	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»
	Стандарт организации
СМК СТО НКПТиУ ДИ 163 - 07 - 19	Должностная инструкция Кладовщика

Рег.№ 163

Экз.№ 1

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор колледжа
Г.Н. Григорьева
«01» 07 2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАДОВЩИКА

Система менеджмента качества	Версия № 1
Отдел кадров **КЛАДОВЩИКА**	Введено с «01» августа 2 019г.
ДИ НКПТиУ 1613-07-19	Количество листов - 12

Новочеркасск 2019 г

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»
	Стандарт организации
СМК СТО НКПТиУ ДИ 163 - 07 - 19	Должностная инструкция Кладовщика

Информационные данные.

1. Разработано - заместителем директора по ПО и ДО С.Н.Мамаевой.
2. Введено ВПЕРВЫЕ
3. Должностная инструкция соответствует МС ИСО 9001:2015, СТ – НКПТиУ 01-15, в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению внутренними нормативными документами СМК.
4. Должностная инструкция разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист в области обеспечения строительного производства материалами и конструкциями» (приказ Минтруда РФ № 972н от 14.12.2014).
5. Управление – в соответствии с требованиями СТ-НКПТиУ – 01-15
6. Срок пересмотра – по мере необходимости
7. Список рассылки:

   Экз.№1 – Начальник отдела кадров

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»
	Стандарт организации
СМК СТО НКПТиУ ДИ 163 - 07 - 19	Должностная инструкция Кладовщика

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, знания, умения, права и ответственность кладовщика.).

1.3. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимает руководитель учреждения.

1.4. Кладовщик подчиняется непосредственно заведующему учебно-производственными мастерскими.

1.5. На время отсутствия кладовщика (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) его права и обязанности временно выполняет заведующей учебно-производственными мастерскими.

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»
	Стандарт организации
СМК СТО НКПТиУ ДИ 163 - 07 - 19	Должностная инструкция Кладовщика

Должностная инструкция кладовщика

I. Квалификационные требования для осуществления профессиональной деятельности кладовщика.

1.1. На должность кладовщикаа назначается лицо, имеющее:
- среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена по специальности, при отсутствии профильного образования – получившее дополнительное профессиональное образование: профессиональную переподготовку;
- опыт практической работы, связанной с ведением складского учета, не менее одного года – при отсутствии профильного образования .При наличии профильного среднего профессионального образования по данной специальности требования к стажу работы не предъявляются.

1.2. Действующая законодательная база, распоряжения, приказы, акты, проведение внутрискладского учёта вверенных ему товароматериальных единиц.

1.3. Технологические нюансы при ведении складского товарооборота, разгрузочно-погрузочные работы, перемещение товарных единиц на складе.

1.4. Создание требуемых условий для сохранности товарных единиц, находящихся на складе.

1.5. Организация ведения операций перемещения, внутреннего учёта продукции, находящейся на складе предприятия, знание определённой технической документации на имеющийся товар.

1.6. Условия получения, хранения, нормативы расходов товарных единиц , хранящихся на территории склада.

1.7. Стандарты размещения и условия хранения товароматериальных ценностей, нормативы, либо служебные памятки по учёту товарных единиц.

1.8. Ассортимент, особенности имеющихся товарных единиц, находящихся на складе, требования к их расходу.

1.9. Обладать знаниями основ экономики, трудового права, ведении и организации рабочего процесса производственной компании, управления персоналом.

1.10. Необходимую для ведения профессиональной деятельности технику, коммуникативные аппараты внутренней служебной связи.

1.11. Согласованное с руководством расписание рабочей смены.

1.2. Перечень принятых руководителем норм и требований к внутренней охране и безопасности труда.

1.13. Требуемую специфику пожарной безопасности, санитарных норм, знание основ гражданской обороны и умение их применять.
1.14. Руководителем кладовщика определяется заведующий учебно-производственными мастерскими.
1.15. В случае отсутствия кладовщика в организации из-за служебной командировки, возникновения временной нетрудоспособности, или очередного отпуска, его обязанности временно возлагаются на человека, который назначается директором учреждения, в соответствии с утверждённым законодательством порядком. Исполняющий обязанности кладовщика, в этот момент, принимает на себя ответственность и наделяется всеми правами, определяемыми данной должностью, деятельности.

II. Должностные обязанности кладовщика.

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.

2.2. Контролировать сохранность за вверенные ему товароматериальные единицы, соблюдать требуемые режимы хранения продукции, вести учёт внутренних действий по перемещению ценностей на складе.
2.3. Вести установленную предприятием отчётность, соблюдая правила при сдаче и оформлении расходно-приходных ордеров и других финансовых документов.
2.4. Организовать комплектацию, подготовку товароматериальных ценностей необходимых для проведения практических занятий в мастерских.
2.5. Контролировать наличие, исправность имеющихся средств пожарной безопасности, техническое состояние помещения склада и производственного оборудования, в случае необходимости, произвести ремонт.
2.6. Производить приём товароматериальных единиц сверяясь с представленными сопроводительными документами.
2.7. Производить выдачу, принимать товароматериальные ценности, проводить разгрузочно-погрузочные работы, соблюдая технику производственной безопасности, санитарные нормы, правила внутренней охраны труда, противопожарной безопасности.
2.8. Проводить своевременную инвентаризацию имеющейся на складе продукции.
2.9. Вести учёт внутрискладских операций и перемещений товара.

2.10. Контролировать соблюдение коллегами, находящимися в его подчинении, требуемых правил внутренней техники безопасности, незамедлительно устранять обнаруженные им нарушения.
2.11. Правильно оформлять и сдавать расходно-приходные и другую отчётную документацию.
2.12. Вести требуемую отчётную документацию и предоставлять, по требованию, информацию о количестве товароматериальных единиц и внутрискладских операциях главе предприятия, либо специалистам в иных отделах компании.
2.13. Участвовать в оптимизации рабочей деятельности склада с целью уменьшения затрат по хранению и транспортировке товароматериальных единиц, и введению в производственную деятельность современных коммуникационных средств связи и необходимого программного обеспечения.
2.14. В случае освобождения от занимаемой должности, провести передачу вверенных ему товароматериальных единиц, назначенному руководителем на эту должность лицу, и провести инвентаризацию товара.
2.15. Неукоснительно выполнять иные рабочие приказы администрации колледжа.

III. Права кладовщика.

3.1. Осведомляться о решениях правления предприятия по осуществлению рабочих процессов на складе.
3.2. Предлагать руководителю варианты оптимизации рабочих процессов склада.
3.3.Требовать самому, либо запрашивать по просьбе своего руководства, у специалистов или руководителей других отделов, необходимые протоколы, акты, либо другие документы, необходимые для исполнения своих рабочих обязанностей.
3.4. Давать подчинённым ему сотрудникам рабочие задания и распоряжения.
3.5. Следить за сроками исполнения подчинёнными заданий, распоряжений и требований, полученных от руководителей.
3.6. Запрашивать и своевременно получать нужные для эффективной деятельности кладовщика и его подчинённых, служебные документы и материалы.
3.7. Оставлять свою подпись на документах, если это входит в его компетенцию.
3.8. Взаимодействовать с иными специалистами для решения неотложных производственных ситуаций.
3.9. Обращаться к руководству компании для получения помощи в организации и решении рабочего процесса.

IV. Ответственность кладовщика.

Кладовщик может понести ответственность при возникновении ситуаций:

4.1. В случае некомпетентного исполнения /или умышленного невыполнения должностной инструкции кладовщик понесёт ответственность, прописанную в трудовом кодексе.

4.2. Если кладовщик умышленно совершил в рабочее время правонарушение, то уровень его ответственности устанавливается уголовным, административным, или гражданским кодексом.

4.3. При возникновении недостачи материальных ценностей, ответственность кладовщика наступает на основании положений гражданско-правового и трудового кодексов.

4.4. За качество ведения профессиональной деятельности, производительность складов.

4.5. При предоставлении ложной информации о времени, либо качестве выполненных служебных действий.

4.6. В случае игнорирования отданных директором, либо непосредственным руководителем, указаний.

4.7.Если кладовщик не принял меры к устранению несоблюдения служебных памяток и распоряжений, повлекших, в результате, возникновение угрозы для деятельности предприятия, опасности для здоровья других служащих.

4.8. За регулярное нарушение утверждённых руководителем стандартов трудовой дисциплины и рабочего распорядка.

7. Конфиденциальность

Документ является интеллектуальной собственностью организации и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в любом виде вне организации без разрешения высшего руководства организации.

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»
	Стандарт организации
СМК СТО НКПТиУ ДИ 163 - 07 - 19	Должностная инструкция Кладовщика

Лист согласования

Разработал

Зам. директора по УПР

подпись должность ИОФ

«31» июля 2019 г.

Согласовано

зам. директора по УПР Шевченко И.

подпись должность ИОФ

«31» июля 2019 г.

Согласовано

_____

подпись должность ИОФ

«___» _____ 20__ г.