**«Согласовано» «Утверждаю»** Председатель первичной профсоюзной организации Заведующая ДОЦ №33 «Нұрсәт»

Дауылбаева Г.М. /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кусмамбетова Б.К./ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №\_\_\_\_\_\_\_\_**

на кладовщика

**1.Общие положения**

* 1. Кладовщик назначается на должность, увольняется директором ДОЦ и является материально-ответственным лицом. Кладовщик подчиняется непосредственно директору ДОЦ и заместителю директора по хозяйственной части.
  2. В своей деятельности кладовщик опирается на следующие документы:
* ТК РК и законодательные акты РК;
* Устав и другие локальные акты ДОЦ;
* Конвенцию о правах ребенка;
* приказы директора и вышестоящих органов образования, нормативные правовые документы Правительства РК, МОН и управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* Трудовой договор, договор о материальной ответственности и настоящую должностную инструкцию;
* О введении в действие примерных 10-дневных меню для питания детей от 1,5-3 и от 3-7 лет;
* санитарные правила и нормы.
  1. Продолжительность рабочего времени кладовщика – 40 часов в неделю.

1. **Должностные обязанности**
   1. Обеспечивает выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей в ДОЦ и соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также санитарные правила и нормы.
   2. Оформляет документы на получение продуктов питания и контролирует их своевременную доставку в ДОЦ к местам хранения.
   3. Руководит погрузкой, выгрузкой и рамещением продуктов питания в кладовой.
   4. Принимает, хранит и выдает продукты на кухню в соответствии с меню, несет ответственность за сроки хранения, систематически производит переборку овощей и фруктов, обеспечивает своевременный возврат тары.
   5. Заполняет документацию по приходу и расходу продуктов питания, ведет учет отходов в специальной тетради и отчитывается перед бухгалтерией ДОЦ.
   6. Строго соблюдает правила личной гигиены, следит за санитарным состоянием помещений кладовой и маркированной тары для хранения продуктов.
   7. Проходит медицинский осмотр согласно графику.
2. **Права**
   1. Кладовщик имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РК и другими законодательными актами.
3. **Ответственность**
   1. За неисполнение всех обязанностей кладовщик несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**С должностной инструкцией ознакомлен (а):**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_**

(инициалы, фамилия) (подпись)

« » 20\_\_\_\_г.

**Копию должностной инструкции получил (а):**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_**

(инициалы, фамилия) (подпись)

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.