

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 села Григорьево

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБДОУ д/с № 20 с. Григорьево

Григорьево

_____ Т.В.Громова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая
МБДОУ д/с №20 с.

_____ С.Н.Мясничкова

Приказ от «25» августа 2021 г № 44 -р

**Должностная инструкция
завхоза (кладовщика) детского сада №20**

Должностные обязанности.

Подчиняется заведующему ДОУ.

Назначается на должность, перемещается и освобождается с занимаемой должности, заведующим ДОУ.

В своей работе руководствуется:

- нормативными документами,
- настоящей инструкцией,
- правилами внутреннего трудового распорядка.

Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение. Обеспечивает соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

Обеспечивает выполнение работы по делопроизводству, приобретает канцелярские принадлежности, предметы хозяйственного обихода.

Организует работу складского хозяйства, создает условия для его надлежащего хранения. Своевременно производит инвентаризацию имущества ДОУ, списание части имущества пришедшего в негодность. Создает необходимые условия для бесперебойной работы пищеблока и прачечной. Руководит младшим обслуживающим персоналом.

Ведет необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и руководителю ДОУ. Учет материальных ценностей на складе ведется в книге по предметам, сортам и количеству.

Несет полную материальную ответственность за продукты, хранящиеся в кладовой.

Отвечает за своевременную реализацию продуктов питания. Регулярно перебирает овощи. Выдает продукты работникам пищеблока по весу, указанному в меню – раскладке и под роспись, обеспечивает необходимый набор продуктов на 10 дней. Принимает участие в составлении меню-раскладок, требований – заявок на продукты питания.

Обеспечивает своевременную доставку, набор необходимых для этого документов.

Отвечает за соблюдение норм расхода продуктов на одного ребенка.

Принимает продукты с базы согласно накладной и с соответствующими

документами, осуществляет взвешивание. Следит за санитарным состоянием кладовых, технологического оборудования и тары. Своевременно сдает тару.

Ведет документацию по учету продуктов, регулярно предоставляет ее на подпись руководителю.

Выполняет работы по погрузке, выгрузке и внутрискладской переработке грузов, сортировке, укладке, переноске, перевеске, фасовке и т.п.

Обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических правил, противопожарной безопасности, других условий безопасности жизнедеятельности детей и взрослых.

Замещает: младшего воспитателя, уборщицу, подсобного рабочего.

Замещается: заведующей.

Продолжительность очередного отпуска: 28 календарных дней.

Требования к образованию: среднее, средне - специальное.

Продолжительность рабочей недели: 36 часов.

Соблюдает трудовую дисциплину. Следит за состоянием своего здоровья, своевременно проходит медицинское обследование для подтверждения права работы в ДОУ.

Должен уметь: оказать первую медицинскую помощь, пользоваться огнетушителем.

Должен знать: как действовать в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей и взрослых.

С инструкцией ознакомлена : «_____» _____ 20 _____ г.