

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
средняя общеобразовательная школа № 53
имени Героя Советского Союза Елизаветы Чайкиной**

350018, г. Краснодар, улица Сормовская, д. 25, ОГРН 1032307155825 ИНН 2312047350
тел./факс (861) 232-17-60 e-mail: school53@kubannet.ru

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор МАОУ СОШ № 53
_____/А.Б. Ткаченко/
«_17_» __сентября__ 2021 г.

Должностная инструкция подсобного рабочего

1. Общие положения

1.1. Подсобный рабочий принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению ответственного за организацию временного трудоустройства в МАОУ СОШ № 53 из числа лиц учащихся школы от 14 до 18 лет, без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.2. Подсобный рабочий подчиняется непосредственно заместителю директора по административной-хозяйственной работе.

1.3. В своей работе подсобный рабочий руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, том числе инструкцией по охране труда подсобного рабочего, трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией.

2. Функции

Основное назначение должности подсобный рабочий - осуществление мелкого текущего ремонта школьного инвентаря, поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на пришкольном участке и прилегающей к школе территории, в школьных помещениях.

3. Должностные обязанности

Подсобный рабочий выполняет следующие должностные обязанности:

3.1 осуществляет мелкий текущий ремонт школьной мебели, инвентаря и оборудования;

3.2 производит уборку участка школьного двора и прилегающей территории, тротуаров, дорожек;

3.3 подметает двор, собирает мусор, сухую траву и листья на территории школы;

3.4. осуществляет полив газонов, клумб, дорожек;

3.5. удаляет пыль, подметает и моет стены, полы;

3.6. соблюдает правила техники безопасности и правила пожарной безопасности; при обнаружении пожара немедленно ставит в известность администрацию школы.

4. Права

Подсобный рабочий имеет право:

4.1. Вносить предложения для рассмотрения директору, связанные с усовершенствованием своей деятельности;

4.2. Запрашивать и получать информацию, необходимую для эффективного выполнения своих должностных обязанностей;

4.3. Вносить предложения по поводу замены инвентаря, необходимого для выполнения своих должностных обязанностей;

5. В практической деятельности подсобный рабочий 1-го разряда должен руководствоваться:

- локальными актами и организационно-распорядительными документами учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
- указаниями, приказами, решениями и поручениями непосредственного руководителя;
- настоящей должностной инструкцией.

Составил:

Зам. директора по АХР:

(Исаева Т.В.)

«С должностной инструкцией ознакомлен(а)»:

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 200__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 200__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 200__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 200__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 200__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 200__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 200__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 200__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 200__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 200__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)