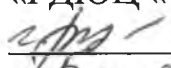
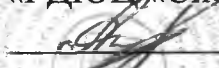


Муниципальное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования
«Городской детско-юношеский центр «Спортивный»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза
работников МБОУДО
«ГДЮЦ «Спортивный»
 Г.В. Реутова
« 5 » августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора МБОУДО
«ГДЮЦ «Спортивный»
 А.С. Агбальян
« 5 » августа 2024 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заведующего складом

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция заведующего складом разработана на основе Профстандарта «Специалист административно-хозяйственной деятельности», утвержденного Приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 2 февраля 2018 года № 49н, в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция заведующего складом устанавливает трудовые функции, должностные обязанности, права и ответственность сотрудника, а также определяет взаимоотношения и связи по должности в коллективе учреждения.

1.3. Заведующий складом принимается на работу и увольняется директором учреждения в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.4. На должность заведующего складом назначается лицо:

– имеющее среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности;

– соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических

медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее ежегодно), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

– не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Заведующий складом непосредственно подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе (завхозу).

1.6. Выполняет свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией заведующего складом, Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором с работником.

1.7. В своей деятельности заведующий складом руководствуется:

– СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

– СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

– приказами, инструкциями, распоряжениями по организации хранения ТМЦ в образовательном учреждении;

– должностной инструкцией;

– инструкцией по охране труда для заведующего складом;

– правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности.

1.8. Заведующий складом должен знать:

– номенклатуру и основные характеристики ТМЦ;

– порядок учета, приемки, выдачи товарно-материальных ценностей и продуктов;

– стандарты и условия на хранение продуктов питания;

– правила складского учета и составления материальных отчетов движения товарно-материальных ценностей, а также первичных документов;

– правила поддержания температурно-влажностного режима и других технических условий хранения продуктов, товарно-материальных ценностей;

– порядок действий при возникновении возгорания, заливов и других чрезвычайных ситуаций;

- порядок хранения, списания и учета товарно-материальных ценностей;
- правила проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- требования к нормируемым запасам продуктов питания;
- требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности при выполнении работ в кладовых;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены;
- правила использования средств противопожарной защиты.

1.9. Заведующий складом должен уметь:

- размещать в кладовых товарно-материальные ценности, продукты питания с учетом рационального использования складских площадей, облегчения поиска складированной продукции и доступа к ней;
- классифицировать первичные документы по поступающим товарам;
- формировать и поддерживать систему учетно-отчетной документации по движению (приходу, расходу) товарно-материальных ценностей;
- применять правила инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- пользоваться приборами контроля температурно-влажностного режима и других технических условий хранения продуктов;
- разрабатывать и реализовывать мероприятия по восстановлению режима хранения продуктов питания;
- выявлять на основе данных складского учета отклонения фактического остатка хранящихся товаров от установленной нормы запаса, а также остатки, находящиеся без движения.

1.10. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего складом его обязанности могут быть возложены на других сотрудников с соответствующим образованием. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.11. Заведующий складом должен быть обучен и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, соблюдать должностную инструкцию, Конвенцию ООН о правах ребенка, инструкции по охране труда при эксплуатации и выполнении работ с оборудованием и инвентарем, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в образовательном учреждении.

2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

К основным трудовым функциям заведующего складом относятся:

2.1. Приемка и хранение товарно-материальных ценностей в образовательном учреждении.

2.2. Организация выдачи товарно-материальных ценностей в образовательном учреждении.

2.3. Создание условий для безопасного хранения и сохранности товарно-материальных ценностей.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий складом выполняет следующие обязанности:

3.1. В соответствии с трудовой функцией приемки и хранения товарно-материальных ценностей (продуктов):

– обеспечивает места для складирования и хранения товарно-материальных ценностей (продуктов) в соответствии с установленными правилами размещения грузов;

– принимает товарно-материальные ценности;

– разгрузка и доставка грузов, продуктов на места хранения с учетом рационального использования складских площадей, облегчения доступа к складированной продукции, ее поиска;

– составляет картотеку складского учета, вносит в нее записи на основании оформленных в установленном порядке и исполненных первичных документов;

– ведет учет остатков, хранящихся на складе образовательного учреждения товарно-материальных ценностей (продуктов), сопоставляет количество, указанное в первичных документах, с установленным лимитом расхода.

3.2. В соответствии с трудовой функцией организации выдачи товарно-материальных ценностей (продуктов):

– получает документы на выдачу товарно-материальных ценностей (продуктов);

– выдает товарно-материальные ценности (продукты);

– оформляет и представляет в бухгалтерию материальные отчеты, отражающие движение (приход, расход) товарно-материальных ценностей (продуктов);

– организует проверку фактического наличия товарно-материальных ценностей (продуктов), а также списание пришедших в негодность хранящихся в кладовых ресурсов;

– готовит информацию об отклонениях фактического остатка хранящихся товарно-материальных ценностей (продуктов) от установленной нормы запаса, а также об остатках, находящихся без движения, для принятия решения об их ликвидации.

3.3. В соответствии с трудовой функцией создания условий для безопасного хранения и сохранности складированных товарно-материальных ценностей (продуктов питания):

– контролирует относительную влажность и температуру воздуха в складских помещениях для хранения;

– обеспечивает хранение продуктов питания согласно существующим нормам, с целью предотвращения их порчи и потерь;

– выполняет погрузочно-разгрузочные работы при приеме и отпуске материальных ценностей (продуктов) с целью обеспечения их сохранности.

3.4. Является на работу строго согласно утвержденному графику работы, находится на рабочем месте в спецодежде.

3.5. Поддерживает надлежащий порядок на своем рабочем месте, бережно и аккуратно использует вверенное ему имущество.

3.6. Для предотвращения размножения патогенных микроорганизмов:

– снимает в специально отведенном месте рабочую одежду, головной убор при посещении туалета;

– моет руки с мылом или иным моющим средством для рук после посещения туалета;

– контролирует исправность оборудования.

3.7. Соблюдает требования охраны труда, пожарной и электробезопасности в складских помещениях, ношения и содержания спецодежды, принимает меры к устранению выявленных недостатков, нарушений правил производственной санитарии.

3.8. Участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей в образовательном учреждении.

3.9. Следит за наличием и исправностью первичных средств пожаротушения, состоянием помещений, оборудования и инвентаря.

3.10. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, инструктажи по охране труда и пожарной безопасности.

3.11. Соблюдает культуру и этику общения с сотрудниками и коллегами по работе, воспитанниками и родителями образовательного учреждения.

3.12. Заведующий складом строго соблюдает должностную инструкцию, инструкции по охране труда и пожарной безопасности, инструкцию о мерах пожарной безопасности на складе ТМЦ, требования санитарии и гигиены труда.

3.13. Заведующему складом запрещается использовать неисправную мебель, неисправное технологическое оборудование, электроприборы или оборудование с явными признаками повреждения, курить в помещениях и на территории учреждения.

3.14. Постоянно улучшает свои знания, повышает профессиональное мастерство с помощью теоретической подготовки и практической деятельности в образовательной организации.

3.15. При увольнении (расторжении трудового договора) передает товарно-материальные ценности, находящиеся у него на учете, лицу, назначенному в установленном порядке, по акту с инвентаризацией.

4. ПРАВА

Заведующий складом имеет право:

- 4.1. Составлять акты на недостачу (порчу продуктов).
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы заведующего складом, организации хранения и размещения продуктов и иных товароматериальных ценностей.
- 4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.4. Знакомиться с проектами решений директора образовательного учреждения, которые относятся к ее профессиональной деятельности.
- 4.5. Отказаться от выполнения распоряжений администрации образовательного учреждения в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам.
- 4.6. Получать от заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.7. На создание условий администрацией учреждения, необходимых для осуществления своих профессиональных обязанностей, на своевременное обеспечение необходимыми индивидуальными средствами защиты, спецодеждой.
- 4.8. Принимать участие в деятельности органов самоуправления образовательным учреждением.
- 4.9. Защищать свою профессиональную честь и достоинство, знакомиться с жалобами и иными документами, которые в той или иной мере содержат оценку ее деятельности, предоставлять по ним пояснения.
- 4.10. На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.11. Предоставлять информацию заместителю директора по административно-хозяйственной работе (завхозу) о необходимости ремонтных работ и замене оборудования, мебели и инвентаря в складских помещениях образовательного учреждения.
- 4.12. Использовать все права, относящиеся к режиму рабочего времени, отдыха, отпусков, социальному обеспечению установленными Правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами, Коллективным договором и трудовым законодательством Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заведующий складом несет персональную ответственность:

- за непринятие мер по пресечению нарушений правил охраны труда, противопожарных и других правил в складских помещениях (кладовых) образовательного учреждения;

- за качество принятой продукции, товаров;
- за недостоверную информацию о количестве, наличии и состоянии продуктов и других материальных ценностей на складе образовательного учреждения;
- за недобросовестное ведение складского учета;
- за неоказание первой помощи пострадавшему, несвоевременное извещение или скрывание от администрации несчастного случая;
- за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в образовательном учреждении;
- за несвоевременное прохождение медосмотра.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора образовательного учреждения, в том числе за не использование предоставленных прав, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального поступка заведующий складом может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За умышленное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий складом несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За невыполнение требований охраны труда, несоблюдения правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм заведующий складом образовательного учреждения несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности в образовательном учреждении несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТЯМ

Заведующий складом образовательного учреждения:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному

директором образовательной организацией по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза).

6.2. Получает от директора учреждения и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку соответствующими документами.

6.3. Проходит инструктаж по охране труда и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией, обслуживающим и педагогическим персоналом образовательного учреждения.

6.5. Ставит в известность заместителя директора по административно-хозяйственной работе о недостатках в обеспечении условий складирования и хранения продуктов и других товароматериальных ценностей.

6.6. Информировывает директора (при отсутствии – иное должностное лицо) о несчастном случае, факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) – об аварийных ситуациях в работе систем электроснабжения и теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Ознакомление заведующего складом с настоящей должностной инструкцией, разработанной в соответствии с профстандартом, осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у директора образовательной организацией, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал(а)

