Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Наурский Центр детско-юношеского туризма и краеведения»

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзного комитета
_____ Т.В.Коржова
Протокол №4 от 01.09 2025 г.

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
МБУДО «Наурский ЦДЮТ и К»
Т.Г.Алдамов
Приказ №37от 1 сентября 2025 г.

Должностная инструкция кладовщика

1. Общие положения должностной инструкции

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профстандарта «Специалист в области обеспечения строительного производства материалами и конструкциями», утвержденного Приказом Минтруда России № 972н от 04.12.2014г, в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данный локальный акт устанавливает трудовые функции, должностные обязанности, права и ответственность сотрудника, занимающего в общеобразовательном учреждении должность кладовщика, а также определяет взаимоотношения и связи по должности в коллективе.

1.3. На должность кладовщика назначается лицо не моложе 18 лет, имеющее среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена, без предъявления требований к опыту работы.

1.4. Кладовщик принимается на работу и увольняется директором образовательного учреждения в установленном действующим трудовым законодательством порядке по представлению завхоза.

1.5. Кладовщик в подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения, выполняет свои должностные обязанности под руководством завхоза.

1.6. Кладовщик проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр (обследование), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Проходит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, а также инструктаж на рабочем месте.

1.7. На период отпуска и временной нетрудоспособности кладовщика его обязанности могут быть возложены на других сотрудников с соответствующим образованием. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.8. В своей работе кладовщик руководствуется настоящей инструкцией, постановлениями местных органов власти по вопросам приема, хранения и отпуска товарно-материальных ценностей, а также их сохранности; общими правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, также Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными правовыми актами, приказами и распоряжениями директора образовательного учреждения.

1.9. Кладовщик должен знать:

- номенклатура и основные характеристики товарно-материальных ценностей;
- порядок учета, приемки, выдачи товарно-материальных ценностей;
- стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей;
- правила складского учета и составления материальных отчетов движения товарно-материальных ценностей, а также первичных документов;
- порядок хранения, списания и учета товарно-материальных ценностей;

- правила проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности при выполнении работ;
- порядок извещения завхоза обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;
- порядок действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых;
- адреса и номера телефонов: директора, завхоза, отделения полиции, местного участкового инспектора полиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи и т.д.

1.10. Кладовщик должен уметь;

- формировать и поддерживать систему учетно-отчетной документации по движению (приходу, расходу) товарно-материальных ценностей;
- разрабатывать и реализовывать мероприятия по восстановлению режима хранения товарно-материальных ценностей;
- выявлять на основе данных складского учета отклонения фактического остатка хранящихся грузов от установленной нормы запаса, а также остатки, находящиеся без движения;

1.11. Кладовщик должен быть обучен и иметь навыки оказания первой доврачебной помощи пострадавшим.

1.12. Работник должен строго соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, настоящую инструкцию, разработанную с учетом профстандарта, инструкции по охране труда при эксплуатации и выполнении работ с оборудованием и инвентарем, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в образовательном учреждении.

2. Трудовые функции

2.1. Приемка и хранение товарно-материальных ценностей в общеобразовательном учреждении.

2.2. Организация выдачи товарно-материальных ценностей в общеобразовательном учреждении.

2.3. Создание условий для безопасного хранения и сохранности складируемых товарно-материальных ценностей.

3. Должностные обязанности

Кладовщик школы выполняет следующие обязанности:

3.1. В соответствии с трудовой функцией приемки и хранения товарно-материальных ценностей:

- организация приемки товарно-материальных ценностей: разгрузка и доставка грузов на места хранения с учетом рационального использования складских площадей, облегчения доступа к складируемой продукции, ее поиска, погрузки и вывоза.
- ведение учета остатков хранящихся на складе образовательного учреждения товарно-материальных ценностей, сопоставление количества, указанного в первичных документах.

3.2. В соответствии с трудовой функцией организации выдачи товарно-материальных ценностей;

- получение документов на выдачу товарно-материальных ценностей;
- выдача товарно-материальных ценностей, организация отгрузки и внесение соответствующих записей в систему учета;
- организация проверки фактического наличия товарно-материальных ценностей, а также списания пришедших в негодность хранящихся на складе ресурсов;

3.3. В соответствии с трудовой функцией создания условий для безопасного хранения и сохранности складируемых товарно-материальных ценностей;

- контроль выполнения погрузочно-разгрузочных работ при приеме и отпуске материальных ценностей с целью обеспечения их сохранности;

3.4. Кладовщик осуществляет;

3.4.1. Кладовщик соблюдает требования охраны труда, пожарной и электробезопасности в складских помещениях и кладовых, ношения и содержания спецодежды, принимает меры к устранению выявленных недостатков, нарушений правил производственной санитарии.
3.4.2. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращению расходов на транспортировку и хранение товарно-материальных ценностей.
3.4.3. Кладовщик участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей в общеобразовательном учреждении.
3.4.4. Следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт.
3.4.5. Соблюдает культуру и этику общения с сотрудниками и коллегами по работе, обучающимися и родителями образовательного учреждения.
3.5. Работник строго соблюдает данную инструкцию, инструкции по охране труда и пожарной безопасности, инструкцию о мерах пожарной безопасности на складе инвентаря и ТМЦ, требования санитарии и гигиены труда.
3.6.Постоянно улучшает свои знания, повышает квалификацию и профессиональное мастерство с помощью теоретической подготовки.

4. Права

Кладовщик имеет право:

4.1. Составлять дефектную ведомость на неисправное оборудование, инвентарь, инструменты.
4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы кладовщика и организации хранения и размещения товароматериальных ценностей.
4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
4.4. Принимать участие в деятельности органов самоуправления общеобразовательным учреждением.
4.5. Получать от заместителя директора завхоза и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей.
4.7. На создание условий администрацией Центра, необходимых для осуществления своих профессиональных обязанностей, на своевременное обеспечение необходимыми индивидуальными средствами защиты, спецодеждой.
4.8. Использовать все права, относящиеся к режиму рабочего времени, отдыха, отпусков, социальному обеспечению установленными Правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами, Коллективным договором и трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Кладовщик несет персональную ответственность:

- за непринятие мер по пресечению нарушений правил охраны труда, противопожарных и других правил помещениях учреждения;
- за неоказание первой помощи пострадавшему, несвоевременное извещение или скрытие от администрации школы несчастного случая;
- за несвоевременное прохождение медосмотра.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов, законных распоряжений директора образовательного учреждения, в том числе за не использование предоставленных прав, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.
5.3. За невыполнение требований охраны труда, несоблюдения правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм кладовщик школы несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности в образовательном учреждении несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Кладовщик:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором по представлению завхоза.

6.2. Получает от директора образовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку соответствующими документами.

6.3. Проходит инструктаж по охране труда и пожарной безопасности под завхоза. Информирует завхоза об аварийных ситуациях в системе вентиляции, водопровода и канализации, электрообеспечения и возникших трудностях в работе.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у директора образовательной организации, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлена, один экземпляр получилана руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

01.09.2025 г. _____ /Арашова Т.Г./