**Общество с ограниченной ответственностью**

**«Пансионат для пожилых людей «Невская Дубровка»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: 4703141620, КПП: 470301001, ОГРН:1144703003170,ОКАТО: 41212554000, Юридический адрес: 188684,РФ, Ленинградская обл., Всеволожский район, г.п., Дубровка, ул. Пионерская, д.10, Тел.факс: 8 (812) 309-96-05, e-mail: info@pndubrovka.ru

Утверждена

Приказом генерального директора

ООО «Пансионат для пожилых

людей «Невская Дубровка»

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Кладовщика**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями:

- Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, принятого Постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 26.12.94 № 367,

- Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 ноября 2014 г. № 940н
«Об утверждении Правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений»,

- Постановления Правительства Ленинградской области от 09.12.2014г. № 579 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ленинградской области»,

- Распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга» от 02.11.2015г. № 318-р (в редакции от 27.02.2017г.) «Об утверждении Методических рекомендаций по организации работы, связанной с разработкой и внедрением системы нормирования труда в государственных учреждениях социального обслуживания».

1. **Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность кладовщика пансионата для пожилых людей «Невская Дубровка» (далее – организация, пансионат).

1.2. Кладовщик относится к категории служащих вспомогательного персонала организации, создающего условия для предоставления социальных услуг.

1.3. Кладовщик назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора организации по представлению управляющего пансионатом.

1.4. На должность кладовщика принимаются лица, имеющие общее среднее образование и дополнительную подготовку по направлению профессиональной деятельности без предъявления требований к стажу работы либо общее среднее образование с обязательным похождением стажировки на рабочем месте.

1.5. В своей деятельности кладовщик непосредственно подчиняется управляющему пансионатом.

1.6. **Кладовщик должен знать:**

- законы Российской Федерации и иные нормативно-правовые  акты, регламентирующие

 деятельность учреждений социального обслуживания;

- нормативно-правовые акты и методические рекомендации по учету и оформлению

 операций приема, хранения и отпуска товаров в организациях;

- номенклатуру и ассортимент хранящихся на складе пансионата материальных

 ценностей, их свойства и назначение;

- сроки годности используемого в пансионате белья, инвентаря и оборудования;

- способы проверки рабочего инструмента, приборов, приспособлений на пригодность их

 к работе;

- правила ведения складского хозяйства;

- правила учета, хранения, движения материальных ценностей на складе;

- способы предохранения вещей и материалов от порчи при хранении на складе;

- правила проведения инвентаризации;

- правила составления и оформления дефектных ведомостей и дефектных актов;

- условия эксплуатации и хранения инвентаря;

- теоретические основы гигиены и производственной санитарии;

- правила противопожарной безопасности по хранению материалов и содержанию

 служебных помещений;

- правила техники безопасности при хранении и перемещении токсичных, пожароопасных

 и взрывоопасных материалов;

- формы учетно-отчетной и сопроводительной документации, правила их заполнения;

- правила соблюдения санитарно-гигиенического режима и пожарной безопасности;

- правила охраны труда и техники безопасности;

1.7. В своей деятельности **кладовщик руководствуется**:

- законодательством Российской Федерации;

- Уставом ООО «Пансионат для пожилых людей «Невская Дубровка»;

- приказами и распоряжениями генерального директора организации;

- распоряжениями управляющего;

- нормативно-методическими материалами организации (Правилами, Положениями,

 Инструкциями);

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- настоящей должностной инструкцией.

1.8. Кладовщик является материально ответственным лицом.

1.9. Во  время  отсутствия кладовщика (отпуск, болезнь и пр.)  его  обязанности в установленном порядке исполняет  назначаемое лицо, с которым заключен договор о материальной ответственности.

1. **Должностные обязанности.**

**Кладовщик обязан:**

2.1. Осуществлять прием на склад различных материальных ценностей: мебели, оборудования, одежды, нательного и постельного белья, подгузников и абсорбирующего белья, предметов хозяйственного назначения, чистящих и моющих средств, предметов обихода, инвентаря и т.д.

2.2. Проверять соответствие принимаемых ценностей сопроводительным документам (количество, качество, комплектация, скрытые дефекты).

2.3. Организовывать надлежащее хранение ценностей с описью и раскладкой их по видам и назначению. Обеспечивать предотвращения порчи и потерь материальных ценностей.

2.4. Вести учет материальных ценностей и осуществлять их выдачу со склада в установленном порядке. Заполнять необходимую учетно-отчетную документацию по движению материальных ценностей, хранящихся на складе.

2.5. Осуществлять списание и своевременное составление актов на некачественные или пришедшие в негодность по каким-либо причинам материальные ценности.

2.6. Ежемесячно проводить внутреннюю инвентаризацию ценностей, хранящихся на складе, с оформлением соответствующих документов.

2.7. Принимать участие в работе инвентаризационной рабочей комиссии пансионата.

2.8. Выдавать сотрудникам пансионата канцелярские принадлежности, инструментарий, уборочный инвентарь, средства индивидуальной защиты, моющие средства, предметы гигиены, расходные материалы и другие ценности, необходимые им для осуществления своей профессиональной деятельности.

2.9. Обеспечивать в подразделении кастелянши наличие необходимого количества нательного, постельного и абсорбирующего белья, разовых салфеток и полотенец для постояльцев пансионата, комплектов спецодежды и спецобуви для сотрудников пансионата, съемного инвентаря (чехлов, штор и т.п.) и предохранительных приспособлений.

2.10. Информировать администрацию пансионата о неисправностях оборудования, приборов, аппаратуры для принятия необходимых мер по устранению обнаруженных неисправностей. Заносить соответствующие записи в Журнал техника.

2.11. Составляет заявки на проведение текущего мелкого ремонта мебели, инвентаря, аппаратуры, систем электроснабжения, центрального отопления, водоснабжения, канализации и другого инженерного оборудования и механизмов.

2.12. Составлять заявки на приобретение необходимого инвентаря, оборудования, мебели, постельного, нательного и абсорбирующего белья и другого расходного материала, требуемого для нормального функционирования организации.

2.13. Соблюдает график прохождения медицинских осмотров.

2.14. Не разглашать сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни клиентов и работников пансионата, позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные).

2.15. Выполнять приказы генерального директора организации, устные и письменные распоряжения управляющего пансионатом.

2.16. Проявлять вежливое и корректное отношение в общении с сотрудниками и клиентами пансионата.

2.17. Повышает свою квалификацию и мастерство.

2.18. Выполняет требования по охране труда, электробезопасности, технике безопасности и соблюдению правил санитарно-гигиенического режима и пожарной защиты.

2.19. Соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка.

2.20. Принимать участие в организации культурно-массовых мероприятий, проводимых пансионатом.

**3. Права.**

**Кладовщик имеет право.**

3.1. Исполнения свои должностные обязанности кладовщик имеет право на:

- безопасные условия труда, предоставление необходимого оборудования и создание

 организационно-технических условий, требуемых для выполнения своих обязанностей,

- отдых и продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым Кодексом РФ,

- поощрения, вознаграждения и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением

 организации о премировании,

- ознакомление с документами, относящимся к ее правам и обязанностям,

- ознакомление с отзывами постояльцев и сотрудников пансионата о своей работе,

- защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации, в том числе в

 судебном порядке,

- повышение квалификации,

- аттестацию своего рабочего места.

3.2. При осуществлении своих должностных обязанностей кладовщик имеет право:

3.2.1. Самостоятельно принимать решения в рамках своей компетенции и организовывать их выполнение.

3.2.2. Отказаться принимать на хранение товары, несоответствующие сопроводительной документации или договору по маркировке, качеству, количеству и комплектации.

3.2.3.Требовать от сотрудников пансионата отчета по использованию выданных им со склада материальных ценностей и расходных материалов.

3.2.4.Требовать от сотрудников пансионата бережного отношения и надлежащего использования (применения) выданных им со склада материальных ценностей и расходных материалов.

3.2.5. Вносить управляющему пансионатом предложения:

- по совершенствованию работы связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями,

- о привлечении к  материальной и  дисциплинарной ответственности сотрудников пансионата, нарушивших правила и порядок использования (применения) выданных им со склада материальных ценностей и расходных материалов,

- о приобретении определенных товаров, имеющих лучшие эксплуатационные и технические характеристики, а также гигиенические свойства.

3.2.6.Запрашивать от  структурных подразделений организации и  сотрудников пансионата информацию, необходимую ему для выполнения своих должностных обязанностей.

3.2.7. Запрашивать и получать на руки нормативно-правовые документы, методические пособия, руководства и инструкции, регламентирующие его профессиональную деятельность, и относящиеся к ее правам и обязанностями.

3.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.4. Участвовать в совещаниях руководства пансионата по вопросам, касающимся ее профессиональной деятельности.

3.5.Требовать от руководства организации содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

 **4. Ответственность.**

**Кладовщик несет ответственность:**

4.1.В соответствии с требованиями настоящей должностной инструкцией и в порядке, установленном трудовым законодательством РФ кладовщик несет ответственность за:

-невыполнения возложенных на него трудовых функций и обязанностей;

-невыполнение и ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений и поручений

 администрации пансионата;

-предоставление недостоверных сведений по учету материальных ценностей, хранящихся

 на складе;

-нарушение правил ведения складского хозяйства, учета, хранения и движения

 материальных ценностей на складе;

-нарушения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, охраны

 труда и техники безопасности;

-нарушение требований санитарно-гигиенического режима и пожарной безопасности;

-причинение материального ущерба организации.

4.2. В порядке, установленном административным, уголовным и гражданским

 законодательством Российской Федерации кладовщик несет ответственность за:

- правонарушения, совершенные в процессе своей профессиональной деятельности;

- неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также

 использование их в личных целях;

- нарушение конфиденциальности персональных данных;

- не обеспечение получателям социальных услуг равных возможностей при оказании

 социально-бытовых услуг;

- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности,

 противопожарных и санитарно-эпидемиологических правил, создающих угрозу

 деятельности организации и его работникам;

- любое другое действие (бездействие), повлекшее за собой опасные для жизни и здоровья

 постояльцев или сотрудников пансионата последствия и нарушение их прав.

**5. Право подписи**

5.1. Для обеспечения профессиональной деятельности кладовщику предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, отнесенным к ее компетенции настоящей должностной инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 (Ф.И.О.) (Подпись)

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

 Один экземпляр должностной инструкции получен

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