**Согласовано Утверждаю :**

**Председатель профкома Директор МБОУ Алтайской**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СОШ№1**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Ю .Васильев**

**Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г Приказ № 278 от 30.05.2022г**

 **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

 **Алтайская средняя общеобразовательная школа № 1 им. П.К.**

 **Коршунова Алтайского района Алтайского края**

**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 школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности обязанности кладовщика могут быть возложены на заведующего столовой или повара при пищеблоке, заместителя по административно – хозяйственной работе. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательством о труде.

1.3.Кладовщик подчиняется непосредственно заведующему столовой на пищеблоке, заместителю по административно – хозяйственной работе в школе .

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 Школы (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 школы.

**2.Функции**2.1.Основными направлениями деятельности кладовщика являются получение, хранение и 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 складируемых 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;

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;

3.8.**выполняет:**

- разовые служебные поручения своего непосредственного руководителя;

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

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.

* 1. на благоприятные условия труда, охрану труда, охрану жизни;
	2. 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 школы, 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 Школе 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 заведующего столовой, ЗАХР информацию, знакомится под расписку с соответствующей документацией;

6.2. Исполняет обязанности кухонного рабочего, мойщика посуды, грузчика в период его временной нетрудоспособности. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом Школы на основании приказа директора.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Расшифровка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Расшифровка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Расшифровка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_