



Территориальный отдел главного управления  
образования администрации города по  
Октябрьскому району города  
муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 206»

660113 г. Красноярск  
тел/факс: 247-41-13  
пр. Свободный, 54-а  
e-mail: dou206@mailkrsk.ru  
ИНН 2463038238  
ОГРН 1022402140133

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ «Детский сад № 206»

О.А. Платонова

«01» 08 2022г.

Протокол № 4 «08» 2022г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 206»

В.А. Холодкова

2022 г.

Приказ № 02-83/2 от «01» 08 2022г

Должностная инструкция кладовщика на складе продуктов  
в ДОУ.

**Документ составлен с учетом нормативных правовых актов, действующих на 2022 год:**

- Федеральный закон № 29-ФЗ от 02.01.2000 г. "О качестве и безопасности пищевых продуктов" в редакции от 13 июля 2020 года.
- Трудовой кодекс РФ.
- СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".
- СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания".
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения".

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция кладовщика на складе продуктов в ДОУ (далее – кладовщик) разработана с учетом Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. На должность кладовщика принимается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Особыми условиями допуска к работе являются:

- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, установленных статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Кладовщик принимается на работу и увольняется заведующим дошкольным образовательным учреждением в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.5. Кладовщик в ДОУ подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением, выполняет указания заместителя заведующего по АХЧ, шеф-повара.

1.6. Кладовщик детского сада должен знать:

- основы законодательства Российской Федерации в вопросах оформления первичных учетных документов, ведения складского учета, проведения инвентаризаций, по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, экологической безопасности;
- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- нормы и правила обеспечения гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в рамках выполняемых трудовых функций;
- нормы и правила обеспечения экологической безопасности в рамках выполняемых трудовых функций;
- структуру дошкольного образовательного учреждения;

- нормативные и методические материалы по вопросам организации складского хозяйства;
- стандарты и технические условия хранения, движения товарно-материальных ценностей;
- виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода;
- организацию погрузочно-разгрузочных работ;
- правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения и инструкции по их учету;
- нормы питания детей дошкольного возраста;
- способы хранения продуктов и сырья от порчи при разгрузке и хранении на складе;
- правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила ведения складского хозяйства;
- ассортимент хранящихся в кладовой продуктов, качественные характеристики (виды, сортность) продуктов, правила хранения и сроки реализации продуктов;
- условия договоров на перевозку и хранение грузов;
- правила оформления сопроводительных документов;
- правила проведения инвентаризации;
- санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения (далее – санитарно-эпидемиологические правила);
- гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – гигиенические нормативы);
- санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – санитарные правила);
- нормы охраны труда, правила пожарной безопасности и требования антитеррористической защищенности.

1.7. Кладовщик в ДООУ должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать требования антитеррористической защищенности, пути эвакуации, при угрозе совершения или совершении террористического акта, иной кризисной ситуации, выполнять нормы антикризисного плана действий в чрезвычайной ситуации, распоряжения заведующего и ответственных за пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность.

## **2. Должностные обязанности**

Кладовщик на складе продуктов имеет следующие должностные обязанности:

2.1. Своевременно заказывает, доставляет, получает и обеспечивает правильное хранение, выдачу (по весу, согласно меню-раскладке) продуктов питания, с соблюдением сроков реализации;

2.2. Осуществляет прием пищевых продуктов и продовольственного сырья в ДООУ в таре производителя (поставщика) при наличии документов, подтверждающих их качество и безопасность.

2.3. Сохраняет документацию удостоверяющую качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии), должны сохраняться до окончания реализации продукции.

2.4. Не допускает к приему пищевые продукты с признаками недоброкачества, а также продукты без сопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность, не имеющие маркировки, в случае, если наличие такой маркировки предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Обеспечивает ДООУ необходимым набором продуктов на 10 дней.

- 2.6. Следит за наличием и исправностью оборудования и инвентаря, противопожарных средств, состоянием помещений кладовой.
- 2.7. Обеспечивает сбор, хранение и своевременный возврат тары на базу.
- 2.8. Ведет необходимую документацию: книгу учета и расхода продуктов питания.
- 2.9. Участвует в составлении меню-раскладки на каждый день и требований-заявок на продукты питания.
- 2.10. Выдает продукты руководителю структурного подразделения (шеф-повару) по весу, указанному в меню-раскладке, и под роспись.
- 2.11. Следит за своевременной реализацией продуктов питания.
- 2.12. Пищевые продукты хранит в соответствии с условиями хранения и сроками годности, установленными предприятием-изготовителем в соответствии с нормативно-технической документацией и санитарно-эпидемиологическими правилами.
- 2.13. Регулярно перебирает овощи, получает продукты с базы согласно накладной, осуществляет взвешивание и сырой бракераж продуктов.
- 2.14. Соблюдает нормы расхода продуктов на одного ребенка.
- 2.15. Следит за правильным хранением быстро портящихся продуктов и продуктов длительного хранения, соблюдает товарное соседство в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами.
- 2.16. Следит за санитарным состоянием кладовой в соответствии с санитарными правилами и гигиеническими нормативами.
- 2.17. Производит правильный разруб мяса.
- 2.18. Своевременно заготавливает доброкачественные овощи на зиму, обеспечивает их хранение.
- 2.19. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, внедрению в организацию складского хозяйства современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.
- 2.20. Осуществляет контроль за температурой в холодильниках, холодильных камерах, продуктовой кладовой.
- 2.21. Соблюдает устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.22. Проходит предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года), вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям.
- 2.23. Выполняет все требования настоящей должностной инструкции, правила по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности в детском саду.

### **3. Права**

Кладовщик ДООУ имеет права:

- 3.1. 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.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства ДОО предложения по совершенствованию работы связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3.4. Знакомиться с проектами решений руководства ДОО, касающимися его деятельности.

3.5. Требовать от руководства ДОО оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

#### **4. Ответственность**

4.1. Кладовщик несет персональную ответственность за количество и качество принимаемой и хранимой на складе продукции.

4.2. Кладовщик несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции, а также:

- 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.

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

4.4. 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 в соответствии с трудовым законодательством РФ и Федеральным Законом «Об образовании».

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

#### **5. Взаимоотношения. Связи по должности**

5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 часовой рабочей недели и утвержденному заведующим ДОО.

5.2. Выполняет поручения заместителя заведующего по административно-хозяйственной части и шеф-повара, информирует их о возникших трудностях в работе.

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

5.4. Ставит в известность заместителя заведующего по административно-хозяйственной части о недостатках в обеспечении условий складирования и хранения продуктов на складе.

## **6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*подпись*      *Ф.И.О.*

Один экземпляр получил на руки  
и обязуюсь хранить на рабочем месте

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.