

Жучковецька ЗОШ І-ІІ ступенів

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

_____ /Іванова К. Л./

протокол № ____ від «__» ____ 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Жучковецької ЗОШ І-ІІ ст.

_____ /О. С. Хоманець/

(підпис)

Наказ № __ від «__» ____ 2021 р.

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ

№ _____

(дата)

КОМІРНИКА (КОД КП 9411)

1. Загальні положення

1.1. Комірник приймається на роботу і звільняється директором школи і підкоряється безпосередньо директорові школи, звітує по фінансових питаннях перед бухгалтерією _____.

1.2. Під час вступу на роботу комірник повинен пройти медичний огляд, в процесі подальшої роботи - періодичні медичні обстеження.

1.3. До роботи допускаються особи, що пройшли навчання по охороні праці, пожежній безпеці, вступний та первинний інструктаж на робочому місці, ознайомлені із посадовою інструкцією, інструкцію по охороні праці.

1.4. Працює за графіку, затвердженому директором школи і узгодженому з профспілковим комітетом школи.

1.5. Комірник є матеріально-відповідальною особою. Під час вступу на роботу укладає договір про повну матеріальну відповідальність.

1.6. В період канікул притягується до проведення поточного ремонту і інших організаційних робіт в межах часу, що не перевищує тижневе навантаження.

2. Функції

Основними напрямками діяльності комірника є:

2.1. Облік, зберігання та списання матеріальних цінностей .

2.2. Звітування про фінансову діяльність школи.

3. Посадові обов'язки

Комірник зобов'язаний:

3.1. Дотримуватись вимоги по охороні і техніці безпеки.

3.2. Знати основні вимоги пожежної безпеки приміщень електричного устаткування, уміти користуватися первинним засобами пожежогасінні.

3.3. У разі виходу з ладу, поломок устаткування, меблів, інвентарю, аварійних ситуацій своєчасно сповіщати помічника директора по АГЧ, аварійні служби, проводити записи по усуненню неполадок в журналі заявок для підсобного працівника .

3.4. Уміти надати першу медичну допомогу при нещасних випадках.

3.5. Забезпечувати порядок у всіх коморах.

3.6. При прийомі товарів продовольчої і непродовольчої групи перевіряти відповідність товару, що приймається, супровідним документам, наявність сертифікату. У разі привозу недоброякісних товарів, без необхідних документів припиняти їх прийом негайно повідомляти директора школи, в його відсутність чергового адміністратора для вживання необхідних заходів.

3.7. Організувати зберігання матеріалів і продуктів з метою запобігання їх псуванню і втратам.

3.8. Переміщати товари продовольчої і непродовольчої групи до місць зберігання з розкладкою (сортуванням) по їх видах, якості, призначенні і інших ознаках.

3.9. Керувати роботою по вантаженню, вивантаженню вантажів і розміщенню їх усередині складу, брати особисту участь в розвантаженні-вантаженні.

3.10. Брати участь в закупівлі і завезенні якісних товарів продовольчої і непродовольчої групи.

3.11. Здійснювати прийом на склад, зважування, зберігання і видачу з складу продуктів харчування, різних товарно-матеріальних цінностей.

3.12. Видачу продуктів харчування здійснювати тільки за наявності меню-розкладки, затвердженої директором школи.

3.13. Товари непродовольчої групи (одяг, м'який інвентар, господарська група товарів) видавати тільки по завіренім директором школи накладним-вимогам.

3.14. Вести облік наявності на складі товарів продовольчої і непродовольчої групи і ведення звітної документації, що зберігаються, по їх руху.

3.15. Своєчасно надавати в бухгалтерію накладні.

3.16. Спільно з бухгалтером регулярно проводити, згідно графіка, звірку приходу і витрати товарів продовольчої і непродовольчої групи.

3.17. Брати участь в проведенні інвентаризації.

3.18. В кінці робочого дня опечатати всі складські приміщення і передати їх під розпис в спеціальному журналі сторожу.

3.19. При передачі попереджати про об'єкти, на які слід звернути особливу увагу.

3.20. При виявленні наявності гризунів в складських приміщеннях ставить питання перед адміністрацією про негайне проведення дератизації.

4. Має знати

4.1. Номенклатуру, асортимент матеріальних цінностей, що зберігаються, їх властивості і призначення.

4.2. Правила ведення складського господарства, правила обліку, зберігання, рухи матеріальних цінностей на складі, а також правила оформлення супровідних документів на них.

4.3. Правила комплектування різних матеріальних цінностей по технологічних документах, способи обертання продукції і сировини від псування при розвантаженні, вантаженні і зберіганні на складі, правила проведення інвентаризації.

5. Права

5.1. Брати участь в управлінні школою в порядку, визначеному Статутом школи.

5.2. На захист професійної честі і гідності.

5.3. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, давати на них пояснення.

5.4. Захищати свої інтереси самостійно і (чи) через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного (службового) розслідування, пов'язаного з порушенням ним норм професійної етики.

5.5. На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законодавством, а також права, визначені Конституцією України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Статутом, колективним договором і іншими нормативними і законодавчими документами України.

6. Відповідальність

6.1. За порушення вимог Інструкції несе відповідальність в установленому порядку.

6.2. Несе відповідальність за розкрадання. У разі встановлення факту розкрадання може бути звільнений з роботи, притягнутий до кримінальної відповідальності.

Робочу інструкцію розробив:

Директор _____ / _____ /
(підпис)

«___» _____ 2021 р.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а), один екземпляр отримав (ла) та зобов'язуюсь зберігати його на робочому місці.

«___» _____ 2021 р. _____ / _____ /
(підпис)