

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального автономного
учреждения «Центр гражданского и
патриотического воспитания имени Егора
Ивановича Горбатова»


А.П. Ломачинский
«07» 09 2023 год

Должностная инструкция подсобного рабочего
(несовершеннолетнего гражданина в возрасте от 14 до 18 лет)

1.Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность подсобного рабочего.

1.2. Подсобный рабочий относится к категории рабочих.

1.3. На должность подсобного рабочего назначаются несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, годные по состоянию здоровья, без предъявления требований к образованию и стажу работы.

1.4. Подсобный рабочий принимается на работу и освобождается от нее приказом директора муниципального автономного учреждения «Центр гражданского и патриотического воспитания имени Егора Ивановича Горбатова».

1.5. В своей деятельности подсобный рабочий руководствуется настоящей должностной инструкцией и распоряжениями непосредственного руководителя, поручаемыми в рамках выполнения трудовой функции.

1.6. Прекращение (расторжение) трудового договора с подсобным рабочим производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации или Федеральными законами РФ, содержащими нормы трудового права.

1.7. Повседневная работа подсобного рабочего организуется в целях осуществления трудовой деятельности по выполнению работ по благоустройству территории муниципального образования города Мегиона и посёлка Высокий, а также на предприятиях всех форм собственности для выполнения соответствующих работ, при условии, что характер выполняемых работ учитывает специфику труда несовершеннолетних и не противоречит действующему законодательству.

2.Должностные обязанности

Подсобный рабочий обязан:

2.1. По заданию непосредственного руководителя добросовестно выполнять свои должностные функции, связанные с:

- помощью вожатым в организации внешкольного досуга детей;
- уборкой помещений и территорий;
- озеленением и благоустройством территорий;
- доставкой корреспонденции;
- оформительскими работами;
- делопроизводством;
- машинописными работами

2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленного согласно трудовому договору.

2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников.

2.6. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности

имущества Учреждения.

3. Права работника

Подсобный рабочий имеет право на:

- 3.1.Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.2.Рабочее место и условия труда, не подразумевающие выполнение работ, включенных в перечень, запрещающих привлечение лиц, моложе 18 лет.
- 3.3.Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.4.Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- 3.5.Другие права, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

4. Ответственность работника

Подсобный рабочий несет ответственность за:

- 4.1.Нарушение правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.2.Нарушение правил пожарной безопасности и безопасности труда.
- 4.3.Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него настоящей должностной инструкцией должностных обязанностей.
- 4.4.Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.5.Причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

Исполняющий обязанности заместителя директора
по организационно – методической работе



Н.А.Донцова

Начальник отдела по трудозанятости
молодежи



Ж.В.Мурашко

Юрисконсульт



В.А.Светлов

Начальник отдела кадров



А.Р.Махмутова