



государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Профессиональное училище с. Домашка»

Российская Федерация, 446407,
Самарская область, Кинельский район
с. Домашка, улица Зеленая, 3

Тел./факс: 8(846)63 3-15-43
E-mail: py43domashka@mail.ru


УТВЕРЖДАЮ:
и.о. директора ГБПОУ
«Профессиональное училище с. Домашка»
Т.М. Баландина
20 09 / 2020 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
КЛАДОВЩИКА**

с. Домашка

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Кладовщика

ГБПОУ «Профессиональное училище с. Домашка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кладовщик относится к категории технических исполнителей.

1.2. На должность кладовщика назначается лицо, имеющее среднее или высшее профессиональное образование и опыт работы в должности кладовщика или аналогичной должности не менее 1 года.

1.3. Кладовщик назначается на должность с обязательным заключением Договора о полной индивидуальной материальной ответственности и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора училища.

1.4. Кладовщик должен знать:

1.4.1. Законодательство, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы и материалы, касающиеся организации складского хозяйства;

1.4.2. Стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей;

1.4.3. Организацию и технологию складского хозяйства, погрузочно-разгрузочных работ;

1.4.4. Организацию учета складских операций, необходимую документацию на складированные товарно-материальные ценности;

1.4.5. Условия приема, хранения, отпуска складированных товарно-материальных ценностей;

1.4.6. Правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения и инструкции по их учету;

1.4.7. Виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода;

1.4.8. Основы экономики, организации производства, труда и управления;

1.4.9. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

1.4.10. Трудовое законодательство;

1.4.11. Правила внутреннего трудового распорядка;

1.4.12. Правила и нормы охраны труда;

1.4.13. Правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны;

1.5. Кладовщик подчиняется непосредственно директору ГБПОУ «Профессиональное училище с. Домашка».

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.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ 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. Организует работы по комплектации, упаковке и подготовке продукции к отгрузке.
- 2.5. Следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт.
- 2.6. Производит отгрузку и приемку продукции согласно оформленным соответствующим образом документам (счетам фактурам, накладным, пр.).
- 2.7. Организует проведение отпуска, приема товарно-материальных ценностей, погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 2.8. Участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей.
- 2.9. Ведет учет складских операций.
- 2.10. Контролирует состояние техники безопасности и принимает меры к устранению выявленных недостатков, нарушений правил производственной санитарии, несоблюдения рабочими инструкций по охране труда.
- 2.11. Обеспечивает выполнение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.
- 2.12. Ведет установленную отчетность.
- 2.13. Предоставляет необходимую информацию по наличию товарно-материальных ценностей, по проведенным складским операциям руководителям и специалистам структурных подразделений предприятия.
- 2.14. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращению расходов на транспортировку и хранение товарно-материальных ценностей, внедрению в организацию складского хозяйства современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.
- 2.15. При увольнении (расторжении трудового договора) передает товарно-материальные ценности, находящиеся у него на учете, лицу, назначенному в установленном порядке, по акту с инвентаризацией.
- 2.16. Выполняет другие распоряжения руководства.

3.ПРАВА

Кладовщик имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений директора, касающимися деятельности склада.
- 3.2. Вносить на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности склада.
- 3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

- 3.4. Давать подчиненным ему сотрудникам поручения, задания по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.
- 3.5. Контролировать выполнение плановых заданий и работ, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненными работниками.
- 3.6. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к выполнению Кладовщиком и подчиненными ему работниками функциональных обязанностей.
- 3.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.8. Вступать во взаимоотношения с подразделениями и должностными лицами сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию Кладовщика.
- 3.9. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Кладовщик несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение и/или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4. За результаты и эффективность производственной деятельности складов.
- 4.5. За недостоверную информацию о состоянии выполнения работ.
- 4.6. За невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководства .
- 4.7. За непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности учреждения и его работникам.
- 4.8. За несоблюдение правил трудовой дисциплины.