

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области
«Новочеркасский машиностроительный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «НМК»

С.И. Евтушенко

2015 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Кладовщик

1. Общие положения

1.1. Кладовщик относится к категории руководителей.

1.2. Назначение на должность и освобождение от должности осуществляется приказом (распоряжением) директора колледжа.

1.3. На должность кладовщика назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет.

1.4. Кладовщик должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся организации складского хозяйства;
- стандарты и технологические условия на хранение товарно-материальных ценностей; виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода;
- организацию погрузочно-разгрузочных работ;
- правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения и инструкции по их учету;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы организации труда;
- законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.5. Кладовщик в своей деятельности руководствуется:

- Уставом колледжа;
- настоящей должностной инструкцией;
- приказами и распоряжениями Министерства общего и профессионального образования Ростовской области, директора колледжа.

1.6. Кладовщик подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе колледжа.

1.7. Во время отсутствия кладовщика (командировки, отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Функции

2.1. Руководит работой склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря и т.п.

2.2. Обеспечивает сохранность складироваемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения.

3. Должностные обязанности

Кладовщик исполняет следующие обязанности:

3.1. Руководит работой склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря и т.п.

3. Должностные обязанности

Кладовщик исполняет следующие обязанности:

- 3.1. Руководит работой склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря и т.п.
- 3.2. Обеспечивает сохранность складуемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения.
- 3.3. Ведет учет складских операций.
- 3.4. Обеспечивает выполнение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.
- 3.5. Составляет установленную отчетность.
- 3.6. Следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт.
- 3.7. Организует проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам погрузочного реквизита.
- 3.8. Участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей.
- 3.9. Выполняет отдельные служебные поручения директора колледжа, заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

4. Права

Кладовщик имеет право:

- 4.1. Присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей.
- 4.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.3. Запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.4. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.
- 4.7. Требовать от администрации колледжа организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.8. Обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в установленном законодательством порядке.

5. Ответственность

5.1. Кладовщик привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба колледжу - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Кладовщик несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное использование или иной ущерб колледжу.