Должностная инструкция подсобного рабочего

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Подсобный рабочий относится к категории рабочих и подчиняется коменданту общежития.

1.2.Подсобный рабочий принимается на работу, перемещается и освобождается от нее приказом руководителя учреждения по предоставлению проректора по хозяйственной части.

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 руководителя организации и непосредственного руководителя;
- 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

2.1. На подсобного рабочего возлагаются следующие функции:

- выполнение подсобных, ремонтных и вспомогательных работ на производственных участках, строительных площадках, складах, 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, 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 коменданту общежития, 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.

С должностной инструкцией ознакомлен, экземпляр получил.

_____ /_____/

"____" _____ 20 _ год

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ЧГПУ
_____ Х-А. Халадов
" "_____ 20__г.
м.п.