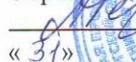


МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников МАУДО «ДТДиМ»
Оренбургской областной
общественной организации
Профсоюза работников народного
Образования и науки Российской Федерации

 И.В.Владанова
« 31 » 08 2020 г.



Утверждаю:

Директор МАУДО «ДТДиМ»

 Т.М.Гринева

2020 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
КЛАДОВЩИКА

ДИ - 048

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, установленных: Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», разработана на основе Квалификационного справочника профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады, утвержденный Постановлением Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 20.02.1984 № 58/3-102.

1.2. Кладовщик Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» назначается и освобождается от должности директором Учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности кладовщика его обязанности могут быть возложены на временно принятого работника. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде. Работник, временно исполняющий обязанности кладовщика, несет полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.3. Кладовщик должен иметь среднее профессиональное образование без требований к стажу работы.

1.4. Кладовщик подчиняется непосредственно заведующему отделом (по хозяйственной части).

1.5. Кладовщик должен руководствоваться и знать:

- нормативные и методические материалы по вопросам организации складского хозяйства.
- стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей.
- приказы и указания директора по вопросам входящим в его компетенцию.
- виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода.
- организацию погрузочно-разгрузочных работ.
- правила, порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения и инструкции по их учету.
- условия договоров на перевозку и хранение грузов, на аренду складских помещений и оборудования.
- порядок расчета за оказанные услуги и выполненные работы.
- правила эксплуатации средств вычислительной техники.
- основы экономики, организации производства, труда и управления.
- основы трудового законодательства.
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и санитарно-гигиенические нормы.

2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

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.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ 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 складированных товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.

3.3. Производит отпуск товарно-материальных ценностей со склада.

3.4. Следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивать их своевременный ремонт.

3.5. Организует проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда.

3.6. Обеспечивает сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам погрузочно-разгрузочного реквизита.

3.7. Участвует в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей.

3.8. Ведет учет складских операций, установленной отчетности.

3.9. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращению времени на транспортировку и хранение товарно-материальных ценностей, внедрению в организацию складского хозяйства современных средств вычислительной техники.

3.10. Соблюдает правила санитарии и гигиены, периодически проходит медосмотр.

3.11. Соблюдает правила противопожарной и антитеррористической безопасности, должен знать места расположения первичных средств пожаротушения.

4. ПРАВА

4.1. Знакомиться с приказами директора, распоряжениями заведующего отделом (по хозяйственной части) по вопросам входящих в его компетенцию.

4.2. Вносить на рассмотрение заведующему отделом предложения по улучшению деятельности складского хозяйства.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями, получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Подавать заведующему отделом информацию о перемещении товарно-материальных ценностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, кладовщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в трудовом процессе кладовщик привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.3. За причинение Учреждению или его работникам ущерба, в связи с неисполнением своих должностных обязанностей, кладовщик несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели.

5.2. Согласует свою работу с заведующим отделом (по хозяйственной части).

5.3. Получает от заведующего отделом (по хозяйственной части) информацию организационного и хозяйственного характера, знакомится с соответствующими документами.

С инструкцией ознакомлен(а): _____