|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальное бюджетное  общеобразовательное учреждение  СОШ с. Войсковая Казинка |  | УТВЕРЖДЕНО  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Шишкин |

**Должностная инструкция**

**подсобного рабочего** в лагере труда и отдыха (ЛТО)

(трудоустройство несовершеннолетних работников)

**1. Общие положения**

1.1. Подсобный рабочий принимается на работу и увольняется с работы директором школы по заявлению из числа лиц учащихся школы от 14 до 18 лет, без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.2. Подсобный рабочий подчиняется непосредственно директору школы, начальнику ЛТО и воспитателю.

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 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, социальная помощь населению и организациям сельской инфрастуктуры.

**3. Должностные обязанности**

Подсобный рабочий выполняет следующие должностные обязанности:

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

3.2 производит уборку школьного участка и прилегающей территории, дорожек;

3.3 производит обрезку кустарников, полив и прополку растений, уход за комнатными школьными цветами;

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

3.5 осуществляет ремонт книг и пособий в школьной библиотеке;

3.6 удаляет пыль, подметает и моет стены, полы;

3.7 производит побелку ограждений, цоколя территории школы;

3.8 оказывает социальную помощь сельской администрации и библиотеке;

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

**4. Права** http://gigabaza.ru/images/53/104690/mf97f90e.png

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;

Подписи работников:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Фамилия имя** | **Подпись** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |