

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №106**

---

350053 г. Краснодар ул. имени Марины Цветаевой,4 тел. (861) 216-97-45,  
e-mail: [school106@kubannet.ru](mailto:school106@kubannet.ru)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ № 106  
Л.Н. Сидорова  
«18» апреля 2022г

**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 № 106 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:

(Н.В. Беззубак

«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.)

