

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД КРАСНОДАР СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 3 ПО СПОРТИВНОЙ БОРЬБЕ**

350002, Российская Федерация, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Леваневского, 184 тел. 8-(861)255-98-72, e mail: mudodsushor3@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Профкома
«11» января 2024 г. № 3.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО СШ №3
И.А.Пашков
«11» января 2024 г.

Должностная инструкция кладовщика

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Кладовщика.
- 1.2. Кладовщик назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора предприятия.
- 1.3. Кладовщик подчиняется непосредственно заместителю директора (при выполнении обязанностей по АХР).
- 1.4. Кладовщик должен знать: законодательство, организационно-распорядительные документы вышестоящих организаций, 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; научно-технические достижения и опыт организации складского хозяйства; основы экономики, организации производства, труда и управления; трудовое законодательство; Правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда; правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны.
- 1.5. Требования к квалификации: среднее образование и стаж работы.
- 1.6. В период временного отсутствия Кладовщика его обязанности возлагаются на заместителя директора (при выполнении обязанностей по АХР).

2. Функциональные обязанности кладовщика:

- 2.1. Осуществляет руководство работами по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей на складах, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска и отпуска, а также сохранности товарно-материальных ценностей.
- 2.2. Обеспечивает сохранность складированных товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, ведение учета складских операций.

- 2.3. Обеспечивает соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов, составление установленной отчетности.
- 2.4. Следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт.
- 2.5. Организует проведение отпуска, приема товарно-материальных ценностей, погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам оборотной тары.
- 2.6. Участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей.
- 2.7. Контролирует состояние техники безопасности и принимает меры к устранению выявленных недостатков, нарушений правил производственной санитарии, несоблюдения рабочими инструкций по охране труда. Обеспечивает соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, вносит предложения о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей.
- 2.8. Организует работу по повышению квалификации рабочих и проводит воспитательную работу в коллективе.

3. Права

Кладовщик имеет право:

- 3.1. Давать подчиненным ему сотрудникам поручения, задания по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.
- 3.2. Контролировать выполнение плановых заданий и работ, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненными работниками.
- 3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к выполнению Кладовщиком и подчиненными ему работниками функциональных обязанностей.
- 3.4. Вступать во взаимоотношения с подразделениями и должностными лицами сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию Кладовщика.
- 3.5. Представлять интересы предприятия в сторонних организациях по вопросам, относящимся к функциональным обязанностям Кладовщика.

4. Ответственность

Кладовщик несет ответственность за:

- 4.1. Результаты и эффективность производственной деятельности подчиненных ему работников и складов в целом.
- 4.2. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также работу подчиненных ему служб предприятия по вопросам производственной деятельности.
- 4.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работ.
- 4.4. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений администрации предприятия.

4.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.6. Необеспечение соблюдения трудовой дисциплины подчиненными работниками.

5. Условия работы.

5.1. Режим работы Кладовщика определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.

5.2. В связи с производственной необходимостью Кладовщик может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

С инструкцией ознакомлен (а):