

**Принято
на производственном совещании
педагогического коллектива**

**Утверждаю:
директор
МБОУ «Основная школа № 32»
О.В. Лысенко**

*Протокол № 12
от «06» марта 2023 г.*

**Должностная инструкция
кладовщика в школьной столовой
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная школа № 32»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция кладовщика школьной столовой разработана с учетом Профстандарта «Специалист в области обеспечения строительного производства материалами и конструкциями», утвержденного Приказом Минтруда России №972н от 04.12.2014 года, в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Федеральным законом №29-ФЗ от 02.01.2000 года «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.

1.2. Данная должностная инструкция устанавливает трудовые функции, должностные обязанности, права и ответственность сотрудника, занимающего в школе должность кладовщика столовой, а также определяет взаимоотношения и связи его по должности в коллективе.

1.3. На должность кладовщика школьной столовой 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 школьной столовой к работе являются:

✓ соответствие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, 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;

✓ к работе 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.

1.5. Кладовщик школьной столовой принимается на работу и увольняется директором МБОУ «Основная школа № 32» (*Далее: образовательное учреждение, школа*) в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.6. Кладовщик школьной столовой относится к категории специалистов, подчиняется непосредственно директору школы, выполняет свои должностные обязанности под руководством заведующего производством (шеф-повара) школьной столовой. 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 школьной столовой 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. Кладовщик школьной столовой относится к категории специалистов, подчиняется непосредственно директору школы, выполняет свои должностные обязанности под руководством заведующего производством (шеф-повара) школьной столовой. Проходит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, а также инструктаж по безопасности труда и охране труда на рабочем месте.

1.9. На период отпуска и временной нетрудоспособности кладовщика школьной столовой 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.

1.10. В своей работе кладовщик школьной столовой **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 02.01.2000 года «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 школы;

✓ Правилами внутреннего трудового распорядка;

✓ настоящей должностной инструкцией;

✓ локальными правовыми актами, приказами и распоряжениями директора школы.

1.11. Кладовщик школьной столовой **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.

1.12. Кладовщик школьной столовой 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.

1.13. Кладовщик школьной столовой должен быть обучен и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

1.14. Кладовщик школьной столовой должен строго соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, настоящую должностную инструкцию, 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. Кладовщик школьной столовой осуществляют следующие трудовые функции:

2.2. Приемка и хранение продуктов питания в кладовых.

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

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

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

3. Должностные обязанности

Кладовщик школьной столовой выполняет следующие должностные 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 школы;

✓ 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 школы 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 кладовые ресурсы.

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 школы.

3.16. Следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования в кладовых.

3.17. Соблюдает культуру и этику общения с сотрудниками и коллегами по работе, обучающимися и родителями школы.

3.18. Постоянно улучшает свои знания, повышает квалификацию и профессиональное мастерство с помощью теоретической подготовки и практической деятельности в школе.

3.19. При увольнении (расторжении трудового договора) передает товарно-материальные ценности, находящиеся у него на учете, лицу, назначенному в установленном порядке, по акту с инвентаризацией.

3.20. В случае служебной необходимости кладовщик школьной столовой может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

4. Права

Кладовщик школьной столовой 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 товарно-материальных ценностей.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Знакомиться с проектами решений директора школы, которые относятся к ее профессиональной деятельности.

4.6. Отказаться от выполнения распоряжений администрации школы в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам.

4.7. Получать от заместителя директора по административно-хозяйственной части (АХЧ), 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 школы.

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 школы.

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 школьной столовой несет персональную ответственность за:

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

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции кладовщика, 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 школьной столовой:

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

6.2. Получает от директора школы 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 школы.

6.5. Ставит в известность заместителя директора школы по административно-хозяйственной части о недостатках в обеспечении условий складирования и хранения продуктов и других товарно-материальных 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 должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

7.4. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на заместителя директора по административно – хозяйственной части МБОУ «Основная школа № 32».

С инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

дата

подпись

расшифровка подписи