

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 8»
Муниципальной вёлдан съёмкуд учреждение
«8 №-а ШÖР Школа»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 8»

М. Н. Балин
09.01.2025

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
кладовщика**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция кладовщика разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 № 31 в редакции от 24.11.2008г: с учетом СПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» утверждена приказом Министерства образования РФ постановление Минтруда России от 17 августа 1995г. № 463/1268 по согласованию с Минтрудом РФ «Об образовании», утверждено Президентом РФ 13 января 1996г. № 12-ФЗ, типового положения «Об общеобразовательном учреждении», утверждено постановлением Правительства РФ 09.09.96 № 1058. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утверждённые приказом Министерства образования РФ от 27 февраля 1995г. № 92, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем. В своей профессиональной деятельности кладовщик МБОУ «СОШ 8» должен руководствоваться: Конституцией и действующим законодательством Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования; Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка; типовым положением об образовательной организации; коллективным договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения; правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности; Конвенцией ООН о правах ребенка.

1.2. Кладовщик принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителей директора школы и заведующего столовой на пищеблоке.

1.3. На должность кладовщика допускаются лица старше 18 лет, имеющие среднее профессиональное (техническое) образование без предъявления к стажу работы, которые ознакомились с должностной инструкцией техника в школе, прошли инструктаж по охране труда, имеющие соответствующее образование или опыт работы не менее 3 лет.

1.4. Кладовщик назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы, а 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 школы, изданного с соблюдением требований законодательством о труде.

1.5. В своей деятельности кладовщик руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка), приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором(контрактом). правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, Правилами внутреннего распорядка и настоящей Инструкцией.

1.6. Проходит программу вакцинации и имеет 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.

1.7. К работе в образовательной организации не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

1.8. Кладовщик относится к категории обслуживающего персонала

2. Функции

Основными направлениями деятельности кладовщика являются:

2.1 - являются получение, хранение выдача продуктов питания, других товарно-материальных ценностей согласно соответствующим правилам.

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;

- 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 складированных товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил хранения скоропортящихся продуктов и продуктов длительного срока хранения,

- своевременную реализацию продуктов питания;

- сбор хранения и своевременный возврат поставщикам погрузочного реквизита,

- ведение документации по учету продуктов, регулярно представляет ее на подпись директору.

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 школы 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;

3.7. выполняет:

- пазовые служебные поручения своего непосредственного руководителя;

- правила и нормы охраны труда, производственной санитарии, техники безопасности противопожарной защиты;

3.8. проходит:

- периодические бесплатные медицинские обследования,

инструктаж по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

3.9. 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. вносить предложения по совершенствованию своей работы,
- 4.3. на составление актов на недоброкачественные продукты, недостачу и порчу продуктов;
- 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
- 4.9. защищать свои интересы самостоятельно 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 школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установление настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование 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 случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.3. за виновное причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба 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. Работает в режиме рабочего дня по графику, составленному исходя из 36 – часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителей директора школы.
- 6.2. Проходит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по БТиЖ.
- 6.3. Получает от директора общеобразовательного учреждения и его заместителей информацию нормативно-правового и организационного характера, проводит ознакомление под расписку с соответствующими документами;
- 6.4. Информировывает директора школы (при отсутствии - иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.
- 6.5. Систематически обменивается сведениями по вопросам, которые входят в его компетенцию, с администрацией школы, учителями, а также обслуживающим персоналом.
- 6.6. Представляет своему непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.
- 6.7. Передает директору и его заместителям информацию, полученную на совещаниях и семинарах.

7. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

- 7.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.
- 7.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

