**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение центр развития ребенка детский сад № 21**

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

 Председатель ПК Заведующий МБДОУ ЦРР – д/с № 21

\_\_\_\_\_\_Е. Н. Лясковская \_\_\_\_\_\_\_ Н. М. Згурская

 **Должностная инструкция кладовщика**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.  Основной задачей  кладовщика является наличие на складах должного количества продуктов питания и иных ценностей и обеспечение их сохранности.

1.2.  Кладовщик назначается и освобождается от должности приказом заведующей по детскому саду в установленном порядке.

1.3.  Кладовщик в своей деятельности руководствуется распоряжениями и указаниями заведующей детского сада, старшей медсестры, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей должностной инструкцией.

1.4.  Кладовщик является материально ответственным лицом.

1.5.  Кладовщик подчиняется заведующей детским садом, зам.

1.6.  С кладовщиком в обязательном порядке заключается договор об индивидуальной материальной ответственности.

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ  ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. На должность кладовщика назначаются лица достигшие совершеннолетия, с образованием не ниже среднего.

**3. ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Обеспечивает своевременную доставку продуктов питания.

3.2. Взаимодействует по всем вопросам со старшей медсестрой.

3.2. Принимает участие в составлении меню-раскладки и требований заявок на продукты питания.

3.3. Принимает на склад, завешивает, хранит и выдает продукты по меню.

3.4. Проверяет соответствие принимаемых ценностей с сопроводительными документами.

3.5. Сортирует продукты по видам, качеству и назначению.

3.6. Несет ответственность за продукты с целью предотвращения порчи и потерь.

3.7. Помогает в погрузке и разгрузке.

3.8. Ведет учет материальных ценностей и ведет документацию при их движении.

3.9. Принимает участие в инвентаризации.

3.10. Соблюдает личную гигиену, своевременно проходит медосмотры, лабораторные обследования.

3.11. Участвует в организационно-общественных мероприятиях коллектива.

3.12. Выполняет правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по эксплуатации холодильных и иных установок, правила по ТБ и ПБ.

**4. ПРАВА.**

4.1 Отказ от работы, не предусмотренной настоящей инструкцией.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

5.1. Несёт персональную ответственность за охрану жизни и здоровья детей.

5.2. За сохранность своего кабинета, кладовой и закрепленного оборудования

5.3. За невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_ \\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\

 (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Копию инструкции получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_ \\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\

 (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.