|  |  |
| --- | --- |
| ***Согласовано****Председатель ОС**МКДОУ «Детский сад N5**«Лесной» п. Тура»**Ощепкова Н.Р.* |  ***Утверждаю*** *Заведующая* *МКДОУ «Детский сад N5* *«Лесной» п. Тура»* *Каненя А.А.* |

**Должностная инструкция кладовщика**

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад №5 «Лесной» п. Тура»**

**Эвенкийского муниципального района Красноярского края**

**1.Общие положения**

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Порядком разработки, согласования и утверждения должностных инструкций, утвержденным приказом заведующего муниципального дошкольного казенного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Сказка» от 31.12.2013 года №277.

1.2 Кладовщик относится к категории обслуживающего персонала;

1.3 Кладовщик назначается и освобождается от должности приказом заведующего учреждения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

1.4 Кладовщик непосредственно подчиняется заведующему учреждения и оперативно заместителю заведующего по административно-хозяйственной части;

**2.Квалификационные требования**

К лицу, замещающему должность кладовщика, предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1. Наличие среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в специальной области без предъявления требований к стажу работы.

2.2.Кладовщик должен знать:

-основные требования СанПиНа;

-правила охраны жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми;

-санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря;

-правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

-правила по охране труда и пожарной безопасности.

**3.Должностные обязанности**

 3.1. Получает продукты с базы согласно накладной, осуществляет взвешивание и сырой бракераж продуктов.

 3.2. Ведет учет сроков реализации продуктов.

 3.3. Выдает продукты питания работникам пищеблока по весу, указанному в меню-раскладке.

 3.4. Участвует в составлении меню-раскладки, обеспечивает необходимый набор продуктов на 10 дней.

 3.5. Сортирует и регулярно перебирает овощи.

 3.6. Обеспечивает надлежащее состояние кладовых.

 3.7. Контролирует соблюдение норм расхода на одного ребенка.

 3.8. Обеспечивает правильное хранение продуктов.

 3.9. Ведет документацию по учету продуктов, регулярно представляет ее на подпись руководителю.

**4.Права**

Кладовщик имеет право:

4.1.Представлять предложения по улучшению деятельности дошкольного образовательного учреждения;

4.2.Получать от администрации учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

4.3.Требовать от руководства учреждения содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

4.4.Принимать участие в инновационной деятельности учреждения, смотрах-конкурсах, иных мероприятиях внутри учреждения, на районном, областном и федеральном уровне;

**5. Ответственность**

В соответствии с действующим законодательством кладовщик несет ответственность:

5.1.За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение без уважительных причин действующего федерального и регионального законодательства, Устава учреждения, локальных актов и должностных обязанностей;

5.2.За жизнь и здоровье детей, нарушение их прав и свобод, а также прав родителей (законных представителей) воспитанников;

5.3.За причинение материального ущерба;

5.4.За сохранность закрепленного имущества;

5.5.За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка;

5.6.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм;

5.7. За несвоевременное прохождение периодического медицинского осмотра.

5.8. За продукты питания, хранящиеся в кладовой.

5.9. За своевременную реализацию продуктов питания.

**6. Должностные обязанности по антитеррористической безопасности**

6.1. В случае обнаружения на территории посторонних лиц или при попытке посторонних проникнуть в помещение ДОУ немедленно сообщить администрации и в милицию.

6.2. Обо всех бесхозно стоящих автомашинах незамедлительно сообщает дежурному администратору и в милицию.

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_