

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Величненская основная общеобразовательная школа»  
Белевского района Тульской области**

**301552, Тульская обл., Белёвский р-н, д. Новая Велична, ул. Рабочая, д.30  
e-mail: belev.velichnaschool@tularegion.org, телефон: (48742)44303**

Согласовано  
Председатель профкома МОУ  
«Величненская ООШ»  
\_\_\_\_\_ Н.В. Лисицина  
30.01.2024г.

Утверждено  
приказом МОУ «Величненская ООШ»  
Белевского района Тульской области  
от 30.01.2024 г. № 01.30/01-ОД  
Директор \_\_\_\_\_ Е.Н. Ачкасова

## **Должностная инструкция кладовщика**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция кладовщика в школе разработана с учетом Профстандарта «Специалист в области обеспечения строительного производства материалами и конструкциями», утвержденного Приказом Минтруда России № 500н от 18.07.2019г, 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» с изменениями от 13 июля 2020 года, Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, квалификационным справочником должностей, руководителей, специалистов и других служащих.

1.2 Кладовщик назначается и освобождается от занимаемой должности директором ОО. На период отпуска и временной нетрудоспособности обязанности кладовщика могут быть возложены на заведующего столовой или повара при пищеблоке. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ОО, изданного с соблюдением требований законодательством о труде.

1.3. Кладовщик подчиняется непосредственно директору и заместителю директора ОО.

1.4. В своей деятельности кладовщик руководствуется правилами хранения продуктов питания, нормами санитарной гигиены, нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами ОО (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной Инструкцией), трудовым договором. Кладовщик соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.5. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором ОО.

### **2. Функции**

2.1. Основными направлениями деятельности кладовщика являются получение, хранение и выдача продуктов питания, других товарно-материальных ценностей согласно соответствующим правилам.

2.2. В каникулярное время может привлекаться к текущему ремонту здания и работе на пришкольном участке.

### **3. Должностные обязанности**

Кладовщик выполняет следующие должностные обязанности:

**3.1. принимает:-** хранит и отпускает товарно-материальные ценности, продукты питания, размещает их с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря и т.п. и с учётом норм товарного соседства;

- оформляет и ведет соответствующую документацию, касающуюся продуктов питания
- участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращению расходов на транспортировку и хранение товарно-материальных ценностей, внедрению в организацию складского хозяйства современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;

**3.2. обеспечивает-** сохранность складуемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил хранения быстропортящихся продуктов и продуктов длительного срока хранения;

- своевременную реализацию продуктов питания;
- сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам погрузочного реквизита;
- ведение документации по учету продуктов, регулярно представляет ее на подпись директору, в том числе отчетную документацию;

**3.3. следит:**

- за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт;
- за санитарным состоянием кладовых, технологического оборудования и тары;

**3.4. организует**

- проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда;

**3.5. выдает:**

- работникам ОО под роспись необходимые для работы хозяйственные товары, спецодежду, инвентарь;
- выдает продукты работникам пищеблока по весу, указанному в меню-раскладке под роспись;

**3.6. участвует**

- в составлении меню-раскладки, обеспечивает необходимый набор продуктов на 10 дней;
- в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей;

**3.8. выполняет:**

**-работу в системе 1-С ПИТАНИЕ**

- разовые служебные поручения своего непосредственного руководителя;
- правила и нормы охраны труда, производственной санитарии, техники безопасности и противопожарной защиты;
- предоставляет необходимую отчетность по питанию в ЦБ

**3.9. проходит:**

периодические бесплатные медицинские обследования;  
инструктаж по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

**3.10. контролирует:**

- наличие и исправность приборов для измерения относительности влажности и температуры воздуха;
- исправность холодильного оборудования.

**4.Права**

Кладовщик имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1.на составление дефектной ведомости на неисправное оборудование;
- 4.2.на составление актов на недоброкачественные продукты, недостачу и порчу продуктов;
- 4.3.Вносить предложения по совершенствованию своей работы;

- 4.4.Повышать свою квалификацию.
- 4.5. на благоприятные условия труда, охрану труда, охрану жизни;
- 4.6. на социальные гарантии и льготы, предоставляемые трудовым законодательством.
- 4.7. на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.8. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.9. защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;
- 4.10. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

## 5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора ОО, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав кладовщик несет ответственность в порядке, определенным действующим законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил приема, хранения и учета продуктов в питании, правил пользования холодильным оборудованием, за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил кладовщик привлекается к ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.3. За виновное причинение ОО или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей кладовщик несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности

Кладовщик:

6.1. Получает от директора информацию, знакомится под расписку с соответствующей документацией;

6.2. Исполняет обязанности повара в период его временной нетрудоспособности. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом ОО на основании приказа директора.

С инструкцией ознакомлен

|         |                     |      |
|---------|---------------------|------|
| Подпись | расшифровка подписи | дата |
| /       | /                   | /    |
| Подпись | расшифровка подписи | дата |
| /       | /                   | /    |
| Подпись | расшифровка подписи | дата |