Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №37

Согласованно: Утверждаю:

Председатель ПК Заведующий МБДОУ №37

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Захарова И.Н.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_ Приказ № \_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №23

**ГРУЗЧИКА**

***1Общие положения****.*

1.1.Настоящая инструкция разработана на основании тарифно-квалификационной характеристики кассира, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31.08.19995г №463/1268 по согласованию с Министерством труда РФ (постановление Минтруда России от 17.08.95 1995г. №46), с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 14.12.1995г. №622/1646 по согласованию с Министерством Труда Российской Федерации от 22.11.1995г. №65, Закона РФ «Об образовании», типового положения «О дошкольном образовательном учреждении детском саде», Закона « Об образовании Ростовской области», принятого Законодательным Собранием 07.10.2004г.

 При составлении инструкции учтены примерные рекомендации Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений, утвержденных приказом №88 от21.08.1993г, а также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утвержденные приказом Минобразования РФ от 27.02.1995г. №92.*.*

1.2.Грузчик назначается на должность и освобождается от должности заведующим ДОУ

1.3.Грузчик подчиняется заместителю заведующего по АХР ДОУ.

1.4. Старше 18 лет, без предъявления требований к образованию и стажу работы.

***2.Функции.***

2.1.Перемещение, погрузка и выгрузка груза (коробок), товаров, материалов вручную или с помощью механизмов, предназначенных для погрузочно-разгрузочных работ.

***3.Обязанности.***

3.1.Укладка грузов на ручных тележках, на автопогрузчике, размещении их в складском помещении

3.2.Подготовка грузов к погрузке-выгрузке (дештабелирование,  палетирование, упаковка и др.).

3.3.Проверка целостности груза.

3.4.Расстановка груза согласно планировке помещения и поэтажности складирования

3.5.Поддержание чистоты и порядка на складе, в т.ч. в бытовых помещениях, на  прилегающей к складу территории

3.6.Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, пожарной безопасности и правила внутреннего трудового распорядка. Следить за своим внешним видом.

3.7.Выполнять все распоряжения кладовщика и заместителя заведующего по АХР.

***4.Права****.*

Грузчик имеет право:

4.1.Принимать участие в управлении дошкольным образовательным учреждением, вносить предложения по организации труда дошкольников в зимнем саду и участке ДОУ.

4.2.На защиту от некомпетентного или необоснованного вмешательства в свою деятельность.

4.3. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.4.На ежегодный трудовой отпуск продолжительностью 28 календарных дня, и нормированный рабочий день из расчета (40 часов в неделю)

 на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

4.4.Вносить предложения непосредственному руководителю о рациональном использовании погрузочно-разгрузочных механизмов, и др. средств труда;

***5.Ответственность***

**5.1.Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.**

**5.2.Нарушение правил и положений, регламентирующих деятельность при переходе на другую работу или освобождении от должности Садовник ответственен**

**5.3.За надлежащую и своевременную сдачу дел лицу, вступающему в настоящую должность, а в случае отсутствия такового, лицу его заменяющему или непосредственно заместителю заведующего по АХР ДОУ.**

***6.Взаимоотношения. Связи по должности.***

6.1.работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному заведующим детским садом.

6.2.получает от заведующего информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3.систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, кладовщиком, заместителем заведующего по АХР.

6.4.Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, по эксплуатации электрооборудования, а также по технике безопасности, пожарной безопасности под руководством заместителя заведующего по АХР

С должностными обязанностями ознакомлен:

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата роспись расшифровка