
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Чесменская средняя общеобразовательная школа имени Гаврилова М.В.»

л/сч № 0398243036 Б, РФУ Чесменского муниципального района с. Чесма,
БИК 047533000 457220 с. Чесма, ул. Чапаева, 28А тел. (8-351-69) 2-17-53

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «ЧСОШ имени
Гаврилова М.В.»
Е.Г. Потемина

Е.Г. Потемина
«16» 12 20 17г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАДОВЩИКА

1. Общие положения

- 1.1. Кладовщик назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности кладовщика его обязанности могут быть возложены на других работников школьной столовой или завхоза. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.2. Кладовщик должен иметь необходимую профессиональную подготовку или соответствующий опыт работы.
- 1.3. Кладовщик подчиняется непосредственно заведующему производством (шеф-повару).
- 1.4. Кладовщик должен знать:
- номенклатуру и ассортимент хранящихся продуктов;
 - правила ведения складского хозяйства;
 - правила учёта, хранения, движения продукции и сырья на складе, а также правила оформления сопроводительных документов на них;
 - правила комплектования партий различных продуктов по технологическим документам;
 - способы проверки рабочего инструмента, приборов, приспособлений на пригодность их к работе;
 - правила применения складского измерительного инструмента, приспособлений и механизмов;
 - способы предохранения продукции и сырья от порчи при разгрузке, погрузке и хранении на складе;
 - правила проведения инвентаризаций;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - режим работы школы;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.5. В своей деятельности кладовщик должен руководствоваться:
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
 - руководящими документами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам организации питания обучающихся;
 - административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
 - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - Уставом и локальными нормативными актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.
- Кладовщик должен соблюдать Конвенцию о правах ребёнка.

2. Функции

Основными функциями, выполняемыми Кладовщиком, являются:

2.1. организация приёмки, складирования, учёта, хранения и выдачи продуктов.

3. Должностные обязанности

Кладовщик выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. организует:

- работу по погрузке и размещению внутри складских помещений продуктов, сырья и полуфабрикатов;

3.2. осуществляет:

- осмотр продуктов, сырья и полуфабрикатов и составление дефектных ведомостей;

- учёт наличия в складских помещениях продуктов, сырья и полуфабрикатов и ведение отчётной документации по их движению;

- приём на склад, взвешивание, хранение со склада продуктов, сырья и полуфабрикатов;

- проверку соответствия продуктов и полуфабрикатов сопроводительным документам;

3.3. обеспечивает:

- соблюдение сроков и условий хранения продуктов, сырья и полуфабрикатов;

- сохранность складироваемых продуктов, сырья и полуфабрикатов;

- ведение учёта складских операций;

- соблюдение правил оформления и сроков сдачи приходно-расходных документов, составление установленной отчётности;

3.4. принимает участие:

- в проведении инвентаризации столовой;

3.5. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;

- обязательное обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

4. Права

Кладовщик имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. представлять:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие ритмичную работу школьной столовой, в порядке установленном Правилами внутреннего распорядка учащихся;

4.2. вносить предложения:

- по совершенствованию хранения и учёта продуктов, сырья и полуфабрикатов и работы школьной столовой;

4.3. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.4. повышать:

- свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации работы школьной столовой, кладовщик имеет дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы столовой (пищеблока) кладовщик привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, кладовщик несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Кладовщик:

6.1. работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждённому директором школы;

6.2. свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль планирует под руководством заведующего производством (шеф-повара). План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. получает от своего непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.4. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками столовой;

6.5. исполняет обязанности других работников столовой в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора школы;

6.6. передаёт непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

Примечания:

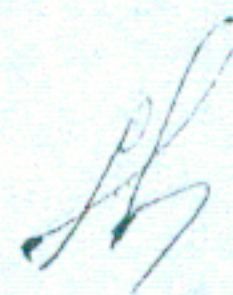
1. Данная должностная инструкция разработана для работников столовой, которая является структурным подразделением образовательного учреждения.

2. Название должности «Кладовщик» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)». Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую. Книжку сотрудника.

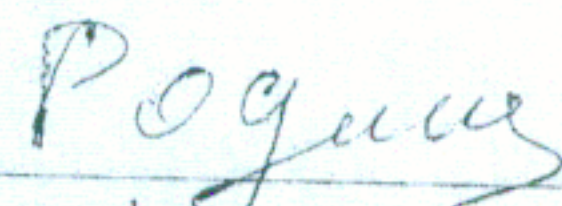
3. Должность «Кладовщик» относится к 1 квалификационному уровню профессиональной группы общепромышленных профессий рабочих первого уровня (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 г. № 248 н).

С настоящей инструкцией ознакомлен (а)

Один экземпляр получил (а) на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте



(подпись)



(расшифровка подписи)

« 16 » декабря 2017 г.