

Министерство образования и науки Республики Дагестан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Дагестан
«АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Утверждаю

Директор ГБПОУ РД АДК

Гасанов С.М.

2021г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
кладовщика

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», с положением Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Кладовщик относится к категории обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности директором колледжа в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

1.2. В своей деятельности кладовщик опирается на следующие документы:

- Законодательные акты и ТК РФ;
- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка колледжа и другие локальные акты учреждения;
- Приказы директора и вышестоящих органов, нормативно-методические документы;
- Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.

1.3. Кладовщик непосредственно подчиняется заведующему учебно-производственными мастерскими.

1.4. На время отсутствия кладовщика (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) его права и обязанности временно выполняет заведующей учебно-производственными мастерскими.

1.5. На должность кладовщика назначается лицо, имеющее:

- среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена по специальности, при отсутствии профильного образования – получившее дополнительное профессиональное образование: профессиональную переподготовку;
- опыт практической работы, связанной с ведением складского учета, не менее одного года - при отсутствии профильного образования. При наличии профильного среднего профессионального образования по данной специальности требования к стажу работы не предъявляются.

1.6. Действующая законодательная база, распоряжения, приказы, акты, проведение внутрискладского учёта вверенных ему товароматериальных единиц.

1.7. Технологические нюансы при ведении складского товарооборота, разгрузочно-погрузочные работы, перемещение товарных единиц на складе.

1.8. Создание требуемых условий для сохранности товарных единиц, находящихся на складе.

1.9. Организация ведения операций перемещения, внутреннего учёта продукции, находящейся на складе предприятия, знание определённой технической документации на имеющийся товар.

1.10. Условия получения, хранения, нормативы расходов товарных единиц, хранящихся на территории склада.

1.11. Стандарты размещения и условия хранения товароматериальных ценностей, нормативы, либо служебные памятки по учёту товарных единиц.

1.12. Ассортимент, особенности имеющихся товарных единиц, находящихся на складе, требования к их расходу.

1.13. Обладать знаниями основ экономики, трудового права, ведения и организации рабочего процесса производственной компании, управления персоналом.

1.14. Необходимую для ведения профессиональной деятельности технику, коммуникативные аппараты внутренней служебной связи.

1.15. Согласованное с руководством расписание рабочей смены.

1.16. Перечень принятых руководителем норм и требований к внутренней охране и безопасности труда.

1.17. Требуемую специфику пожарной безопасности, санитарных норм, знание основ гражданской обороны и умение их применять.

2. Должностные обязанности

2.1. Вести приёмку, учёт, обеспечивать сохранность товароматериальных единиц, имеющихся на складе, размещать их, с учётом рациональности применения складского пространства, для упрощения поиска необходимой продукции.

2.2. Контролировать сохранность за вверенные ему товароматериальные единицы, соблюдать требуемые режимы хранения продукции, вести учёт внутренних действий по перемещению ценностей на складе.

2.3. Вести установленную предприятием отчётность, соблюдая правила при сдаче и оформлении расходно-приходных ордеров и других финансовых документов.

2.4. Организовать комплектацию, подготовку товароматериальных ценностей необходимых для проведения практических занятий в мастерских.

2.5. Контролировать наличие, исправность имеющихся средств пожарной безопасности, техническое состояние помещения склада и производственного оборудования, в случае необходимости, произвести ремонт.

2.6. Производить приём товароматериальных единиц сверяясь с представленными сопроводительными документами.

2.7. Производить выдачу, принимать товароматериальные ценности, проводить разгрузочно-погрузочные работы, соблюдая технику производственной безопасности, санитарные нормы, правила внутренней охраны труда, противопожарной безопасности.

2.8. Проводить своевременную инвентаризацию имеющейся на складе продукции.

2.9. Вести учёт внутрискладских операций и перемещений товара.

2.10. Контролировать соблюдение коллегами, находящимися в его подчинении, требуемых правил внутренней техники безопасности, незамедлительно устранять обнаруженные им нарушения.

2.11. Правильно оформлять и сдавать расходно-приходные и другую отчётную документацию.

2.12. Вести требуемую отчётную документацию и предоставлять, по требованию, информацию о количестве товароматериальных единиц внутрискладских операциях руководству.

2.13. Участвовать в оптимизации рабочей деятельности склада с целью уменьшения затрат по хранению и транспортировке товароматериальных единиц, и

введению в производственную деятельность современных коммуникационных средств связи и необходимого программного обеспечения.

2.14. В случае освобождения от занимаемой должности, провести передачу вверенных ему товароматериальных единиц, назначенному руководителем на эту должность лицу, и провести инвентаризацию товара.

2.15. Неукоснительно выполнять иные рабочие приказы администрации колледжа.

3. Права

3.1. Осведомляться о решениях правления предприятия по осуществлению рабочих процессов на складе.

3.2. Предлагать руководителю варианты оптимизации рабочих процессов склада.

3.3. Требовать самому, либо запрашивать по просьбе своего руководства, у специалистов или руководителей других подразделений, необходимые протоколы, акты, либо другие документы, необходимые для исполнения своих рабочих обязанностей.

3.4. Давать подчинённым ему сотрудникам рабочие задания и распоряжения.

3.5. Следить за сроками исполнения подчинёнными заданий, распоряжений и требований, полученных от руководителей.

3.6. Запрашивать и своевременно получать нужные для эффективной деятельности кладовщика и его подчинённых, служебные документы и материалы.

3.7. Оставлять свою подпись на документах, если это входит в его компетенцию.

3.8. Взаимодействовать с иными специалистами для решения неотложных производственных ситуаций.

3.9. Обращаться к руководству компании для получения помощи в организации и решении рабочего процесса.

4. Ответственность

Кладовщик может понести ответственность при возникновении ситуаций:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством 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.

Начальник отдела кадров

Магомедова А.И.

С должностной инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте