	<p>Министерство культуры Челябинской области ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки» Заведующий складом Административно- хозяйственная часть СМК-ДИ-16/06-16</p>	<p>Лист 1 Всего листов 6 Версия 01</p>
---	--	--

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГБОУ ВПО ЧО

«МаГК (академия) им. М.И. Глинки»

И.Н. Вереминко
И.Н. Вереминко

Ввести в действие с «01» апреля 2016 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующий складом

СМК-ДИ-16/06-16

Версия 01

СОГЛАСОВАНО:


Начальник отдела лицензирования,
аккредитации и качества образования,
представитель руководства по качеству

О.А. Удотова /О.А. Удотова

Юрисконсульт

Р.А. Сайфуллин /Р.А. Сайфуллин

Магнитогорск, 2016

	Министерство культуры Челябинской области ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки» <i>Заведующий складом</i> <i>Административно- хозяйственная часть</i> СМК-ДИ-16/06-16	Лист 2 Всего листов 6 Версия 01
---	--	---------------------------------------

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с заведующим складом и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Заведующий складом административно-хозяйственной части относится к категории руководителей.

1.2. Заведующий складом подчиняется непосредственно начальнику отдела материально-технического снабжения (далее – отдел МТС).

1.3. Назначение на должность заведующий складом и освобождение производится приказом ректора по представлению проректора по административно-хозяйственной работе (далее – проректор по АХР).

На время отсутствия заведующего складом (отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению проректора по АХР. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Квалификационные требования:

- среднее профессиональное образование;
- стаж работы не менее 3 лет.

1.5. В своей деятельности заведующий складом руководствуется настоящей должностной инструкцией, приказами ректора, распоряжениями Начальника отдела материально-технического снабжения, плановой и нормативно-методической документацией:

– Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов и руководства Консерватории, касающиеся своего вида деятельности.

– Устав МаГК, коллективный договор, правила внутреннего распорядка Консерватории.

– Политика руководства Консерватории и Цели подразделения в области качества.

– Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

– Трудовой Кодекс РФ N 197-ФЗ от 21.12.2001 г.

Заведующий складом должен знать:

– нормативные и методические материалы по вопросам организации складского хозяйства;

– Положение об административно-хозяйственной части.


2. Должностные обязанности

2.1. Заведующий складом имеет следующие должностные обязанности:

– Руководит работой склада, осуществляет хранение, прием и выдачу музыкальных инструментов и других материальных ценностей, необходимых для ведения учебного процесса.

– Обеспечивает сохранность и размещает материальные ценности с учетом наиболее рационального использования площадей.

– Оформляет документацию для выдачи инструментов студентам Консерватории.

	Министерство культуры Челябинской области ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки» <i>Заведующий складом</i> <i>Административно- хозяйственная часть</i> СМК-ДИ-16/06-16	Лист 3 Всего листов 6 Версия 01
---	--	---------------------------------------

- Осуществляет учет складских операций и наличия хранящихся материальных ценностей, составляет установленную отчетность.
 - Участвует в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей. (Особое внимание — за летний период ремонтных работ).
 - Документально оформляет движение материальных ценностей (акты списания, ведомости, накладные, проводки).
 - Следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря. Сдает в ремонт неисправное оборудование и музыкальные инструменты.
 - Выдает заработную плату сотрудникам Консерватории.
 - Соблюдает Устав МаГК, правила внутреннего распорядка Консерватории, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относится к исполнению своих должностных обязанностей.
 - Выполняет требования локальных нормативных актов МаГК, Инструкций по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, а также функциональных обязанностей по антитеррористической безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.
 - Обеспечивает сохранность закрепленного за АХР оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.
 - Соблюдает конфиденциальность, не разглашает информацию и сведения, являющиеся коммерческой и иной тайной.
- 2.2. Заведующим складом исполняет следующие обязанности в области качества:
- Обеспечивает выполнение Политики и Целей МаГК в области качества в рамках своей деятельности.
 - Соблюдает требования системы менеджмента качества МаГК, предъявляемые к деятельности структурного подразделения.
 - Ведет записи по качеству в рамках своих должностных обязанностей.

3. Права

Заведующий складом имеет права:

- 3.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных со спецификой своей деятельности с начальником отдела МТС.
- 3.2. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Консерватории.
- 3.3. Требовать от администрации Консерватории, начальника отдела МТС организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.4. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Консерватории в установленном законодательством порядке.
- 3.5. Вносить на рассмотрение коллегиальных органов управления Консерватории вопросы, связанные с улучшением деятельности административно-хозяйственной части.
- 3.6. Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность

Заведующий складом несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским



законодательством Российской Федерации, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.
- причинение материального ущерба.

Заведующий складом за несвоевременное и недобросовестное выполнение своих должностных обязанностей по представлению проректора по АХР может быть освобожден от занимаемой должности приказом ректора.

5. Взаимоотношения

5.1. Заведующий складом получает информацию и указания от начальника отдела МТС.

5.2. Заведующий складом предоставляет информацию вышестоящему руководству.

5.3. Заведующий складом сотрудничает со всеми подразделениями Консерватории.

Согласовано:

Проректор по административно-
хозяйственной работе

Д.Н. Черепанский
«01» 04 2016 г.

Начальник отдела кадров

Я.С. Галенкевич
«01» 04 2016 г.

Юриисконсульт

Р.А. Сайфуллин
«01» 04 2016 г.

Специалист по охране труда,
Начальник отдела ГО и ЧС

В.А. Кузеванов
«01» 01 2016 г.

