

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение

дополнительного образования детей ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА

муниципального образования город Краснодар

		УТВЕРЖДАЮ Директор Н.Н. Щеглова-Лазар		
		<u>«</u>	,cbu	
		Должностная инструкция		
		заведующего складом		
‹ ‹	>>> _	20r. №		

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового законодательства Российской Федерации и на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010г. № 761н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

І. Обшие положения

- 1. Заведующий складом относится к категории руководителей.
- 2. На должность заведующего складом назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы в должности заведующего склада не менее 1 года или среднее (полное) общее образование и стаж работы в должности заведующего склада не менее 3 лет.
- 3. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом Директора.
- 4. Заведующий складом должен знать:
- 4.1. Нормативные и методические материалы по вопросам организации складского хозяйства.
- 4.2. Стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных пенностей.
- 4.3. Виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода.
- 4.4. Организацию погрузочно-разгрузочных работ.
- 4.5. Правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения и инструкции по их учету.
- 4.6. Условия договоров на перевозку и хранение грузов, на аренду складских помещений и оборудования.

- 4.7. Порядок расчетов за оказанные услуги и выполненные работы.
- 4.8. Правила эксплуатации вычислительной техники, коммуникаций и связи.
- 4.9. Основы экономики, организации производства, труда и управления.
- 4.10. Основы трудового законодательства.
- 4.11. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.12. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 5. Заведующий складом подчиняется непосредственно заместителю директора по AXP.
- 6. На время отсутствия заведующего складом (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет его заместитель (при отсутствии такового лицо, назначенное в установленном порядке), который несет ответственность за надлежащее их исполнение.

II. Должностные обязанности

Заведующий складом:

- 1. Руководит работой склада по приему, хранению и отпуску товарноматериальных ценностей, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря и т.п.
- 2. Обеспечивает сохранность складируемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.
- 3. Составляет установленную отчетность.
- 4. Следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт.
- 5. 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.
- 6. Обеспечивает сбор, хранение и своевременный возврат поставщиками погрузочного реквизита.
- 7. Участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей.
- 8. Контролирует ведение учета складских операций, установленной отчетности.
- 9. 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.
- 10. Руководит работниками склада.

Заведующий складом вправе:

- 1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающихся складского хозяйства предприятия.
- 2. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по улучшению деятельности склада.
- 3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений предприятия.
- 4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 5. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- 6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Заведующий складом несет ответственность:

- 1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

		20			
	(подпись)				
Дуб	бинина Лариса 1	Викторовна			
Председатель ПК					
П	ПІ				
COI	ГЛАСОВАНО:				