

Утверждено приказом Директора
ГБОУ СО «ЕШИ № 10»
от «29» июля 2022г.
№ 61 - од

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Кладовщика

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность кладовщика.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимает директор по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.3. Кладовщик подчиняется непосредственно заместителю директора по административно- хозяйственной работе.

1.4. В период временного отсутствия кладовщика (отпуск, болезнь и др.) его обязанности возлагаются на лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Требования к образованию и обучению работника:

- Среднее общее образование;
- Дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки.

1.6. Требования к опыту практической работы:

- Не предусмотрено.

1.7. Особые условия допуска к работе:

- Не предусмотрено.

1.8. Другие характеристики для занятия должности:

- Не предусмотрено.

1.9. Работник в своей деятельности руководствуется:

- действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

- уставом организации и локальными нормативными актами организации;
 - трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.
- 1.10. Работник должен знать:
- Правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; производственной санитарии и гигиены, гражданской обороны;
 - нормативную информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей, регламентирующую правила приема, учета, хранения, отпуска товарно-материальных ценностей.
 - Организационно-распорядительные документы, 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;

2. Функции

2.1. Обеспечивать учет, хранение, приемку и отпуск товарно-материальных ценностей и имущества, находящегося на балансе организации.

2.2. Обеспечивать сохранность складированных товарно-материальных ценностей.

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

2.4. Контролировать безопасность и качество поступающих на склад товарно-материальных ценностей, в том числе пищевых продуктов.

2.5. Соблюдать порядок и правила складирования и хранения товарно-материальных ценностей, в том числе пищевых продуктов.

2.6. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на повышение эффективности работы складского хозяйства, внедрение в организацию складского хозяйства современных средств вычислительной техники, связи и коммуникаций, сокращение расходов на транспортировку и хранение товарно-материальных ценностей.

2.7. Контролировать наличие на складе товарно-материальных ценностей, необходимых для бесперебойной работы организации и соблюдения санитарных требований.

2.8. Проводить мероприятия по своевременному планированию приобретения товарно-материальных ценностей, закупу и приемке товарно-материальных ценностей, в том числе осуществлять подготовку технических заданий для проведения закупок.

2.9. Принимать участие в разработке нормативных затрат товарно-материальных ценностей, необходимых для бесперебойной работы организации и соблюдения санитарных требований.

2.10. Принимать участие в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей и имущества.

2.11. Соблюдать правила по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

3. Должностные обязанности

3.1. Выступать инициатором закупки:

- Составлять технические задания, осуществлять сбор данных для определения начальной максимальной цены контракта, принимать участие в разработке проектов контрактов, осуществлять сопровождение закупки и контролировать выполнение договорных обязательств обеими сторонами.

3.2. Обеспечивать перемещение товарно-материальных ценностей:

- Оформление товарно-сопроводительной документации;
- Приемка товарно-материальных ценностей в соответствии с требованиями нормативной документации;
- Выявление несоответствующей продукции.

3.3. Оформление товарно-сопроводительной документации:

- Определение состава товарно-материальных ценностей для оформления товарно-сопроводительной документации;
- Оформление товарно-материальных ценностей с учетом требований нормативной документации.

3.4. Проведение визуального входного контроля товарно-материальных ценностей:

- Контроль количества, качества и комплектности товарно-материальных ценностей при приемке;
- Оформление расхождений по количеству, качеству и комплектности, выявленных при приемке товарно-материальных ценностей.

3.5. Проведение весового контроля:

- Проверка соответствия заявленного веса фактическому весу;
- Контроль исправности весового оборудования.

3.6. Доставка и распределение товарно-материальных ценностей:

- Комплектация, упаковка и подготовка товарно-материальных ценностей к транспортировке в соответствии с требованиями нормативной документации;
- Контроль сохранности товарно-материальных ценностей в процессе приемки, переупаковки и перемещения.

3.7. Обеспечение идентификации и прослеживаемости товарно-материальных ценностей при хранении:

- Маркировка товарно-материальных ценностей и имущества в соответствии с требованиями нормативной документации;
- Оформление сопроводительной документации.

3.8. Ведение учета движения товарно-материальных ценностей и имущества:

- Мониторинг и контроль движения товарно-материальных ценностей в соответствии с требованиями нормативной документации;
- Осуществление документального оформления движения товарно-материальных ценностей.

3.9. Проведение работ по инвентаризации товарно-материальных ценностей:

- Проверка фактического наличия и состояния товарно-материальных ценностей в соответствии с требованиями нормативной документации;
- Проверка соблюдения правил и условий хранения товарно-материальных ценностей в соответствии с требованиями нормативной документации.

3.10. Определение остатков товарно-материальных ценностей:

- Контроль фактического наличия и количества товарно-материальных ценностей;
- Учет и контроль остатков товарно-материальных ценностей в соответствии с требованиями нормативной документации.

3.11. Обеспечение ответственного хранения товарно-материальных ценностей:

- Контроль целостности и сохранности товарно-материальных ценностей;
- Соблюдение режимов и условий хранения товарно-материальных ценностей.

3.12. Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей:

- Прием, хранение, отпуск, размещение и транспортировка товарно-материальных ценностей в соответствии с требованиями нормативной документации;
- Осуществление корректирующих действий при выявлении нарушений в процессе проведения складских операций.

3.13. Подготовка товарно-материальных ценностей к хранению и выдаче:

- Документальное оформление процесса хранения и выдачи товарно-материальных ценностей в соответствии с требованиями нормативной документации;
- Обработка товарно-материальных ценностей с учетом соблюдения требований по обеспечению их сохранности.

3.14. Списание товарно-материальных ценностей:

- Проверка состояния товарно-материальных ценностей;
- Выявление товарно-материальных ценностей, подлежащих списанию;
- Документальное оформление процесса списания товарно-материальных ценностей в соответствии с требованиями нормативной документации.

3.15. Обеспечение отгрузки возвратной тары:

- Проверка состояния возвратной тары;
- Учет и контроль движения возвратной тары;
- Обеспечение сохранности и рационального использования возвратной тары.

3.16. Проведение работ с несоответствующей продукцией:

- Идентификация, регистрация и изоляция несоответствующей продукции в соответствии с требованиями нормативной документации;
- Выявление, устранение и предотвращение причин возникновения несоответствующей продукции.

3.17. Составление оперативной и статистической отчетности:

- Сбор, обработка и анализ данных для формирования отчетной документации;
- Подготовка и оформление отчетной документации в соответствии с требованиями нормативной документации, с использованием автоматизированных информационных систем.

4. Права

4.1. Требовать создания условий для выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, средств индивидуальной защиты.

4.2. Знакомиться с решениями руководства организации, касающимися его деятельности.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.4. Запрашивать через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Вступать во взаимодействие с подразделениями и должностными лицами сторонних организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию кладовщика.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

5.3. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

5.4. За нарушение Правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации.

Должностная инструкция составлена на 6 листах.

С инструкцией ознакомлен(а):

Шуш / Шушова
« 01 » апрель 2024 г.

Мар / Маринина
« 12 » октябрь 2022 г.

_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.