

ГБПОУ ВО «ВГПГК»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ВО «ВГПГК»

А.О. Сафонов



**Система менеджмента качества
в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001**

ПОЛОЖЕНИЕ

О СКЛАДЕ

П П 219 - 01

Введено в действие приказом № 712 от 03.12.2018г.

с 03.12.2018 г.

г. Воронеж

**КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Склад является структурным подразделением хозяйственной части колледжа и подчиняется непосредственно заместителю директора по АХР.

1.2. Кладовщик назначается и освобождается от должности приказом директора ВГПГК по представлению заместителя директора по АХР.

1.3. Склад в своей работе руководствуется:

- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами субъекта Российской Федерации;
- Уставом ВГПГК;
- настоящим Положением.

1.3. На складе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- нормативные и методические материалы по вопросам организации складского хозяйства;
- виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода;
- организация погрузочно-разгрузочных работ;
- правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения и инструкции по их учету;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

2. СТРУКТУРА СКЛАДА

2.1. Структуру и штаты склада утверждает директор ВГПГК.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СКЛАДА

3.1. Бесперебойное снабжение структурных подразделений колледжа материально-техническими ценностями.

3.2. Сохранность складироваемых товарно-материальных ценностей.

4. ФУНКЦИИ СКЛАДА

В соответствии с возложенными на него задачами склад осуществляет следующие функции:

4.1. Прием, хранение и отпуск товарно-материальных ценностей, их размещение с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчение и ускорение поиска необходимых материалов, инвентаря и т.п.

4.2. Обеспечение сохранности складироваемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.

4.3. Обеспечение наличия и исправности противопожарных средств, оборудования и инвентаря на складе и их своевременный ремонт.

4.4. Проведение погрузочно-разгрузочных работ с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5. Сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам погрузочного реквизита.

4.6. Проведение инвентаризаций товарно-материальных ценностей.

4.7. Ведение учета складских операций, установленной отчетности.

4.8. Разработку и осуществление мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращению расходов на транспортировку и хранение товарно-материальных ценностей, внедрению в организацию складского хозяйства современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

4.9. Осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям склада.

4.10. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.11. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности склада.

5. ПРАВА

Склад для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений колледжа информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию склада.

5.2. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию склада.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на склад задач и функций несет кладовщик.

7.2. Ответственность кладовщика устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.3. Кладовщик несет персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с материально-техническими ценностями законодательству Российской Федерации.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СКЛАДА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

8. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ПОДГОТОВЛЕНО:

Заместитель директора по АХР


_____ М.П. Ковалев

Менеджер по качеству


_____ В.Г. Прокудина

СОГЛАСОВАНО

Представитель
руководства по качеству


_____ Ю.Б. Ащеулов

Юрисконсульт


_____ А.О. Бочаров

