Утверждена

 приказом директора

от 03.07.2015 № 206-ОД

**Должностная инструкция грузчика**

**1.Общие положения.**

1.1.Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, квалификационным справочником должностей, руководителей, специалистов и других служащих

1.2.Грузчик назначается и освобождается от должности приказом директора ГБОУ СОШ №10.

1.3**.**В своей деятельности грузчик руководствуется:
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты,
- уставом и локально правовыми актами д/с (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями заведующего, настоящей должностной инструкцией).
- трудовым договором (контрактом).

- грузчик соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.4.На должность грузчика назначается лицо не моложе 18 лет, без предъявления требований к стажу работы или образованию, прошедшее медицинский осмотр и при отсутствии противопоказаний.

1.5. Грузчик непосредственно подчиняется и выполняет рекомендации заведующего д/с, завхоза.

1.6. Норма рабочего времени 4 часа. (0,5 ставки).

1.7. Должен знать:

* Правила внутреннего трудового распорядка;
* Правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты.

**2.Обязанности.**

2.1. Выполняет работу по погрузке, выгрузке и внутрискладской переработке грузов: сортировке, укладке, переноски, перевески, фасовке и т.п. грузов в ручную и с применением простейших погрузо-разгрузочных приспособлений.

2.2. Строго выполняет правила погрузки и выгрузки.

**3.Имеет право.**

* 1. Вносить предложения по совершенствованию своей работы.
	2. Требовать от заведующей оснащения необходимым оборудованием.
	3. Обжаловать действия администрации.

**4.Ответственность.**

Грузчик несет персональную ответственность за:

4.1. принятие решений строго в границах своей профессиональной компетенции;

4.2. соблюдение правил ВТР;

* 1. выполнение правил и норм охраны труда и противопожарной защиты;

4.4. своевременное прохождение медицинского осмотра;

4.5. соблюдение графика рабочего времени;

* 1. бережное отношение к имуществу и материальным ценностям детского сада;
	2. своевременное выполнение распоряжений администрации;
	3. добросовестное выполнение других обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

