учёта поступления и выдачи продуктов питания, товароматериальных ценностей в дошкольном образовательном учреждении.

3.5. Кладовщик в ДОУ следит за наличием сопроводительной документации (сертификаты качества, сертификаты соответствия, ветеринарные удостоверения) к получаемым продуктам, а также гарантий к оборудованию.

3.6. Следит за правильным хранением скоропортящихся продуктов и продуктов длительного хранения.

3.7. Обеспечивает сбор, хранение и своевременный возврат тары на базу.

3.8. Кладовщик соблюдает требования охраны труда, пожарной и электробезопасности в складских помещениях и кладовых, ношения и содержания спецодежды, принимает меры к устранению выявленных недостатков, нарушений правил производственной санитарии.

3.9. Предоставляет необходимую информацию по наличию продуктов питания заведующему производством (шеф-повару) столовой ДОУ, товарно-материальных ценностей и по проведенным складским операциям - заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе (завхозу).

3.10. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращению расходов на транспортировку и хранение товарно-материальных ценностей.

3.11. Кладовщик участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей в дошкольном образовательном учреждении.

3.12. Следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт.

3.13. Соблюдает культуру и этику общения с сотрудниками и коллегами по работе, воспитанниками и родителями дошкольного образовательного учреждения.

3.14. Кладовщик строго соблюдает настоящую инструкцию, инструкции по охране труда и пожарной безопасности, инструкцию о мерах пожарной

безопасности на складе инвентаря и ТМЦ в ДОУ, требования санитарии и гигиены труда.
3.15. Постоянно улучшает свои знания, повышает квалификацию и профессиональное мастерство с помощью теоретической подготовки и практической деятельности в дошкольной образовательной организации.
3.16. При увольнении (расторжении трудового договора) передает товарно-материальные ценности, находящиеся у него на учете, лицу, назначенному в установленном порядке, по акту с инвентаризацией.

4. Права

Кладовщик ДОУ имеет право:

4.1. Составлять акты на недоброкачественные продукты, недостачу и порчу продуктов.
4.2. Составлять дефектную ведомость на неисправное оборудование, инвентарь, инструменты.
4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы кладовщика и организации хранения и размещения продуктов и иных товароматериальных ценностей.
4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
4.5. Знакомиться с проектами решений заведующего дошкольным образовательным учреждением, которые относятся к ее профессиональной деятельности.
4.6. Отказаться от выполнения распоряжений администрации дошкольного образовательного учреждения в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам.
4.7. Получать от заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (завхоза) и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей.
4.8. На создание условий администрацией детского сада, необходимых для осуществления своих профессиональных обязанностей, на своевременное обеспечение необходимыми индивидуальными средствами защиты, спецодеждой.
4.9. Принимать участие в деятельности органов самоуправления дошкольным образовательным учреждением.
4.10. Защищать свою профессиональную честь и достоинство, знакомиться с жалобами и иными документами, которые в той или иной мере содержат оценку ее деятельности, предоставлять по ним пояснения.
4.11. На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
4.12. Предоставлять информацию заместителю заведующего по административно-хозяйственной части (завхозу) о приобретении требуемых для выполнения своих должностных обязанностей материалов и средств, о необходимости ремонтных работ и замене оборудования и инвентаря в кладовых и иных складских помещениях дошкольного образовательного учреждения.

4.13. Повышать свою профессиональную квалификацию.
4.14. Использовать все права, относящиеся к режиму рабочего времени, отдыха, отпусков, социальному обеспечению установленными Правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами ДОУ, Коллективным договором и трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Кладовщик несет персональную ответственность:

- за непринятие мер по пресечению нарушений правил охраны труда, противопожарных и других правил в складских помещениях и кладовых дошкольного образовательного учреждения;
- за качество принятой продукции, товаров;
- за недостоверную информацию о количестве, наличии и состоянии продуктов и других материально-технических средств и инвентаря на складе дошкольного образовательного учреждения;
- за недобросовестное ведение складского учета;
- за неоказание первой помощи пострадавшему, несвоевременное извещение или скрытие от администрации детского сада несчастного случая;
- за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении;
- за несвоевременное прохождение медосмотра.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции кладовщика ДОУ, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего дошкольным образовательным учреждением, в том числе за не использование предоставленных прав, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.
5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального поступка кладовщик может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
5.4. За умышленное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам воспитательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей кладовщика несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
5.5. За невыполнение требований охраны труда, несоблюдения правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм кладовщик ДОУ несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности в дошкольном образовательном учреждении несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Кладовщик дошкольного образовательного учреждения:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному заведующим дошкольной образовательной организацией по представлению заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза).

6.2. Получает от заведующего дошкольным образовательным учреждением и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку соответствующими документами.

6.3. Проходит инструктаж по охране труда и пожарной безопасности под руководством заместителя заведующего по административно-хозяйственной части.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией, работниками пищеблока, обслуживающим и педагогическим персоналом дошкольного образовательного учреждения.

6.5. Ставит в известность заместителя заведующего по административно-хозяйственной части о недостатках в обеспечении условий складирования и хранения продуктов и других товарноматериальных ценностей.

6.6. Информирует заведующего дошкольным образовательным учреждением обо всех чрезвычайных происшествиях в складских помещениях, несчастных случаях.

6.7. Информирует заместителя заведующего по административно-хозяйственной части об аварийных ситуациях в системе вентиляции, водопровода и канализации, электрообеспечения и возникших трудностях в работе.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у заведующего дошкольной образовательной организацией, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал: _____
/_____/

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«___»_____202___г. _____

/_____/