

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 2 п. Теплое имени  
кавалера ордена Красной Звезды К.Н. Емельянова»

РАССМОТРЕНО

На заседании общего собрания работников  
Протокол № 1  
от «09» ноября 2015 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «СОШ № 2 п. Теплое»  
Л.В. Лобанова  
«09» ноября 2015 г

**Должностная инструкция  
подсобного рабочего**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик профессий «Подсобный рабочий», утвержденных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 24 декабря 1992 года № 60 и внесенных в Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел «Профессии рабочих, общие для отраслей народного хозяйства», утвержденный постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 31 декабря 1985 г. № 31/3-30, применяемых в соответствии с постановлением Минтруда России от 12 мая 1992 г. № 15-а на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России.
- 1.2. Подсобный рабочий принимается на работу и увольняется с работы директором школы.
- 1.3. Подсобный рабочий подчиняется непосредственно директору школы и заведующему хозяйством школы.
- 1.4. В своей работе подсобный рабочий руководствуется постановлениями местных органов по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего вида и состояния зданий; правилами эксплуатации обслуживаемого оборудования; правилами безопасности при выполнении уборочных, ремонтно-строительных, слесарных, электротехнических и сварочных работ; правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности подсобного рабочего являются:

- 2.1. Выполнение подсобных, ремонтных и вспомогательных работ на территории школы.

**3. Должностные обязанности**

На подсобного рабочего возлагается исполнение следующих обязанностей:

- 3.1. 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);
- 3.2. Осуществление мелких ремонтных работ (покраска, побелка и т.д.);
- 3.3. Соблюдение технологии выполнения ремонтно-строительных, слесарных, электротехнических работ, правила эксплуатации и содержания зданий, оборудования, механизмов, машин, сооружений, правила безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

#### **4. Права**

Подсобный рабочий имеет право:

4.1. На обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодежды по установленным нормам.

4.2. Запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов, приборов, конструкций и т.п.).

4.3. Отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и/или не могут быть приняты необходимые меры безопасности.

#### **5. Ответственность**

5.1. За неиспользование или ненадлежащее использование без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, правил противопожарной безопасности и техники безопасности уборщик помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей уборщик помещений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Подсобный рабочий:

6.1. Работает в режиме исходя из 40-часовой рабочей недели по графику, составленному заведующим хозяйством и утвержденному директором школы.

6.2. Проходит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

С должностной инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_

Инструкцию получил \_\_\_\_\_