

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гранитненская школа» администрации Тельмановского района
(МБОУ «Гранитненская школа»)

СОГЛАСОВАНО

профсоюзным комитетом
МБОУ «Гранитненская
школа» Л.П.Афендулова *Афендулова*
(протокол заседания от 10.01.2024
№)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБОУ «Гранитненская
школа»
А.С. Коссе *Коссе*
Приказ №5/1 от 11.01.2024 г.

Должностная инструкция кладовщика муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гранитненская школа» администрации Тельмановского района

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.1992 г., в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Должность кладовщика относится к категории рабочих.

Кладовщик назначается и освобождается от должности руководителем образовательной организации (далее – ОО).

1.3. Кладовщик должен знать:

- номенклатуру, сортамент и ассортимент хранящихся материальных ценностей, их свойства и назначение;
- способы проверки рабочего инструмента, приборов, приспособлений на пригодность их к работе;
- способы предохранения вещей, продукции и сырья от порчи при разгрузке, погрузке и хранении на складе;
- правила противопожарной безопасности хранения материалов и содержания служебных помещений; правила охраны труда при хранении и перемещении токсичных, пожаро- и взрывоопасных материалов, топлива и смазки.

2. Обязанности

Кладовщик выполняет следующие трудовые обязанности:

- добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает трудовую дисциплину;
- выполняет установленные нормы труда;
- соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей,

сохранности имущества работодателя (в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимает на склад, взвешивает, хранит и выдает со склада различные материальные ценности: топливо, сырье, полуфабрикаты, готовую продукцию, детали, инструменты, вещи и т. д.;
- проверяет соответствие принимаемых ценностей сопроводительным документам;
- перемещает материальные ценности к местам хранения вручную или при помощи штабелеров и других механизмов с раскладкой (сортировкой) их по видам, качеству, назначению и другим признакам;
- организует хранение материалов и продукции с целью предотвращения их порчи и потерь;
- обеспечивает сохранность материальных ценностей.

3. Права

3.1. Кладовщик имеет право:

- участвовать в управлении ОО, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- представлять на рассмотрение руководителя ОО предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов ОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства ОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.2. Кладовщик также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Кладовщик несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности кладовщика

5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели по графику, составленному и утвержденному директором школы.

5.2. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.3. Подчиняется непосредственно директору.

5.4. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по технике безопасности и пожарной безопасности.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)
На руки второй экземпляр должностной инструкции получил(а)

С инструкцией ознакомлен:

Мураза
(подпись)

Мураза И. И.
(Ф. И. О.)