

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Профкома
от «11»январь 2021 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО СШ «Юбилейная»
М.А. Тюрин
«11» январь 2021 г.

Должностная инструкция кладовщика

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Кладовщика.

1.2. Кладовщик назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора предприятия.

1.3. Кладовщик подчиняется непосредственно заместителю директора (при выполнении обязанностей по АХР) .

1.4. Кладовщик должен знать: законодательство, организационно-распорядительные документы вышестоящих организаций, касающиеся складского хозяйства; организацию и технологию складского хозяйства; организацию учета складских операций, необходимую документацию на складированные товарно-материальные ценности; условия приема, хранения, отпуска складированных товарно-материальных ценностей; научно-технические достижения и опыт организации складского хозяйства; основы экономики, организации производства, труда и управления; трудовое законодательство; Правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда; правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны.

1.5. Требования к квалификации: среднее образование и стаж работы

1.6. В период временного отсутствия Кладовщика его обязанности возлагаются на заместителя директора (при выполнении обязанностей по АХР) .

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Кладовщик:

2.1. 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.

2.2. Обеспечивает сохранность складироваемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, ведение учета складских операций.

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

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

2.5. Организует проведение отпуска, приема товарно-материальных ценностей, погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам оборотной тары.

2.6. Участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей.

2.7. Контролирует состояние техники безопасности и принимает меры к устранению выявленных недостатков, нарушений правил производственной санитарии, несоблюдения рабочими инструкций по охране труда. Обеспечивает соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, вносит предложения о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей.

2.8. Организует работу по повышению квалификации рабочих и проводит воспитательную работу в коллективе.

3. ПРАВА

Кладовщик имеет право:

3.1. Давать подчиненным ему сотрудникам поручения, задания по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

3.2. Контролировать выполнение плановых заданий и работ, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненными работниками.

3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к выполнению Кладовщиком и подчиненными ему работниками функциональных обязанностей.

3.4. Вступать во взаимоотношения с подразделениями и должностными лицами сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию Кладовщика.

3.5. Представлять интересы предприятия в сторонних организациях по вопросам, относящимся к функциональным обязанностям Кладовщика.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Кладовщик несет ответственность за:

4.1. Результаты и эффективность производственной деятельности подчиненных ему работников и складов в целом.

4.2. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также работу подчиненных ему служб предприятия по вопросам производственной деятельности.

4.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работ.

4.4. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений администрации предприятия.

4.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам

4.6. Необеспечение соблюдения трудовой дисциплины подчиненными работниками.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы Кладовщика определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.

5.2. В связи с производственной необходимостью Кладовщик может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

С инструкцией ознакомлен: