Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 81 r. Сочи

(Наименование образовательногоучреждения)

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МДБОУ детский сад № 81

(должност . руководителя)

**1. Общие положения**

* 1. Данная должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Министерства труда РФ от 21 августа 1998г. №37 в редакции от 12 февраля 2014г.

При составлении данной инструкции были учтены Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

* 1. Кладовщик детского сада принимается на работу и освобождается от должности заведующим ДОУ.
	2. Кладовщик детского сада не:о9:gJедственно подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением, является матери ально-ответственнымсотрудником.
	3. Кладовщик детского сада должен иметь среднее профессиональное образование и стаж работы не менее **1** года или начальное профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет или высшее управленческое образование.
	4. В своей трудовой деятельности кладовщик ДОУ должен руководствоваться:
* Указами президента Российской Федерации, решениями Правительства РФ, нормативно­ методическими документами Министерства образования Российской Федерации;
* Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским Кодексом РФ
* Конвенцией о правах ребенка;

СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

* Федеральным Законом №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в

редакции от 3 июля 2016 года;

* Федеральным государственным образовательным: стандартом дошкольного образования;
* постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, которые касаются хозяйственного обслуживания дошкольного образовательного учреждения;
* Уставом и другими локальными актами ДОУ;
* Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в детском саду;
* правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности.
* трудовым договором;

1.6. Кладовщик детского сада должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, которые касаются поставки продуктов для дошкольного образовательного учреждения;

- инструкции по охране жизни и здоровья детей;

- правила эксплуатации помещений в детском саду;

- основы организации труда;

- основы трудового законодательства Российской Федерации;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с сотрудниками детского сада;

- Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в дошкольном образовательном учреждении;

- правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности.

- должностную инструкцию, порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации;

- требования СанПиН 2.4.1.3049-13;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, компьютером и принтером;

- основы оказания первой доврачебной помощи.

**2. Функции кладовщика детского сада**

На кладовщика возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение продуктами питания дошкольного образовательного учреждения, создание условий для получения и хранения данной продукции.

2.2. Подача заявок на поставку продуктов.

2.3. Ведение документации по получению и выдачи продуктов.

2.4. Подготовка и сдача отчетов в бухгалтерию.

**3. Должностные обязанности кладовщика**

Кладовщик детского сада имеет следующие должностные обязанности:

3.1. Обеспечение:

- взаимодействия с Учредителем и внешними социальными партнерами ДОУ по вопросам обеспечения надлежащего функционирования дошкольного образовательного учреждения;

- своевременной подготовки дошкольного образовательного учреждения к началу учебного года, составление паспорта санитарно-технического состояния;

- сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения;

- соблюдения санитарного режима в кладовой;

- выполнения противопожарных мероприятий в здании и на территории детского сада.

3.2. Несет полную материальную ответственность за продукты питания.

3.3. Отвечает за своевременный заказ продуктов и выдачу.

3.4. Регулярно перебирает овощи и фрукты.

3.5. Выдает продукты шеф-повару по весу, указанному в меню-раскладке.

3.6. Участвует в составлении меню-раскладке, обеспечивает необходимый набор продуктов на 10 дней.

3.7. Отвечает за соблюдение норм расхода продуктов на 1 ребенка.

3.8. Получает продукты согласно накладной, осуществляет взвешивание и сырой бракераж продуктов.

3.9. Следит за правильным хранением быстро портящихся продуктов и и продуктов длительного хранения.

3.10. Следит за санитарным состоянием кладовых, технического оборудования и тары.

3.11. Своевременно сдает поставщикам возвратную тару.

3.12. Ведет документацию по учету продуктов, регулярно предоставляет ее заведующему и бухгалтеру.

3.13. Совместно с заведующим и бухгалтером проводит инвентаризацию продуктов.

3.14. Ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставляет ее в бухгалтерию и заведующему детским садом (согласно номенклатуре дел и графику документооборота в дошкольном образовательном учреждении).

**4. Права кладовщика**

Кладовщик ДОУ имеет права:

4.1. Предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного учреждения;

4.2. Вносить свои предложения по улучшению организации работы ДОУ;

4.3. Бесплатное прохождение медицинского осмотра.

4.4. На отпуск предельной продолжительностью рабочего времени 28 календарных дней.

4.5. На вознаграждение за добросовестный труд.

4.6. На ознакомление и представление ему возможности принимать участие в рассмотрении вопросов по условию труда на его рабочем месте.

**5. Ответственность кладовщика**

5.1. Кладовщик в детском саду несет материальную ответственность за сохранность продуктов.

5.2. Кладовщик детского сада несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин:

- должностной инструкции кладовщика, в том числе за неиспользование предоставленных прав.

- Устава и Правил внутреннего трудового распорядка детского сада;

- других локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения;

- законных распоряжений заведующего дошкольным образовательным учреждением;

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований в дошкольном образовательном учреждении завхоз детского сада несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка, совершение иного аморального проступка следует освобождение от занимаемой должности заведующего хозяйством в соответствии с трудовым законодательством РФ и Федеральным Законом «Об образовании».

5.5. За умышленное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с ненадлежащим исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей кладовщика несет материальную ответственность в порядке и пределах, определенных трудовым, гражданским или уголовным законодательством Российской Федерации.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

6.1. Кладовщик осуществляет свою деятельность в режиме нормированного рабочего дня по графику, который составлен исходя из 36 часовой рабочей недели, согласованному и утвержденному заведующим детским садом.

6.2. Совместно с заведующим дошкольным образовательным учреждением планирует работу на каждый рабочий день, участвует в планерках, совещаниях.

6.3. Знакомится под расписку с локальными актами, информационными и нормативно-правовыми документами.

6.4. Согласовывает с заведующим ДОУ составление заявок на приобретение продуктов.

6.5. Систематически информирует заведующего о состоянии дел по поставке продуктов.

6.6. Получает от заведующего детским садом сведения нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.7. Передает заведующему информацию, которая получена на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения

 С должностной инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Копию должностной инструкции получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.