



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Л.В. Михалева

« 31 » 05

2018

Должностная инструкция подсобного рабочего

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора, положений Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности подсобный рабочий руководствуется Конституцией и Законами Российской Федерации, трудовым законодательством приказами директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

1.2. Подсобный рабочий назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы и подчиняется непосредственно своему руководителю, назначенному приказом директора.

1.3. Подсобный рабочий должен знать:

- санитарные правила по содержанию территории школы;
- правила безопасности при выполнении уборочных работ;
- устройство и назначение оборудования и приспособлений, применяемых в работе; адреса и номера телефонов: служб милиции, скорой медицинской помощи, пожарной части;
- правила безопасности при выполнении уборочных работ;
- порядок извещения своего непосредственного руководителя обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;
- правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и личной гигиены.

2. Функции

Основным направлением деятельности подсобного рабочего является обеспечение установленного санитарного и гигиенического состояния школьной территории.

3. Должностные обязанности

Подсобный рабочий:

3.1.. Подносит необходимые для уборки материалы и инвентарь.

3.2. Проходит в установленном порядке инструктаж по охране труда и производственной санитарии.

3.3 Производит уборку закрепленной за ним территории.

3.4 Обо всех опасных участках сообщает своему непосредственному руководителю .

3.5. Извещает своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на обслуживаемой территории.

3.6. Очищает территорию школьного здания и пришкольной территории от мелкого бытового мусора.

3.7. Выполняет иные работы по уборке территории, не противоречащие нормы ТК РФ.

4. Права

Подсобный рабочий имеет право:

4.1. Получать от работников учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

4.3. Реализовывать в полном объеме права, закрепленные в Трудовом кодексе Российской Федерации.

5. Ответственность

Подсобный рабочий несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение и (или) неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Подсобный рабочий работает по графику, утвержденному приказом директора с 9.00 до 11.30 ежедневно, исходя из рабочей недели 13 часов;

- выполняет план работ на день, неделю, месяц в соответствии с указаниями непосредственного руководителя;

- получает от руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с педагогом-организатором, социальным педагогом.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

Д/Д / Деничук Д.И.
31.05

Д/Д / Шумиловенко И.Д
31.05

Д/Д / Столячек Е.Ю
31.05

Д/Д Нескучна А.А 31.05

Д/Д Кликушова Л.А.
31.05

Д/Д Магауловская
31.05

Д/Д Аксентьев М.К
31.05

Д/Д Свердленков А.О
31.05