

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Центральноукраїнський
науковий ліцей-інтернат

Кіровоградської обласної ради

Неля МАЗУР

« 08 » 04 2025 р.



ПОСАДОВА інструкція комірника

Місце складання: Центральноукраїнський науковий ліцей Кіровоградської обласної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Комірник призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора закладу з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.2. Комірник безпосередньо підпорядковується заступнику директора з господарської роботи, функціонально - завідувачу складом.
- 1.3. У своїй діяльності комірник 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

Комірник:

- 2.1. Приймає на склад, зважує, зберігає і видає зі складу: сировину напівфабрикати, готову продукцію, тощо.
- 2.2. Перевіряє відповідність цінностей, які приймає, супровідним документам.
- 2.3. Переміщує матеріальні цінності до місць зберігання вручну або за допомогою штабелерів та інших механізмів розкладанням (сортунням) їх за видами, якістю, призначенням та іншими ознаками.
- 2.4. Керує роботою під час навантаження, вивантаження вантажів і розташування їх усередині складу.
- 2.5. Організовує зберігання продукції з метою запобігання їх псуванню та втратам.
- 2.6. Веде облік наявних на складі матеріальних цінностей і звітну документацію про їх рух.
- 2.7. Бере участь у проведенні інвентаризацій.
- 2.8. Забезпечує зберігання матеріальних цінностей.

3. ПРАВА

Комірник 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

Комірник 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. Професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві, без вимог до стажу роботи.

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

Комірник взаємодіє з:

- 7.1. заступником директора з господарської роботи.
- 7.2. завідувачем складом, шеф кухаром.

Ознайомлений (а): _____