



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

по должности подсобный рабочий для несовершеннолетних граждан
в возрасте от 14 до 17 лет в свободное от учёбы время

Подсобный рабочий

I. Общие положения

1.1. Подсобный рабочий (далее - рабочий) назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения. На период временной нетрудоспособности рабочего его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях

осуществляется на основании приказа директора образовательного учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Рабочий подчиняется непосредственно назначенному ответственному за работу несовершеннолетних.

1.3. В своей деятельности рабочий руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

2. Функции

Подсобный рабочий осуществляет следующие виды работ:

- выполнение подсобных и вспомогательных работ на пришкольном участке;
- систематизация книг библиотечного фонда;
- подшивание документов, формирование папок, обработка архива.

3. Права

Рабочий имеет право в пределах своей компетенции вносить предложения по совершенствованию работы образовательного учреждения и технического обслуживания школы.

4. Ответственность

4.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора общеобразовательного учреждения, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее дезорганизацию трудового процесса, подсобный рабочий несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых

обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2 За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил подсобный рабочий привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.3 За виновное причинение школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, подсобный рабочий несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовыми (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Подсобный рабочий:

5.1 Работает по графику: с 09:00 до 10:00 час (14 лет); с 09:00 до 10:15 час (15 лет-17 лет)

5.2 Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.