Департамент внутренней и кадровой политики
Белгородской области
ОГАПОУ «Корочанский СХТ»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГАПОУ Корочанский СХТ»
_____ И.В. Коваленко
«15» июля 2015года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующий складом.

«15» июля 2015г №____

1.Общее положение.

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность зав. складом.
1.2.зав. складом относится к категории специалистов.
1.3.Зав. складом назначается на должность и освобождается от должности в установленном порядке действующим трудовым законодательством, приказом директора техникума.
1.4. Взаимоотношения по должности:
1.4.1.Прямое подчинение Руководителю учреждения
1.4.2. Дополнительное подчинение –
1.4.3. Отдает распоряжения –
1.4.4.Работника замещает лицо, назначаемое приказом директора
1.4.5. Работник замещает -

II. Должностные обязанности.

4.1. Принимает, взвешивает, сохраняет и выдает продукты питания для пищеблока, топливо, сырье, полуфабрикаты, готовую продукцию, детали, инструменты, вещи и т.п.
4.2.Проверяет соответствие принимаемых продуктов требованиям нормативных документов и наличие на них документов, подтверждающих их качество и безопасность.
4.3.Перемещает материальные ценности к местам сохранения вручную или с помощью механизмов с разложением (сортировкой) их по видам, качеством, назначением и другими признаками.
4.4. Руководит работой во время погрузки, разгрузки грузов.
4.5.Комплектует партии материальных ценностей по заявкам потребителей.
4.6.Ссоставляет дефектные сведения на неисправные инструменты , приборы и т. д, актами на их ремонт и списание, а также на нехватку и порчу материалов.
4.7. Организовывает сохранение материалов и продукции с целью предотвращения их порче и потерям.
4.8.Ведет учет имеющихся материальных ценностей и отчетную документацию про их движение.
4.9. Принимает участие в проведении инвентаризаций.
4.10.Обеспечивает сохранение материальных ценностей.

III. Права.

Зав. складом имеет право.
5.1.Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
5.2.Вносит на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
5.3.В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению,
5.4. Запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководителя от руководителей подразделений предприятия и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
5.5.Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Зав. складом отвечает.

6.1. За ненадлежащее исполнение и неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлена: _____ _____
(подпись) **(фамилия) (инициалы)**
«___»_____2015 г.