

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
детский сад № 5 «Родничок» комбинированного вида с. Сарыг-Сеп
Каа-Хемского района Республики Тыва**

668400, Республика Тыва, Каа-Хемский район, с.Сарыг-Сеп, улица Енисейская, дом 173,
телефон (факс): 8(394-32)2-21-12, адрес электронной почты: rodnichok5@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО

председателем первичного профсоюзного
комитета МБДОУ д/с № 5 «Родничок»
комбинированного вида с.Сарыг-Сеп
от 25.08.2022 года

УТВЕРЖДЕНА

приказом МБДОУ д/с № 5 «Родничок»
комбинированного вида с.Сарыг-Сеп
от 25.08.2022 года № 49
М.П.

**Должностная инструкция
заведующего складом**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заведующего складом в ДОУ (детском саду) разработана на основе Профстандарта «Специалист в области обеспечения строительного производства материалами и конструкциями», утвержденного Приказом Минтруда России от 18 июля 2019 года №500н, в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом дошкольного образовательного учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция заведующего складом в детском саду по профстандарту устанавливает трудовые функции, должностные обязанности, права и ответственность сотрудника, занимающего в ДОУ должность заведующего складом, а также определяет взаимоотношения и связи по должности в коллективе дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Заведующий складом принимается на работу и увольняется заведующим дошкольным образовательным учреждением в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.4. На должность заведующего складом назначается лицо:

имеющее среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности;

соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

не имеющее 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. Заведующий складом в ДОУ подчиняется непосредственно шеф-повару, заместителю заведующего по АХР.

1.6. Выполняет свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией заведующего складом в ДОУ, Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Уставом детского сада, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором с работником.

1.7. В своей деятельности повар руководствуется:

Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;

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»;

приказами, инструкциями, распоряжениями по организации питания и хранения ТМЦ в дошкольном образовательном учреждении;

должностной инструкцией; правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности.

1.8. Заведующий складом должен знать:

номенклатуру и основные характеристики ТМЦ и продуктов питания;

порядок учёта, приёмки, выдачи товарно-материальных ценностей и продуктов; стандарты и условия на хранение продуктов питания;

правила складского учета и составления материальных отчётов движения товарно-материальных ценностей, а также первичных документов;

правила поддержания температурно-влажностного режима и других технических условий хранения продуктов, товарно-материальных ценностей;

порядок действий при возникновении возгорания, заливов и других чрезвычайных ситуаций;

порядок хранения, списания и учета товарно-материальных ценностей;

правила проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей;

требования к нормируемым запасам продуктов питания;

требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности при выполнении работ в кладовых;

правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены;

правила использования средств противопожарной защиты.

1.9. Заведующий складом ДОУ должен уметь:

размещать в кладовых товароматериальные ценности, продукты питания с учётом рационального использования складских площадей, облегчения поиска складированной продукции и доступа к ней;

классифицировать первичные документы по поступающим товарам;

формировать и поддерживать систему учётно-отчётной документации по движению (приходу, расходу) товарно-материальных ценностей;

применять правила инвентаризации товарно-материальных ценностей;

пользоваться приборами контроля температурно-влажностного режима и других технических условий хранения продуктов;

разрабатывать и реализовывать мероприятия по восстановлению режима хранения продуктов питания;

выявлять на основе данных складского учёта отклонения фактического остатка хранящихся товаров от установленной нормы запаса, а также остатки, находящиеся без движения.

1.10. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего складом его обязанности могут быть возложены на других сотрудников с соответствующим образованием. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего ДОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.11. Заведующий складом детского сада должен быть обучен и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, соблюдать должностную инструкцию, Конвенцию ООН о правах ребенка, 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 дошкольном образовательном учреждении.

2. Трудовые функции. К основным трудовым функциям кладовщика относятся:

2.1. Приёмка и хранение товарно-материальных ценностей (продуктов) в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Организация выдачи товарно-материальных ценностей (продуктов) в дошкольном образовательном учреждении.

2.3. Создание условий для безопасного хранения и сохранности товарно-материальных ценностей (продуктов питания).

3. Должностные обязанности заведующего складом ДОУ. Заведующий складом выполняет следующие обязанности:

3.1. В соответствии с трудовой функцией приемки и хранения товарно-материальных ценностей (продуктов):

обеспечивает места для складирования и хранения товарно-материальных ценностей (продуктов) в соответствии с установленными правилами размещения грузов;

принимает товарно-материальные ценности в ДОУ:

разгрузка и доставка грузов, продуктов на места хранения с учетом рационального использования складских площадей, облегчения доступа к складированной продукции, её поиска;

взвешивает продукты и сверяет с накладными;

следит за наличием сопроводительной документации (сертификаты качества, сертификаты соответствия, ветеринарные удостоверения) к получаемым продуктам питания; составляет картотеку складского учета, вносит в неё записи на основании оформленных в установленном порядке и исполненных первичных документов;

ведет учёт остатков хранящихся на складе дошкольного образовательного учреждения товарно-материальных ценностей (продуктов), сопоставляет количество, указанное в первичных документах, с установленным лимитом расхода.

- 3.2. В соответствии с трудовой функцией организации выдачи товарно-материальных ценностей (продуктов):
 - получает документы на выдачу товарно-материальных ценностей (продуктов);
 - выдает товарно-материальные ценности (продукты);
 - оформляет и представляет в бухгалтерию материальные отчеты, отражающие движение(приход, расход) товарно-материальных ценностей (продуктов);
 - организует проверку фактического наличия товарно-материальных ценностей (продуктов), а также списание пришедших в негодность хранящихся в кладовых ресурсов; готовит информацию об отклонениях фактического остатка хранящихся товарно-материальных ценностей (продуктов) от установленной нормы запаса, а также об остатках, находящихся без движения, для принятия решения об их ликвидации.
 - 3.3. В соответствии с трудовой функцией создания условий для безопасного хранения и сохранности складироваемых товарно-материальных ценностей (продуктов питания):
 - следит за правильным хранением скоропортящихся продуктов и продуктов длительного хранения;
 - контролирует относительную влажность и температуру воздуха в складских помещениях для хранения пищевых продуктов с помощью соответствующих приборов, работу холодильного оборудования – с помощью контрольных термометров;
 - обеспечивает хранение продуктов питания согласно существующим нормам, с целью предотвращения их порчи и потерь;
 - выполняет погрузочно-разгрузочные работы при приёме и отпуске материальных ценностей (продуктов) с целью обеспечения их сохранности.
 - 3.4. Является на работу строго согласно утвержденному графику работы, находится на рабочем месте в спецодежде.
 - 3.5. Обеспечивает сбор, хранение и своевременный возврат тары поставщикам.
 - 3.6. С целью исключения опасности загрязнения продуктов питания токсичными химическими веществами не допускает её хранение во время проведения мероприятий по дератизации, дезинфекции и дезинсекции.
 - 3.7. Предоставляет необходимую информацию по наличию продуктов питания шеф-повару пищеблока дошкольного образовательного учреждения.
 - 3.8. Поддерживает надлежащий порядок на своем рабочем месте, бережно и аккуратно использует вверенное ему имущество.
 - 3.9. Для предотвращения размножения патогенных микроорганизмов:
 - оставляет в индивидуальном шкафу или специально отведенном месте одежду второго и третьего слоя, обувь, головной убор, а также иные личные вещи и хранит отдельно от рабочей одежды и обуви;
 - снимает в специально отведенном месте рабочую одежду, головной убор при посещении туалета;
 - моет руки с мылом или иным моющим средством для рук после посещения туалета; контролирует исправность технологического оборудования.
 - 3.10. Соблюдает требования охраны труда, пожарной и электробезопасности в складских помещениях, ношения и содержания спецодежды, принимает меры к устранению выявленных недостатков, нарушений правил производственной санитарии.
 - 3.11. Участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей в дошкольном образовательном учреждении.
 - 3.12. Следит за наличием и исправностью первичных средств пожаротушения, состоянием помещений, оборудования и инвентаря.
 - 3.13. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, инструктажи по охране труда и пожарной безопасности.
 - 3.14. Соблюдает культуру и этику общения с сотрудниками и коллегами по работе, воспитанниками и родителями дошкольного образовательного учреждения.
 - 3.15. Заведующий складом детского сада строго соблюдает должностную инструкцию, разработанную в соответствии с профстандартом, инструкции по охране труда и пожарной безопасности, инструкцию о мерах пожарной безопасности на складе продуктов ДООУ, требования санитарии и гигиены труда.
 - 3.16. Заведующему складом запрещается использовать неисправную мебель, неисправное технологическое оборудование, электроприборы или оборудование с явными признаками повреждения, курить в помещениях и на территории детского сада.
 - 3.17. Постоянно улучшает свои знания, повышает профессиональное мастерство с помощью теоретической подготовки и практической деятельности в дошкольной образовательной организации.
 - 3.18. При увольнении (расторжении трудового договора) передает товарно-материальные ценности, находящиеся у него на учёте, лицу, назначенному в установленном порядке, по акту с инвентаризацией.
4. Права. Заведующий складом ДООУ имеет право:
- 4.1. Составлять акты на недоброкачественные продукты, недостачу и порчу продуктов.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы заведующего складом и организации хранения и размещения продуктов и иных товароматериальных ценностей.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Знакомиться с проектами решений заведующего дошкольным образовательным учреждением, которые относятся к её профессиональной деятельности.

4.5. Отказаться от выполнения распоряжений администрации дошкольного образовательного учреждения в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам.

4.6. Получать от заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей.

4.7. На создание условий администрацией детского сада, необходимых для осуществления своих профессиональных обязанностей, на своевременное обеспечение необходимыми индивидуальными средствами защиты, спецодеждой.

4.8. Принимать участие в деятельности органов самоуправления дошкольным образовательным учреждением.

4.9. Защищать свою профессиональную честь и достоинство, знакомиться с жалобами и иными документами, которые в той или иной мере содержат оценку её деятельности, предоставлять по ним пояснения.

4.10. На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.11. Предоставлять информацию заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе о необходимости ремонтных работ и замене оборудования, мебели и инвентаря в складских помещениях дошкольного образовательного учреждения.

4.12. Использовать все права, относящиеся к режиму рабочего времени, отдыха, отпусков, социальному обеспечению установленными Правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами ДОУ, Коллективным договором и трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Заведующий складом несёт персональную ответственность:

за непринятие мер по пресечению нарушений правил охраны труда, противопожарных и других правил в складских помещениях (кладовых) дошкольного образовательного учреждения;

за качество принятой продукции, товаров;

за недостоверную информацию о количестве, наличии и состоянии продуктов и других материальных ценностей на складе дошкольного образовательного учреждения;

за недобросовестное ведение складского учёта;

за неоказание первой помощи пострадавшему, несвоевременное извещение или скрытие от администрации детского сада несчастного случая;

за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении;

за несвоевременное прохождение медосмотра.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции кладовщика, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего дошкольным образовательным учреждением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, несёт 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 воспитанника, а также совершение иного аморального поступка заведующий складом 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 дошкольному образовательному учреждению или участникам воспитательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий складом несёт 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 заведующий складом дошкольного образовательного учреждения несёт ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей профессиональной деятельности в дошкольном образовательном учреждении несёт ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности Кладовщик дошкольного образовательного учреждения:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 36-часовой рабочей недели, утверждённому заведующим дошкольной образовательной организацией по представлению заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

6.2. Получает от заведующего дошкольным образовательным учреждением 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 заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией, работниками пищеблока, обслуживающим и педагогическим персоналом дошкольного образовательного учреждения.

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

6.6. Сообщает обо всех случаях заболеваний кишечными инфекциями у членов семьи, проживающих совместно, медицинскому работнику дошкольного образовательного учреждения.

6.7. Информировывает заведующего (при отсутствии – иное должностное лицо) о несчастном случае, факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе – об аварийных ситуациях в работе систем электроснабжения и теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, холодильного оборудования которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление заведующего складом детского сада с настоящей должностной инструкцией, разработанной в соответствии с профстандартом, осуществляется при приёме 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 заведующего дошкольной образовательной организацией.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____

Второй экземпляр получил(а) : _____