

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Усть-Салдинская средняя общеобразовательная школа»**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель Совета трудового коллектива

И.о. директора МКОУ «Усть-Салдинская СОШ»

_____ / _____ /

_____ / _____ /

протокол № ____ от «__» _____ 202__ г.

Приказ № ____ от «__» _____ 202__ г.

Должностная инструкция кладовщика

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана с учетом Профстандарта «Специалист в области обеспечения строительного производства материалами и конструкциями», утвержденного Приказом Минтруда России № 400н от 7 июля 2022 года, в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов» в редакции от 1 января 2022 года; а также в соответствии с 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 общеобразовательном учреждении должность кладовщика, а также определяет взаимоотношения и связи его 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. Условиями допуска кладовщика к работе являются:

- соответствие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее ежегодно), вакцинации, а также 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, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Кладовщик принимается на работу и увольняется директором общеобразовательного учреждения (руководителем предприятия питания) в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.6. Кладовщик непосредственно подчиняется заведующему производством (шеф-повару). Проходит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, а также инструктаж по безопасности труда и охране труда на рабочем месте.

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 директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.8. В своей работе кладовщик руководствуется:

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- постановлениями местных органов власти по вопросам приема, хранения и отпуска продуктов питания, а также их сохранности;
- общими правилами и нормами охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии;
- Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей инструкцией, а также локальными правовыми актами, приказами и распоряжениями директора общеобразовательного учреждения.

1.9. Кладовщик должен знать:

- нормативные и методические материалы по вопросам организации складского хозяйства;
- ассортимент хранящихся в кладовой продуктов, качественные характеристики (виды, сортность) продуктов и сырья;
- способы и условия на хранение продуктов питания и сырья от порчи, условия и способы разгрузки продуктов, предотвращающие их порчу;
- сроки реализации продуктов;
- порядок учета, приемки, выдачи продуктов;
- правила складского учета и составления материальных отчетов движения продуктов, а также первичных документов;
- правила поддержания температурно-влажностного режима и других технических условий хранения продуктов питания и сырья;
- организацию погрузочно-разгрузочных работ;
- условия договоров на перевозку и хранение грузов;
- правила оформления сопроводительных документов;
- нормы питания детей школьного возраста;
- порядок действий при возникновении возгорания, заливов и других чрезвычайных ситуаций;
- порядок хранения, списания и учета продуктов;
- правила проведения инвентаризации;
- требования к нормируемым запасам продуктов;
- санитарно-эпидемиологические правила;
- требования охраны труда, производственной санитарии и личной гигиены, пожарной безопасности при выполнении работ;
- правила использования средств противопожарной защиты;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основные вопросы трудового законодательства Российской Федерации.

1.10. Кладовщик школы должен уметь:

- размещать в кладовых продукты с учетом рационального использования площадей, облегчения поиска складированной продукции и доступа к ней;
- классифицировать первичные документы по поступающим продуктам;
- формировать и поддерживать систему учетно-отчетной документации по движению (приходу, расходу) продуктов питания и сырья;
- применять правила инвентаризации продуктов;
- пользоваться приборами контроля температурно-влажностного режима и других условий хранения продуктов и сырья;
- разрабатывать и реализовывать мероприятия по восстановлению режима хранения продуктов;
- выявлять на основе данных складского учета отклонения фактического остатка хранящихся продуктов 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 помощи пострадавшим.

1.12. Работник должен строго соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, настоящую инструкцию, разработанную с учетом профстандарта, 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 общеобразовательном учреждении.

2. Трудовые функции

2.1. Приемка и хранение продуктов питания в кладовых.

2.2. Создание условий для безопасного хранения и сохранности складированных продуктов.

2.3. Учет наличия в кладовых хранящихся продуктов и ведение отчетной документации по их движению.

2.4. Организация правильной выдачи (по весу, согласно меню-раскладке) продуктов питания, соблюдения сроков реализации.

3. Должностные обязанности

Кладовщик школы выполняет следующие обязанности:

3.1. В соответствии с трудовой функцией приемки и хранения продуктов питания:

- организует приемку пищевых продуктов и продовольственного сырья в школе в таре производителя (поставщика) при наличии документов, подтверждающих их качество и безопасность;
- осуществляет разгрузку, взвешивание и сверку с накладными, доставку грузов на места хранения с учетом рационального использования складских площадей и стеллажей, облегчения доступа к складированной продукции, ее поиска, погрузки и передачи на пищеблок общеобразовательного учреждения;
- сохраняет документацию, удостоверяющую качество и безопасность продукции;
- осуществляет контроль выполнения разгрузочных работ при приеме продуктов и сырья с целью обеспечения их сохранности;
- обеспечивает хранение продуктов питания согласно существующим нормам в соответствии с условиями хранения и сроками годности, установленными предприятием-изготовителем, в соответствии с нормативно-технической документацией с целью предотвращения их порчи и потерь.

3.2. В соответствии с трудовой функцией создания условий для безопасного хранения и сохранности складированных продуктов:

- обеспечивает места для складирования и хранения продуктов в соответствии с установленными правилами размещения грузов;

- обеспечивает соблюдение влажностного режима и других технических условий хранения продуктов питания;
- следит за температурным режимом в кладовой, холодильном оборудовании;
- следит за правильным хранением скоропортящихся продуктов и продуктов длительного хранения;
- следит за санитарным состоянием кладовых, обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте;
- проходит инструктаж по охране труда, знакомится с правилами обеспечения сохранности хранящихся на складе продуктов питания.

3.3. В соответствии с трудовой функцией учета наличия в кладовых хранящихся продуктов и ведения отчетной документации по их движению:

- ведет документацию учёта поступления и выдачи продуктов питания, внесение в нее записи на основании оформленных в установленном порядке и исполненных первичных документов;
- ведет учет остатков хранящихся в кладовых общеобразовательного учреждения продуктов питания;
- готовит информацию об отклонениях фактического остатка хранящихся продуктов питания от установленной нормы запаса, а также об остатках, находящихся без движения, для принятия решения об их ликвидации;
- оформляет и представляет в бухгалтерию организации материальные отчеты, отражающие движение (приход, расход) продуктов питания;

3.4. В соответствии с трудовой функцией организации выдачи продуктов, соблюдения сроков реализации:

- выдает продукты заведующему производством (шеф-повару) по весу, указанному в меню-раскладке, и под подпись;
- вносит соответствующие записи по выдаче продуктов питания в систему учета;
- осуществляет контроль выполнения погрузочных работ при отпуске продуктов и сырья с целью обеспечения их сохранности;
- организует проверку фактического наличия продуктов и сырья, а также списания пришедших в негодность хранящихся в кладовых ресурсов.

3.5. Кладовщик следит за наличием сопроводительной документации (сертификаты качества, сертификаты соответствия, ветеринарные удостоверения) к получаемым продуктам.

3.6. 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.

3.7. Не допускает к выполнению своих должностных обязанностей посторонних лиц.

3.8. Регулярно перебирает овощи, осуществляет взвешивание и сырой бракераж продуктов.

3.9. Обеспечивает сбор, хранение и своевременный возврат тары на базу.

3.10. Предоставляет необходимую информацию по наличию продуктов питания заведующему производством (шеф-повару) школьной столовой.

3.11. С целью исключения опасности загрязнения пищевой продукции токсичными химическими веществами не допускает ее хранение во время проведения мероприятий по дератизации, дезинфекции и дезинсекции в кладовых.

3.12. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращению расходов на хранение продуктов питания.

3.13. Обеспечивает сохранность подотчетного оборудования, продуктов и инвентаря.

3.14. Кладовщик участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей в общеобразовательном учреждении.

- 3.15. Кладовщику запрещается использовать неисправную мебель, неисправное оборудование, электроприборы или оборудование с явными признаками повреждения, курить в помещениях и на территории общеобразовательной организации.
- 3.16. Кладовщик школы соблюдает требования охраны труда, пожарной и электробезопасности в кладовых, ношения и содержания спецодежды, принимает меры к устранению выявленных недостатков, нарушений правил производственной санитарии.
- 3.17. Следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования в кладовых.
- 3.18. Соблюдает культуру и этику общения с сотрудниками и коллегами по работе, обучающимися и родителями общеобразовательного учреждения.
- 3.19. Кладовщик в школе строго соблюдает данную инструкцию, инструкции по охране труда и пожарной безопасности, инструкцию о мерах пожарной безопасности на складе продуктов питания, требования санитарии и гигиены труда.
- 3.20. Постоянно улучшает свои знания, повышает квалификацию и профессиональное мастерство с помощью теоретической подготовки и практической деятельности в общеобразовательной организации.
- 3.21. При увольнении (расторжении трудового договора) передает товаро-материальные ценности, находящиеся у него на учете, лицу, назначенному в установленном порядке, по акту с инвентаризацией.

4. Права

Кладовщик школы 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 директора общеобразовательного учреждения, которые относятся к ее профессиональной деятельности.
- 4.6. Отказаться от выполнения распоряжений администрации общеобразовательного учреждения в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам.
- 4.7. Получать от заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза), заведующего производством (шеф-повара) и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.8. На создание условий администрацией школы, необходимых для осуществления своих профессиональных обязанностей, на своевременное обеспечение необходимыми индивидуальными средствами защиты, спецодеждой.
- 4.9. Принимать участие в деятельности органов самоуправления общеобразовательным 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 директора 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 для хранения продуктов общеобразовательного 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 школы, Коллективным договором и трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Кладовщик школы несет персональную ответственность:

- за непринятие мер по пресечению нарушений правил охраны труда, противопожарных и других правил в кладовых общеобразовательного учреждения;
- за качество принятой продукции, ее сохранность;
- за недостоверную информацию о количестве, наличии и состоянии продуктов питания на складе продуктов общеобразовательного учреждения;
- за недобросовестное ведение складского учета;
- за неоказание первой помощи пострадавшему, несвоевременное извещение или сокрытие от администрации школы несчастного случая;
- за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательном учреждении;
- за несвоевременное прохождение медосмотра.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора образовательного учреждения, 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 учащегося, 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 общеобразовательному учреждению или участникам учебно-воспитательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей кладовщика 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 школы несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности в общеобразовательном учреждении несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Кладовщик:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором школы (руководителем организации питания) по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной части (заведующего производством, шеф-повара).

6.2. Получает от директора общеобразовательного учреждения 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 заведующего производством (шеф-повара) пищеблока школьной столовой.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией, работниками пищеблока, обслуживающим персоналом общеобразовательного учреждения.

6.5. Ставит в известность заместителя директора по административно-хозяйственной части о недостатках в обеспечении условий складирования и хранения продуктов и других товароматериальных ценностей.

6.6. Информировывает заведующего производством (шеф-повара) о несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим, вызове скорой медицинской помощи.

6.7. В случае возникновения аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, водоснабжения и водоотведения, вентиляции и холодильного оборудования, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений, оперативно извещает заведующего производством (шеф-повара).

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 директора общеобразовательной организации, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.

«__» _____ 202__ г. _____ / _____ /

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 487335726471474211034024297916462361476713766797

Владелец Мамаева Марина Викторовна

Действителен с 20.08.2023 по 19.08.2024