



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 85

В.Н. Бондаренко

«03» 05 2019 г

### Должностная инструкция подсобного рабочего МБОУ СОШ № 85

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 09.12.2014 года №997 Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты. Положения об оплате дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию застрахованных лиц, получивших повреждение здоровья вследствие несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 15 мая 2006г № 286, и на основании трудового договора с подсобным рабочим и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

#### 1. Общие положения

1. Подсобный рабочий принадлежит к категории «рабочие».
2. На должность подсобного рабочего назначается совершеннолетнее лицо, имеющее полное среднее образование, без предъявления требований к опыту работы.
3. В период отсутствия подсобного рабочего его ответственность, функциональные обязанности, права возлагаются на иное должностное лицо, о чем сообщается в приказе по организации.
4. Подсобный рабочий непосредственно подчиняется начальнику административно-хозяйственного отдела.
5. Назначение или освобождение от должности подсобного рабочего производится приказом генерального директора организации по представлению непосредственного начальника.
6. Подсобный рабочий руководствуется в своей деятельности:
  - данной должностной инструкцией;
  - приказами, распоряжениями руководства;
  - Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, иными руководящими актами организации;
  - законодательными актами РФ.
7. Подсобный рабочий должен знать:

- методы выгрузки, погрузки, перемещения, размещения грузов, в том числе хрупких, пожаро-, взрывоопасных;
- правила сортировки грузов;
- методы очистки помещений, оборудования, инвентаря;
- правила погрузки, нормы транспортировки грузов;
- устройство тары, способы фиксации грузов, которые транспортируются;
- расположение, количество материальных ценностей, имущества, инвентаря;
- нормы использования средств механизации труда;
- требования гигиены, санитарии по содержанию помещения;
- организацию работы подразделения;
- распоряжения, постановления, приказы руководства;
- методические, нормативные, иные руководящие материалы, которые относятся к деятельности подсобного рабочего;
- нормы делового этикета, обращения с сотрудниками, посетителями организации;
- режим экономии электроэнергии, ресурсов;
- порядок проведения работ в период санитарных дней, часов;
- основы трудового законодательства РФ;
- нормативные документы по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии.

## **II. Должностные обязанности подсобного рабочего**

Подсобный рабочий выполняет следующие должностные обязанности:

1. Содержит в чистоте подсобные помещения, места хранения товарно-материальных ценностей.
2. Получает задания и выполняет распоряжения непосредственного начальника.
3. Подготавливает собственное рабочее место.
4. Получает инвентарь, выполняет с ним работы.
5. Разгружает, загружает, перемещает грузы вручную или с помощью средств механизации.
6. Очищает территорию, подъездные пути, помещения.

7. Правильно использует рабочий инвентарь, оборудование организации.
8. Оказывает помощь в транспортировке, складировании, перемещении грузов.
9. Выполняет, соблюдает требования нормативных, руководящих документов.
10. Устраняет причины, условия, которые вызывают простой оборудования, аварию, иной ущерб.
11. Соблюдает, выполняет требования правил техники безопасности, иных нормативных документов по охране труда, пожарной безопасности, промышленной санитарии, трудовому законодательству.
12. Способствует сохранности оборудования, инвентаря.
13. Соблюдает производственную дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка.
14. Учитывает рабочие операции.

### **III. Права**

Подсобный рабочий имеет право:

1. Направлять в адрес руководства предложения по совершенствованию своей работы и деятельности организации.
2. Получать необходимые сведения для исполнения своих должностных обязанностей.
3. Требовать от руководства формирования нормальных условий для исполнения своих полномочий, сохранности материальных ценностей.
4. Не выполнять функциональные обязанности при возникновении опасности для жизни или здоровья.
5. Получать информацию о решениях руководства организации, касающихся деятельности его отдела.
6. Принимать самостоятельные решения в рамках своей компетенции.
7. Сообщать непосредственному руководителю о выявленных недостатках в деятельности организации. Выдвигать предложения по их ликвидации.
8. Вступать в коммуникацию с персоналом структурных подразделений организации по рабочим вопросам.
9. Выдвигать в адрес руководства предложения, которые относятся к работе организации.

### **IV. Ответственность**

Подсобный рабочий несет ответственность за:

1. Нарушение требований трудовой дисциплины, норм техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной защиты.
2. Причинение ущерба организации, ее контрагентам, сотрудникам, государству.
3. Последствия своих решений, самостоятельных действий.
4. Нарушение требований руководящих документов организации.
5. Неправомерное обращение с коммерческой тайной, личными сведениями сотрудников, разглашение конфиденциальных данных.
6. Предоставление руководству, сотрудникам заведомо недостоверной информации.
7. Ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей.
8. Качество ведения отчетной документации.
9. Нарушение норм этикета, делового общения.