

СОГБОУ «Вяземская школа-интернат №1 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»»

Смоленская область, город Вязьма, ул. Воинов-Интернационалистов, д.7.
215110, тел., факс 8-(48-131) 5-44-97.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  О.А. Богданова


« 01 » марта 2017 г.

 Утверждаю от 01.03.2017 г.
№ 60/2

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

кладовщика

СОГЛАСОВАНО:


Н.В. Жирнова
« 01 » 03 2017 г.

1. Общие положения

- 1.1.** Кладовщик назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности кладовщика его обязанности могут быть возложены на других работников школы-интерната. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.2.** Кладовщик должен иметь необходимую профессиональную подготовку или соответствующий опыт работы.
- 1.3.** Кладовщик подчиняется директору учреждения, заместителю директора по АХЧ.
- 1.4.** В своей деятельности кладовщик руководствуется законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, руководящими документами Правительства Российской Федерации, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам организации питания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Кладовщик соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Задачи

- 2.1.** организация приемки, складирования, учета, хранения и выдачи товарно-материальных ценностей.

3. Должностные обязанности

Кладовщик выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. организует:

- работу по погрузке, выгрузке и размещению внутри складских помещений товарно-материальных ценностей;

3.2. осуществляет:

- осмотр товарно-материальных ценностей;
- учет наличия в складских помещениях товарно-материальных ценностей и ведение отчетной документации по их движению;
- прием на склад и хранение товарно-материальных ценностей;
- выдачу со склада:
 - продуктов питания повару согласно меню-требования;
 - мягкого инвентаря кастелянше согласно требованию – накладной;
- проверку соответствия товарно-материальных ценностей сопроводительным документам;

3.3. обеспечивает:

- соблюдение сроков и условий хранения товарно-материальных ценностей;
- сохранность складироваемых товарно-материальных ценностей;
- ведение учета складских операций;

- соблюдение правил оформления и сроков сдачи приходно-расходных документов, составление установленной отчетности;

3.4. принимает участие:

- в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей.

4. Права

Кладовщик имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. вносить предложения:

- по совершенствованию хранения и учета товарно-материальных ценностей;

4.2. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.3. повышать:

- свою квалификацию.

5. Ответственность

- 5.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации работы школьной столовой, кладовщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2.** За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы столовой (пищеблока) кладовщик привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.3.** За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, кладовщик несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Кладовщик:

- 6.1.** работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 6.2.** получает от своего непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

