

Принято советом учреждения
«17» февраля 2020г.

Директор ГБОУ СО ЕШИ № 10
Н.А.Новоселова
«17» февраля 2020 г.
приказ от 17.02.2020г. №12-од

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ подсобного работника

1. Общие положения.

- 1.1. Подсобный рабочий принимается на работу и увольняется с работы директором школы из числа лиц старше 18 лет, имеющих соответствующую подготовку или опыт работы.
- 1.2. Подсобный рабочий непосредственно подчиняется руководителю заместителю директора по АХР.
- 1.3. На должность подсобного рабочего принимаются лица не моложе 18 лет, прошедшие медицинское обследование.
- 1.4. В своей деятельности подсобный рабочий руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, правилами безопасности при выполнении плотницких, столярных работ, как с ручным, так и с электроинструментом, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).
- 1.5. Подсобный рабочий соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Требования в отношении специальных знаний.

- 2.1. Подсобный рабочий должен знать:
 - правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
 - устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений;
 - правила уборки;
 - правила эксплуатации санитарно-технического оборудования;
 - правила техники безопасности и противопожарной защиты.

3. Должностные обязанности.

- 3.1. Подсобный рабочий выполняет следующие работы:
- 3.2. Погрузка, разгрузка, перемещение вручную и штабелирование

грузов, не требующих осторожности (рулонные материалы, пиломатериалы, картон, бумага, фанера, мебель и т.д.), а также сыпучих не пылевидных материалов (песок, гравий, мусор, древесные опилки, металлические стружки и другие отходы производства);

3.3. Транспортировка, сортировка и укладка различных грузов;

3.4. Очистка территории, дорог, подъездных путей;

3.5. Уборка строительных площадок, производственных и санитарно-бытовых помещений;

3.6. Осуществление мелких ремонтных работ (покраска, побелка и т.д.);

3.7. Мытье полов, окон, тары, посуды после ремонтных работ;

3.8. Устранение неисправностей в работе оборудования;

3.9. Оформление сопроводительных документов.

4. Права.

4.1. Подсобный рабочий имеет право присутствовать на всех собраниях коллектива и вносить свои предложения.

4.2. Принимать участие в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы и законодательством РФ.

4.3. Избирать и быть избранным в общественные организации школы.

4.4. Имеет право на поощрения за добросовестный труд.

5. Ответственность.

Подсобный рабочий несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в соответствии с действующим трудовым законодательством.

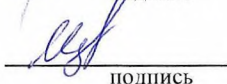

5.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

5.3. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

5.4. За нарушение Правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации.

С инструкцией ознакомлен(а):

  «22» сентября 2022 г.
подпись ФИО

  «16» октября 2023 г.
подпись ФИО

_____ « _____ » _____ Г.
подпись ФИО

_____ « _____ » _____ Г.
подпись ФИО