

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края «Краснодарский машиностроительный колледж»  
ГБПОУ КК КМСК

**ДОЛЖНОСТНАЯ  
ИНСТРУКЦИЯ**

УТВЕРЖДЕНА  
приказом директора  
от 11.01.2016 № 2

Т.Н. Колодочка

должность	<b>заведующий складом</b>
подразделение	хозяйственный отдел

**I. Общие положения**

1.1.	категория должности	руководитель
1.2.	требования к образованию	среднее профессиональное образование
1.3.	специальность и направление подготовки	специальности среднего профессионального образования
1.4.	профессиональное обучение	-
1.5.	опыт практической работы	без предъявления требований
1.6.	дополнительные требования	отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования  прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) осмотров (обследований)
1.7.	непосредственное подчинение	начальник хозяйственного отдела
1.8.	дополнительное подчинение	-
1.9.	подчиненные работники	-
1.10	доступ к персональным данным	-

ГБПОУ КК КМСК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заведующего складом	Страница 2 из 4
---------------	---	--------------------

#### 1.11. Необходимые знания:

- федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- основы законодательства Российской Федерации в вопросах оформления первичных учётных документов, ведения складского учёта;
- правила проведения инвентаризации;
- порядок учёта, приемки, выдачи и списания товарно-материальных ценностей;
- стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей;
- порядок действий при возникновении возгорания, заливов и других чрезвычайных ситуаций;
- основы трудового законодательства;
- основы информатики и вычислительной техники;
- основы этики и эстетики, правила делового общения;
- требования охраны труда, санитарии и гигиены.
- порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации;
- структура колледжа и перспективы его развития;
- внутренние организационно - распорядительные документы колледжа;

#### 1.12. Является материально-ответственным лицом.

### **II. Описание трудовых функций**

Заведующий складом обязан выполнять трудовые функции:

- 2.1. организация работы склада по приему, хранению и отпуску материальных ценностей, по их размещению;
- 2.2. учёт товарно-материальных ценностей;
- 2.3. организация приёмки, разгрузки и доставки товаров на места хранения;
- 2.4. организация хранения товарно-материальных ценностей;
- 2.5. создание условий для безопасного хранения и сохранности складуемых товарно-материальных ценностей;

ГБПОУ КК КМСК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заведующего складом	Страница 3 из 4
---------------	---	--------------------

- 2.6. составление базы складского учёта, внесение в неё записей на основании оформленных в установленном порядке и исполненных первичных и иных документов;
- 2.7. ведение учёта остатков хранящихся на складе;
- 2.8. проверка фактического наличия товарно-материальных ценностей;
- 2.9. подготовка к утилизации пришедших в негодность или не требующих дальнейшего использования товарно-материальных ценностей;
- 2.10. организация выдачи товарно-материальных ценностей в соответствии с действующими нормами и регламентами;
- 2.11. контроль расходования товарно-материальных ценностей;
- 2.12. прием заявок и организация приобретения канцелярских товаров для работников;
- 2.13. контроль выполнения санитарных требований и правил противопожарной безопасности на складе;
- 2.14. учет выдачи спецодежды, обуви, средств индивидуальной защиты (СИЗ);
- 2.15. оформление личных карточек учета выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ);
- 2.15. оформление и представление в бухгалтерию материальных отчетов, отражающих движение товарно-материальных ценностей;
- 2.16. принятие мер и создание условий противодействию коррупции в пределах своих полномочий, участие в проведении антикоррупционных мероприятий в колледже;
- 2.17. бережное отношение к имуществу работодателя, работников;
- 2.18. соблюдение норм охраны труда и пожарной безопасности, электробезопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- 2.19. незамедлительное сообщение работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- 2.20. осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.