ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей муниципального образования город Краснодар

ЩЕГЛОВА-ЛАЗАРЕВА НИНА НИКОЛАЕВНА

Подписано цифровой подписью: ЩЕГЛОВА-ЛАЗАРЕВА НИНА НИКОЛАЕВНА
Дата: 2021.02.18 17:07:08 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____Н.Н. Щеглова-Лазарева
«____»_____20___ г.

Должностная инструкция
Подсобного рабочего

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового законодательства Российской Федерации и на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010г. № 761н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1.1.Подсобный рабочий относится к категории рабочих.
1.2.Подсобный рабочий принимается на работу, перемещается и освобождается от нее приказом директора МБОУ ДОД ЦДТ по предоставлению заместителя директора по АХР.
1.3.На работу в качестве подсобного рабочего принимается лицо, имеющее среднее общее образование, без предъявления требований к стажу.
1.4.В своей деятельности подсобный рабочий руководствуется:
- нормативными правовыми актами, другими методическими материалами, соответствующими выполняемой работе;
- приказами, распоряжениями директора МБОУ ДОД ЦДТ и непосредственного заместителя директора по АХР;
- Уставом предприятия, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией.
1.5.Подсобный рабочий должен знать:
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;
- правила транспортировки грузов;
- способы выполнения производственного задания;
- способы погрузки, транспортировки, сортировки и укладки грузов;
- правила обслуживания применяемого оборудования;
- порядок оформления сопроводительной документации.

2.ФУНКЦИИ
На подсобного рабочего возлагаются следующие функции:
- выполнение подсобных, ремонтных и вспомогательных работ на производственных участках, строительных площадках, офисах, складах, базах, кладовых и т.п.
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, древесные

опилки, металлические стружки и другие отходы производства);
3.2.Транспортировка на тележках (вагонетках), сортировка и укладка различных грузов;
3.3.Очистка территории, дорог, подъездных путей;
3.4.Уборка строительных площадок, производственных и санитарно-бытовых помещений;
3.5.Осуществление мелких ремонтных работ (покраска, побелка и т.д).;
3.6.Мытье полов, окон, тары, посуды после ремонтных работ;
3.7.Устранение неисправностей в работе оборудования;
3.8.Оформление сопроводительных документов.

4.ПРАВА
Подсобный рабочий имеет право:
4.1.Вносить предложения для рассмотрения заместителю директора по АХР, 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.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
Подсобный рабочий несет ответственность:
5.1.За ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;
5.2.За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, гражданским и уголовным законодательством;
5.3.За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
Дубинина Лариса Викторовна
_____
(подпись)
«_____» _____ 20___г.