

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

МБДОУ «Детский сад № 1 «Зама»

Хатагаев
09 февраля 2015г.



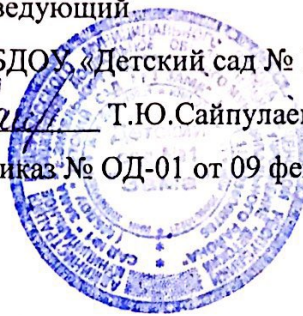
УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 1 «Зама»

Т.Ю. Сайпулаева

Приказ № ОД-01 от 09 февраля 2015г.



Должностная инструкция грузчика

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Закона «Об образовании в Российской Федерации», а также на основе Профессиональных квалификационных групп должностей работников образования, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н и Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утв. приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69, Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г. При составлении данной инструкции учтены Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации
- 1.2. Основной задачей грузчика является доставка груза в целостности и сохранности до места.
- 1.3. Грузчик назначается и освобождается от должности заведующим по детскому саду в установленном порядке.
- 1.4. Грузчик в своей работе руководствуется распоряжениями и указаниями заведующего детским садом, заведующего хозяйством, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Подчиняется непосредственно заведующему детским садом, заведующему хозяйством.

1.6. Продолжительность рабочего времени грузчика - **40 часов в неделю.**

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность грузчика назначаются лица, достигшие совершеннолетия. Принимается на работу и увольняется с работы ДОУ без предъявления требований к образованию и опыту работы.

3. ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Выполняет работы по погрузке, выгрузке и внутрискладской переработке грузов.
- 3.2. Сортирует, укладывает, переносит, перевешивает, фасует и т.п. грузы вручную и с применением простейших погрузо-разгрузочных приспособлений.
- 3.3. Строго выполняет правила погрузки и выгрузки.
- 3.4. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, личной гигиены, инструкцию по охране жизни и здоровья детей, правила по ТБ и ПБ, своевременно проходит медицинские осмотры, лабораторные обследования.
- 3.5. Участвует в организационно-общественных мероприятиях коллектива.

4. ПРАВА

- 4.1. Не выполнять работы, непредусмотренные настоящей должностной инструкцией.
- 4.2. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью **28 календарных дней.**
- 4.3. Участвовать в управлении делами коллектива в порядке, определяемом Уставом ДОУ.
- 4.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать им объяснения.

- 4.5. Вносить предложения заведующему ДООУ по улучшению организации и условий своего труда.
- 4.6. Получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.
- 4.7. Пользоваться правами и льготами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Грузчик несет персональную ответственность за охрану жизни и здоровья детей.
- 5.2. За невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 5.3. «В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г. :
 - воздерживается от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;
 - воздерживается от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении правонарушения в интересах или от имени организации;
 - незамедлительно информирует заведующего ДООУ и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
 - незамедлительно информирует заведующего ДООУ и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- сообщает заведующему ДООУ и ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики о возможности возникновения либо возникшему у работника конфликта интересов.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а)

Один экземпляр получил(а): _____

« ___ » _____ 20__ г.