

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Центральноукраїнський
науковий ліцей
Кіровоградської обласної ради
Неля МАЗУР
« 08 » 04 2025 р.



ПОСАДОВА
інструкція завідувача складом
(продовольчих товарів)

Місце складання: Центральноукраїнський науковий ліцей Кіровоградської обласної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Завідувач складом призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора закладу з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.2. Завідувач складом безпосередньо підпорядковується директору закладу.
- 1.3. У своїй діяльності завідувач складом керується: Конституцією і законами України, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Статутом і локальними правовими актами закладу і в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями керівника, даною посадовою інструкцією, трудовим договором.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. Керувати роботою складу:
організовувати та контролювати процеси приймання, зберігання та відпуску продовольчих продуктів.
- 2.2. Забезпечувати збереження:
гарантувати цілісність та якість продуктів шляхом дотримання режимів зберігання.
- 2.3. Організовувати складські операції:
планувати комплектацію, пакування та підготовку продукції до відвантаження.
- 2.4. Керувати вантажно-розвантажувальними роботами:
організовувати процеси, дотримуючись правил охорони праці, санітарії та протипожежного захисту.

2.5. Вести облік:

фіксувати всі складські операції та забезпечувати правильне оформлення прибутково-видаткових документів.

2.6. Складати звітність:

готувати встановлену звітність про діяльність складу.

2.7. Контролювати стан складу:

стежити за справністю протипожежних засобів, станом приміщень, обладнання та інвентарю, забезпечувати їх ремонт.

2.8. Брати участь в інвентаризаціях:

проводити перевірку наявності товарно-матеріальних цінностей.

2.9. Керувати персоналом:

забезпечувати трудову дисципліну підпорядкованих працівників.

1. ПРАВА

Завідувач складу має право:

3.1 Вимагати від директора сприяння у виконанні обов'язків, передбачених цією інструкцією.

3.2 В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.

3.3 Ознайомлюватися з проектами рішень адміністрації закладу, що стосується складського господарства.

3.4 Вносити на розгляд адміністрації закладу пропозиції щодо покращення діяльності складу.

2. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідуючий складом несе відповідальність за:

4.1 За незалежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Положення, інструкції та інші керівні матеріали і нормативні документи з організації складського господарства.

5.2. Стандарти і технічні умови на товарно-матеріальні цінності.

5.3. Види, розмір, марки, сортність та інші якісні характеристики товарно-матеріальних цінностей і норм їх витрат.

5.4. Правила і порядок зберігання і складування товарно-матеріальних цінностей, положення та інструкції про їх облік.

5.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.6. Основи трудового законодавства.

5.7. Правила пожежної безпеки.

6.КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст) і стаж роботи за професією не менше 1 року або повна загальна середня освіта, професійно-технічна освіта й стаж роботи за професією комірника не менше 2 років.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ, ПРОФЕСІЄЮ

Для виконання обов'язків та реалізації прав завідувач складу взаємодіє:

7.1.3 керівниками підрозділів закладу з питань отримання заявок.

7.2. З головним бухгалтером та заступником директора з господарської роботи.

Ознайомлений (а): _____
