

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

С. В. Безниско
протокол № 9 от «08» 11 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

МБДОУ №142

Т. В. Михайловская

Приказ № 40 от «22» 11 2019 г.



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.

1.5. Кладовщик в МБДОУ 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.

К работе в образовательной организации не допускаются лица: лишенные права занимать эту должность в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

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 МБДОУ, 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 МБДОУ должен уметь:

- размещать на складской территории материально-технические ресурсы с учетом рационального использования складских площадей, облегчения поиска складированной 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 складироваемых товарно-материальных ценностей.

3. Должностные обязанности

Кладовщик МБДОУ 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 МБДОУ: разгрузка и доставка грузов на места хранения с учетом рационального использования складских площадей, облегчения доступа к складированной 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 МБДОУ, 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 складироваемых 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 МБДОУ 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 МБДОУ, 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 МБДОУ, 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 МБДОУ 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 МБДОУ, 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 скрывание 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 МБДОУ, 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 кладовщик 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 МБДОУ 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 товароматериальных ценностей.

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

6.7. Информировывает 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:

Заместитель заведующего по АХЧ Безниско /С.Н.Безниско/

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

«__»__20__г.

_____/_____/

