

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Центральноукраїнський
науковий ліцей

Кіровоградської обласної ради

Неля МАЗУР

« 08 » 04 2025 р.



ПОСАДОВА

інструкція завідувача складом

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

Завідувач складу:

- 2.1. Керує роботами, які охоплюють приймання, зберігання і відпуск товарно-матеріальних цінностей на складі, їх розміщення з урахуванням найбільш раціонального використання складських площ, полегшення й прискорення пошуку необхідних матеріалів, інвентарю тощо.
- 2.2. Забезпечує зберігання складових товарно-матеріальних цінностей, додержання режимів зберігання, веде облік складських операцій.
- 2.3. Забезпечує додержання правил оформлення й здавання прибутково-видаткових документів, складає встановлену звітність.
- 2.4. Стежить за наявністю й справністю протипожежних засобів.
- 2.5. Організовує проведення вантажно-розвантажувальних робіт на складі з додержанням правил і норм охорони праці.

- 2.6. Бере участь у проведенні інвентаризації товарно-матеріальних цінностей.

3. 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.

4. 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): _____
