

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Клименко Зоя Григорьевна

Должность: Директор

Дата подписания: 26.02.2021 10:53:03

Уникальный программный ключ:

de1b9ce173b91ee7c3c214506f55561dfe211d9dc5018a50b28aefa941591c5a

ГПОУ ТО «Тулский государственный технологический колледж».

Директор ГПОУ ТО «ТГТК»
Клименко З.Г.



Положение о складе материалов.

1. Общие положения.

- 1.1. Склад материалов (далее - «склад») является структурным подразделением ГПОУ ТО «ТГТК».
- 1.2. Склад материалов осуществляет свою деятельность в составе отдела административно-хозяйственной части, создается и ликвидируется приказом директора колледжа по согласованию с заместителем директора по административно-хозяйственной работе.
- 1.3. Склад материалов подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.
- 1.4. В своей работе Склад руководствуется:
 - законами РФ;
 - указами и распоряжениями Президента РФ;
 - постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законодательными актами Тульской области;
 - нормативными и рекомендательными документами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования Тульской области;
 - уставом колледжа;
 - локальными актами колледжа;
 - приказами и распоряжениями директора колледжа;
 - настоящим Положением;
- 1.5. Склад взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа в пределах возложенных на него задач и функций.
- 1.6. Заведующий складом руководствуется в своей работе должностными инструкциями, назначается и освобождается от должности директором колледжа по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.
- 1.7. Заведующий складом распределяет обязанности между сотрудниками склада в соответствии с их должностными инструкциями.

2. Задачи и функции склада.

- 2.1. Прием, учет, хранение, отпуск материалов:
 - приемка материалов, их рассортировка;
 - определение потребности в транспортных средствах, механизированных

погрузочных средствах, таре и рабочей силе для погрузочно-разгрузочных работ;

- контроль за режимами и способами хранения материалов;
- организация приемки материалов;
- подготовка справок о состоянии запасов материалов;
- составление документации (актов, сведений, справок, переписи) о порче материалов;
- координация деятельности по закупке материалов с наличием свободных складских площадей;
- контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при их приемке;

2.2. Создание условий для сохранности материалов, находящихся на временном хранении.

- обеспечение сохранности складироваемых материалов, соблюдение условий хранения;
- подготовка отчетов об объемах запасов материалов, находящихся на складе;

2.3. Учет материалов, находящихся на временном хранении.

- составление карточек, кладовых книг, описей, приходных и расходных накладных, ордеров по учету прихода, расхода, наличия, остатков материалов на складе.
- ведение учета материалов на складе;
- учет выполнения заказов по отпуску материалов;
- составление отчетов о загрузке складских площадей;
- проведение инвентаризации материалов;

3. Права Склада.

Склад материалов имеет право:

3.1. Не принимать на хранение бракованные материалы.

3.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на склад задач.

3.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию склада.

3.4. Участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по вопросам материально-технического снабжения.

4. Ответственность.

4.1 .Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций склада материалов несет заведующий складом.

- 4.2. На заведующего складом возлагается персональная ответственность за:
- 4.2.1. Соответствие законодательству издаваемых складом инструкций, выписываемых счетов, нарушение правил учета и отчетности.
 - 4.2.2. Составление, утверждение и представление достоверной сводной отчетности.
 - 4.2.3. Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей.
 - 4.2.4. Обеспечение руководства предприятия информацией по вопросам работы склада;
 - 4.2.5. Достоверность и своевременность представления руководителем подразделений информации об объемах запасов материалов на складе;
 - 4.2.6. Своевременное и качественное исполнение документов и поручений руководства колледжа.
 - 4.2.7. Ответственность работников склада материалов устанавливается действующим законодательством РФ и их должностными инструкциями.
5. Заключительные положения.
- 5.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся советом колледжа и принимаются на его заседании.
 - 5.2. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Руководитель структурного
подразделения

Заместитель директора по АХР и КБ



Паневин И.И.

С положением ознакомлен:

Заведующий складом;



Ломакина А.А.