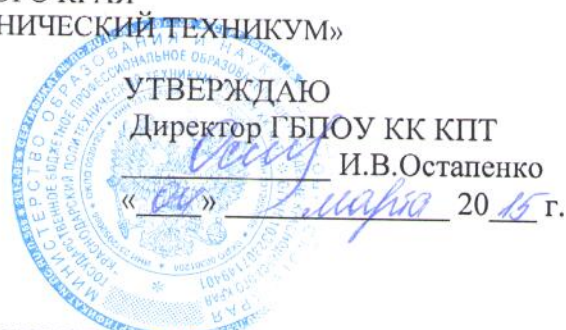


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАДОВЩИКА

1. Общие положения

- 1.1. Кладовщик назначается и освобождается от должности директором техникума.
- 1.2. Кладовщик подчиняется непосредственно зам. директора техникума по административно-хозяйственной работе и выполняет его указания.
- 1.3. В своей деятельности кладовщик руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами техникума (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Кладовщик соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Должностные обязанности

Кладовщик исполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Прием на склад, взвешивание, хранение и выдача со склада различных материальных ценностей: топлива, сырья, полуфабрикатов, готовой продукции, деталей, инструментов, вещей и т.д.
- 2.2. Проверка соответствия принимаемых ценностей сопроводительным документам.
- 2.3. Перемещение материальных ценностей к местам хранения вручную или при помощи механизмов с раскладкой (сортировкой) их по видам, качеству, назначению и другим признакам.
- 2.4. Организация хранения материалов и продукции с целью предотвращения их порчи и потерь.
- 2.5. Обеспечение сохранности материальных ценностей.
- 2.6. Руководство работой по погрузке, выгрузке грузов, размещению их внутри склада.
- 2.7. Комплектование партий материальных ценностей по заявке сотрудников техникума.
- 2.8. Составление дефектных ведомостей на неисправные инструменты, приборы и т.д., актов на их ремонт и списание, а также на недостачу и порчу материалов.

2.9. Учет наличия на складе хранящихся материальных ценностей и ведение отчетной документации по их движению.

2.10. Участие в проведении инвентаризаций.

3. Права

Кладовщик имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений директора техникума, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение директору предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от директора техникума оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Кладовщик несет ответственность за:

4.1. Нарушение трудовой и производственной дисциплины и невыполнение техники безопасности.

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

4.3. Халатное, небрежное, равнодушное отношение к своим обязанностям;

4.4. Нарушение психологического климата в коллективе и создание конфликтных ситуаций.

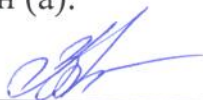
4.5. Неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

4.6. Причинение техникуму или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а так же прав, предоставленных настоящей инструкцией, кладовщик несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

С инструкцией ознакомлен (а):

04.03.2015г.

(дата)



(подпись)

В.М. Захарова

(расшифровка подписи)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)