

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
начальная школа–детский сад № 662  
Кронштадтского района Санкт-Петербурга

---

**СОГЛАСОВАНО**

с профсоюзным комитетом ГБОУ НШ-ДС № 662  
протокол № 3 от 11 марта 2024 года

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора ГБОУ НШ-ДС № 662  
№ 7/л от 211 марта 2024 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
КЛАДОВЩИКА ГОРОДСКОГО ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО ЛАГЕРЯ  
С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ДЕТЕЙ «ОСТРОВОК»  
НА БАЗЕ ГБОУ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД № 662  
КРОНШТАДТСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

№ 2-Д

Санкт-Петербург

2024

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция кладовщика пищеблока городского оздоровительного лагеря с дневным пребыванием (далее кладовщик) разработана на основе Тарифно-квалификационных характеристик профессии "Кладовщик. 1-й, 2-й разряд" ("Тарифно-квалификационные характеристики по общепрофессиональным профессиям рабочих", утвержденные Постановлением Минтруда России от 10.11.1992г. № 31), в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регламентирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Кладовщик является рабочим, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора учреждения, подчиняется непосредственно начальнику лагеря.

1.3. На должность кладовщика принимается лицо, имеющее начальное и среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Кладовщик должен пройти профессиональную гигиеническую подготовку (санминимум), аттестацию и медицинское обследование в установленном порядке, иметь личную медицинскую книжку установленного образца, в которую вносятся результаты медицинских и лабораторных исследований, сведения о перенесенных инфекционных заболеваниях, профилактических прививках.

### 1.5. Кладовщик должен знать:

- нормативные правовые документы, акты технического регулирования на услуги общественного питания, на продукцию общественного питания;
- требования трудовой дисциплины заведения, нормы и требования охраны труда, санитарии и гигиены;
- ассортимент хранящихся пищевого сырья, полуфабрикатов и готовой продукции, их свойства и назначение;
- способы проверки рабочего инструмента, приборов, приспособлений на пригодность их к работе;
- способы предохранения сырья, полуфабрикатов, готовых изделий от порчи при разгрузке, погрузке и хранении в складских помещениях столовой;
- основные причины естественной убыли продовольственных товаров;
- установленные на пищеблоке нормы запаса продовольственных товаров, посуды, приборов, других необходимых для обслуживания посетителей предметов;
- правила учета, хранения, движения пищевого сырья, полуфабрикатов, готовой продукции, а также правила оформления сопроводительных документов на них;
- правила отпуска пищевого сырья и полуфабрикатов на пищеблок, выдачи готовой продукции в залы обслуживания;
- правила содержания складских помещений;
- профессиональную терминологию;
- нормы и стандарты профессиональной этики;
- правила пожарной безопасности;
- санитарные нормы и правила, правила личной гигиены и гигиены рабочего места;
- правила пользования средствами индивидуальной защиты;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила ведения складского хозяйства;
- правила учета, хранения, движения материальных ценностей в складе пищеблока и правила оформления документов на них;
- правила комплектования партий различных материальных ценностей;
- правила применения складского измерительного инструмента, приспособлений, механизмов и способы проверки их на пригодность к работе;
- правила проведения инвентаризаций;
- стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей;
- организацию и технологию складского хозяйства, погрузочно-разгрузочных работ;
- правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения и инструкции по их учету;

- правила и нормы охраны труда.

1.6. В период временного отсутствия кладовщика (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности возлагаются на лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Перед осуществлением деятельности кладовщик проходит обучение навыкам оказания первой доврачебной помощи пострадавшим.

1.8. Кладовщик принимается на работу и освобождается от должности директором учреждения.

1.9. Кладовщик непосредственно подчиняется начальнику лагеря.

1.10. Руководствуется в своей работе должностной инструкцией кладовщика, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, противопожарной защиты и антитеррористической безопасности, порядком проведения эвакуации при возникновении чрезвычайной ситуации.

## 2. Трудовые функции

*Кладовщик выполняет следующие трудовые функции:*

2.1. Хранение и отпуск товарно-материальных ценностей на складах, их размещение с учетом наиболее рационального использования складских площадей.

2.2. Сохранность складированных товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, ведение учета складских операций.

2.3. Проведение отпуска, приема товарно-материальных ценностей, погрузочно-разгрузочных работ на складе.

## 3. Должностные обязанности

*Кладовщик исполняет следующие обязанности:*

3.1. Осуществляет руководство работами по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей на складах, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска и отпуска, а также сохранности товарно-материальных ценностей.

3.2. Обеспечивает сохранность складированных товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, ведение учета складских операций.

3.3. Обеспечивает соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов, составление установленной отчетности.

3.4. Организует работы по комплектации, упаковке и подготовке продукции к отгрузке.

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

3.6. Производит отгрузку и приемку продукции согласно оформленным соответствующим образом документам (счетам фактурам, накладным, пр.).

3.7. Организует проведение отпуска, приема товарно-материальных ценностей, погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

3.8. Участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей.

3.9. Ведет учет складских операций.

3.10. Контролирует состояние техники безопасности и принимает меры к устранению выявленных недостатков, нарушений правил производственной санитарии.

3.11. Обеспечивает выполнение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.

3.12. Ведет установленную отчетность.

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

3.14. Выполняет другие распоряжения руководства.

3.15. Кладовщику запрещено:

- находится на работе в состоянии алкогольного опьянения;
- распитие алкоголя на территории пищеблока и подсобных помещений;
- курение (кроме специально отведенных мест для курения).

3.18. Работник строго соблюдает свою должностную инструкцию кладовщика, Правила внутреннего трудового распорядка, режим работы, инструкции по охране труда при эксплуатации оборудования.

3.19. Кладовщик соблюдает культуру и этику общения с сотрудниками и коллегами по работе.

3.20. Кладовщик соблюдает правила и нормы охраны труда, пожарной и электробезопасности, ношения и содержания спецодежды.

3.21. Работник постоянно улучшает свои знания, повышает квалификацию и профессиональное мастерство с помощью теоретической подготовки и практической деятельности в заведении.

#### 4. Права

*Кладовщик имеет право:*

4.1. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований охраны труда, санитарно-гигиенических норм, пожарной безопасности), соблюдения установленных норм.

4.2. Требовать от руководства учреждения создания необходимых условий для хранения материальных ценностей, обеспечения форменной одеждой.

4.3. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.4. Знакомиться с жалобами и иными документами, отражающими качество его работы, давать по ним пояснения.

4.5. Вносить руководству организации предложения по улучшению организации хранения и расходования продуктов.

4.6. Принимать самостоятельные решения с возникновением спорных ситуаций в пределах своей компетенции, если принятое им решение не идет в разрез с интересами учреждения.

#### 5. Ответственность

Кладовщик несет ответственность в следующих случаях:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции, в том числе за неиспользование предоставленных ею прав, Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений начальника лагеря и иных локальных нормативных актов, работник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном действующим Трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За нанесение материального ущерба кладовщик несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За нарушение правил охраны труда, противопожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенических правил и норм, кладовщик несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

5.4. За совершенные в процессе выполнения своей трудовой деятельности правонарушения несет ответственность в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. При совершении правонарушений, установленных Правил трудового распорядка, должностных инструкций, правил по безопасности труда и других нормативных документов, составляются письменные акты.

#### 6. Взаимоотношения. Связи по должности

*Кладовщик:*

6.1. Работает по графику, утвержденному начальником лагеря.

6.2. Получает от начальника лагеря поручения, информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Сообщает начальнику лагеря (по причине его отсутствия – руководителю учреждения) о неисправностях оборудования, инвентаря, сантехники, о поломках дверей и замков, дефектах покрытия пола, стекол и т.д.

6.4. Осуществляет деятельность, тесно контактируя с работниками пищеблока; постоянно обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и коллегами по работе.

6.5. Проходит инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, электробезопасности; периодические медицинские обследования.

6.6. О несчастных случаях, аварийных ситуациях в работе систем энерго- и водоснабжения, канализации, при выявленных нарушениях санитарных правил, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых отравлений, кладовщик пищеблока обязан срочно доложить начальнику лагеря (при его отсутствии – руководителю учреждения).

## **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 кладовщика с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.