

Утверждаю  
Руководитель  
Е.В.Бугорина  
«01» сентября 2018 года.  
Приказ №

М.П.

## 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 руководителя Организации.
- 1.3. Кладовщик подчиняется непосредственно заведующей МКДОУ д/с с.Синегорье.
- 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 складируемые товарно-материальные ценности;
  - условия приема, хранения, отпуска складируемых 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 в аналогичных должностях не менее 3 лет.

### 2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Кладовщик:

- 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 складируемых 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. Требовать от руководства Организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.2. Повышать свою квалификацию.

3.3. Знакомиться с проектами решений руководства Организации, касающимися его деятельности.

3.4. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.5. Получать от работников Организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Кладовщик несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

4.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Организации.

### 5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы кладовщика определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Организации.

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

С инструкцией ознакомлена:

\_\_\_\_\_ Фоменко Е.А.