

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТАГАНРОГСКИЙ МЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
ГБПОУ РО «ТМехК»
протокол № 1 от 20.08 2024г
секретарь Т.З. Васильева

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «ТМехК»
Р.В. Магеррамов
«20» августа 2024 г



**ПОЛОЖЕНИЕ
о складе
в ГБПОУ РО «Таганрогский механический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Склад является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Таганрогский механический колледж (далее – «колледж»).

1.2. Склад осуществляет свою деятельность в составе отдела административно-хозяйственной части, создается и ликвидируется приказом директора колледжа по согласованию с заместителем директора по административно-хозяйственной части.

1.3. Склад подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной части.

1.4. В своей работе Склад руководствуется:

- законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законодательными актами Ростовской области;
- нормативными и рекомендательными документами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства общего и профессионального образования Ростовской 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.

2. Функции Склада

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

- 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.;
- Обеспечение сохранности складироваемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов;
- Обеспечение наличия и исправности противопожарных средств, оборудования и инвентаря на складе и их своевременный ремонт;
- Проведение инвентаризаций товарно-материальных ценностей;
- Ведение учета складских операций, установленной отчетности;
- 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;
- Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям склада;

- Обеспечение в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;
 - Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности склада.
- Возложение на склад функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

3. Взаимоотношения Склада с другими структурными подразделениями ГБПОУ РО «ТМехК»

3.1. Взаимодействие Склада с другими структурными подразделениями ГБПОУ РО «ТМехК» определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

3.2 К документам Склада имеют право доступа, помимо его работников, директор колледжа, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности

Склад для решения возложенных на него задач имеет право:

- Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений колледжа информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию склада;
- Создавать экспертные и рабочие группы по проблемам снабжения структурных подразделений колледжа материально-техническими ценностями;
- Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию склада.

Обязанности склада:

- Прием, хранение и отпуск товаров, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчение и ускорение поиска необходимых товаров;
- Обеспечение сохранности складированных товаров;
- Обеспечение соблюдения режимов хранения;
- Подготовка места для принятия поступивших грузов;
- Организация проведения погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Ведение учет складских операций;
- Обеспечение выполнения правил оформления и сдачи приходно-расходных документов;
- Составление установленной отчетности;
- Организация проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- Организация сбора заявок на необходимое количество товарно-материальных ценностей (канцтовары, печатная продукция, бумага и другие расходные материалы) и организация закупок по таким видам материальных ценностей;
- Выполнение отдельных служебных поручений своего

непосредственного руководителя.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на склад задач и функций несет заведующий складом.

5.2. Ответственность заведующего склада устанавливается действующим законодательством и должностной инструкцией.

5.3. Заведующий склада несет персональную ответственность за соответствие оформляемых им документов и операций с материально-техническими ценностями законодательству Российской Федерации.