

«Согласовано»
Председатель профкома

М.В.Гаранина
« ____ » _____ 2020 г.

«Утверждаю»
Директор школы-интерната №7

Р.А. Аляева
« ____ » _____ 2020 г.

Должностная инструкция кладовщика в школе (профстандарт)

1. Общие положения должностной инструкции

1.1. Настоящая **должностная инструкция кладовщика в школе** разработана на основе **Профстандарта** «Специалист в области обеспечения строительного производства материалами и конструкциями», утвержденного Приказом Минтруда России № 972н от 04.12.2014г;

в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения;

Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

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

1.3. На должность кладовщика назначается лицо не моложе 18 лет, имеющее среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена, без предъявления требований к опыту работы.

1.4. Кладовщик принимается на работу и увольняется директором общеобразовательного учреждения в установленном действующим трудовым законодательством порядке по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза).

1.5. Кладовщик в школе подчиняется непосредственно директору общеобразовательного учреждения, выполняет свои должностные обязанности под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.6. Кладовщик проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр (обследование), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Проходит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, а также инструктаж на рабочем месте.

1.7. На период отпуска и временной нетрудоспособности кладовщика 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. В своей работе кладовщик в школе руководствуется должностной инструкцией, составленной по профстандарту, постановлениями местных органов власти по вопросам приема, хранения и отпуска товарно-материальных ценностей, а также их сохранности; общими правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, также Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными правовыми актами, приказами и распоряжениями директора общеобразовательного учреждения.

1.9. Кладовщик должен знать:

- номенклатура и основные характеристики товарно-материальных ценностей;
- порядок учета, приемки, выдачи товарно-материальных ценностей;
- стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей;
- правила складского учета и составления материальных отчетов движения товарно-материальных ценностей, а также первичных документов;
- правила поддержания температурно-влажностного режима и других технических условий хранения товарно-материальных ценностей;
- порядок действий при возникновении возгорания, залития и других чрезвычайных ситуаций;
- порядок хранения, списания и учета товарно-материальных ценностей;
- правила проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- требования к нормируемым запасам товарно-материальных ценностей;
- требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности при выполнении работ;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены;
- правила использования средств противопожарной защиты;
- порядок извещения заместителя директора по административно-хозяйственной работе обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;
- порядок действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых;
- методы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;

- адреса и номера телефонов: директора школы, заместителя директора по АХР (завхоза), отделения полиции, местного участкового инспектора полиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи и т.д.

1.10. Кладовщик школы должен уметь:

- размещать на складской территории материально-технические ресурсы с учетом рационального использования складских площадей, облегчения поиска складированной продукции и доступа к ней для погрузки и вывоза;
- классифицировать первичные документы по поступающим на склад товарно-материальным ценностям;
- формировать и поддерживать систему учетно-отчетной 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 товарно-материальных ценностей;
- разрабатывать и реализовывать мероприятия по восстановлению режима хранения товарно-материальных ценностей;
- выявлять на основе данных складского учета отклонения фактического остатка хранящихся грузов от установленной нормы запаса, а также остатки, находящиеся без движения;
- работать с компьютером в качестве пользователя с применением специализированного программного обеспечения.

1.11. Кладовщик должен быть обучен и иметь навыки оказания первой доврачебной помощи пострадавшим.

1.12. Кладовщик в школе должен строго соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, должностную инструкцию, разработанную с учетом профстандарта, 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. Приемка и хранение товарно-материальных ценностей в общеобразовательном учреждении.

2.2. Организация выдачи товарно-материальных ценностей в общеобразовательном учреждении.

2.3. Создание условий для безопасного хранения и сохранности складироваемых товарно-материальных ценностей.

3. Должностные обязанности

Кладовщик школы выполняет следующие обязанности:

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

- обеспечение мест для складирования и хранения товарно-материальных ценностей в соответствии с установленными правилами размещения грузов;
- организация приемки товарно-материальных ценностей в школе: разгрузка и доставка грузов на места хранения с учетом рационального использования складских площадей, облегчения доступа к складированной продукции, ее поиска, погрузки и вывоза с территории склада общеобразовательного учреждения;
- составление картотеки складского учета, внесение в нее записи на основании оформленных в установленном порядке и исполненных первичных документов;
- ведение учета остатков хранящихся на складе общеобразовательного учреждения товарно-материальных ценностей, сопоставление количества, указанного в первичных документах, с установленным лимитом расхода.

3.2. В соответствии с трудовой функцией организации выдачи товарно-материальных ценностей:

- получение документов на выдачу товарно-материальных ценностей;
- выдача товарно-материальных ценностей в школе, организация отгрузки и внесение соответствующих записей в систему учета;
- оформление и представление в бухгалтерию организации материальных отчетов, отражающих движение (приход, расход) товарно-материальных ценностей;
- организация проверки фактического наличия товарно-материальных ценностей, а также списания пришедших в негодность хранящихся на складе ресурсов;
- подготовка информации об отклонениях фактического остатка хранящихся товарно-материальных ценностей 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:

- обеспечение соблюдения температурно-влажностного режима и других технических условий хранения товарно-материальных ценностей;
- контроль выполнения погрузочно-разгрузочных работ при приеме и отпуске материальных ценностей с целью обеспечения их сохранности;

- инструктирование работников склада по охране труда, внесение в специальный журнал записи о проведении инструктажа;
- ознакомление работников склада с правилами обеспечения сохранности хранящихся на складе товарно-материальных ценностей.

3.4. Кладовщик осуществляет:

3.4.1. Приём продуктов питания в кладовую пищеблока согласно сделанному заказу, прием товароматериальных ценностей, инвентаря на склад ТМЦ общеобразовательного учреждения.

3.4.2. Взвешивание продуктов и сверку с накладными, сверка приобретенных товароматериальных ценностей с накладными.

3.4.3. Хранение продуктов питания согласно существующим нормам, с целью предотвращения их порчи и потерь. Хранение ТМЦ и инвентаря.

3.4.4. Выдачу продуктов питания заведующему производством (шеф-повару) школьной столовой согласно требованиям. Выдача инвентаря, материалов, инструментов, средств индивидуальной защиты, моющих и чистящих средств обслуживающему персоналу общеобразовательного учреждения.

3.4.5. Ведение документации учёта поступления и выдачи продуктов питания, товароматериальных ценностей в общеобразовательном учреждении.

3.5. Кладовщик в школе следит за наличием сопроводительной документации (сертификаты качества, сертификаты соответствия, ветеринарные удостоверения) к получаемым продуктам, а также гарантий к оборудованию.

3.6. Следит за правильным хранением быстропортящихся продуктов и продуктов длительного хранения.

3.7. Обеспечивает сбор, хранение и своевременный возврат тары на базу.

3.8. Кладовщик соблюдает требования охраны труда, пожарной и электробезопасности в складских помещениях и кладовых, ношения и содержания спецодежды, принимает меры к устранению выявленных недостатков, нарушений правил производственной санитарии.

3.9. Предоставляет необходимую информацию по наличию продуктов питания заведующему производством (шеф-повару) столовой школы, товарно-материальных ценностей и по проведенным складским операциям - заместителю директора по административно-хозяйственной работе (завхозу).

3.10. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращению расходов на транспортировку и хранение товарно-материальных ценностей.

3.11. Кладовщик участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей в общеобразовательном учреждении.

3.12. Следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт.

3.13. Соблюдает культуру и этику общения с сотрудниками и коллегами по работе, обучающимися и родителями общеобразовательного учреждения.

3.14. Кладовщик строго соблюдает должностную инструкцию, разработанную в соответствии с профстандартом, инструкции по охране труда и пожарной безопасности, инструкцию о мерах пожарной безопасности на складе инвентаря и ТМЦ, требования санитарии и гигиены труда.

3.15. Постоянно улучшает свои знания, повышает квалификацию и профессиональное мастерство с помощью теоретической подготовки и практической деятельности в общеобразовательной организации.

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

4. Права

Кладовщик школы 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 товароматериальных ценностей.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

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

4.7. Получать от заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) 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 общеобразовательным учреждением.

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 и иных складских помещениях общеобразовательного учреждения.

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 несет персональную ответственность:

- за непринятие мер по пресечению нарушений правил охраны труда, противопожарных и других правил в складских помещениях и кладовых общеобразовательного учреждения;
- за качество принятой продукции, товаров;
- за недостоверную информацию о количестве, наличии и состоянии продуктов и других материально-технических средств и инвентаря на складе общеобразовательного учреждения;
- за недобросовестное ведение складского учета;
- за неоказание первой помощи пострадавшему, несвоевременное извещение или скрывание от администрации школы несчастного случая;
- за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательном учреждении;
- за 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 и Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За умышленное причинение общеобразовательному учреждению или участникам учебно-воспитательного процесса 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:

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

6.2. Получает от директора общеобразовательного учреждения 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 директора по административно-хозяйственной части.

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

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

6.6. Информировывает директора общеобразовательного учреждения обо всех чрезвычайных происшествиях в складских помещениях, несчастных случаях.

6.7. Информировывает заместителя директора по административно-хозяйственной части об аварийных ситуациях в системе вентиляции, водопровода и канализации, электрообеспечения и возникших трудностях в работе.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление кладовщика школы с настоящей должностной инструкцией, разработанной в соответствии с профстандартом, 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 инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у директора общеобразовательной организации, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /