

«Согласовано»

«Утверждаю»

Председатель ПК:

И.о. директора МАУДО г. Иркутска СЮН

Повеликова В.И. \_\_\_\_\_

Кузменкова Л.Ю. \_\_\_\_\_

30 января 2017 года

30 января 2017 года

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

---

подсобного рабочего,  
получающего материальную поддержку через областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения города Иркутска

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании программы «Организация занятости детей с 14 до 18 лет в свободное от учёбы время» (далее Программа), трудового договора с подсобным рабочим и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации

### 1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Подсобного рабочего.

1.1. Подсобный рабочий, получающий материальную поддержку через областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения города Иркутска, (далее подсобный рабочий) относится к категории рабочих и непосредственно подчиняется методисту МАУДО г. Иркутска СЮН, назначенному приказом директора.

1.2. На должность подсобного рабочего принимается лица с 14 до 18 лет без предъявления требований к стажу работы при наличии следующих документов: паспорта гражданина РФ, пенсионного свидетельства, согласия родителей, справки о состоянии здоровья.

1.3. Подсобный рабочий принимается и увольняется с работы приказом директора учреждения.

### 2. Должностные обязанности

На подсобного рабочего возлагаются следующие обязанности:

2.1. Выполнение подсобных и вспомогательных работ весеннее-осеннего периода на территории учреждения и учебно-опытного участка под руководством педагогов:

- Выращивание рассады.
- Подготовка парников для высадки рассады.
- Озеленение территории.
- Уход за овощными, цветочно-декоративными, плодово-ягодными культурами;
- Перекопка почвы;
- Уборка урожая;
- Заготовка земли для весеннего посева;

2.2. Должен знать правила техники безопасности

### 3. Права

Подсобный рабочий имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 3.2. Получение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда, средств индивидуальной и коллективной защиты, полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, оборудования, технических средств и материалов, необходимых для исполнения трудовых обязанностей.
- 3.3. На получение специальной одежды и других средств индивидуальной защиты.
- 3.4. На сокращенный рабочий день, согласно Программе - 2 часа в день.
- 3.5. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по улучшению организации и совершенствованию методов выполняемой им работы.
- 3.6. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя документы, материалы, инструменты и т.п., необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.7. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.
- 3.8. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

### 4. Ответственность

Подсобный рабочий несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- 4.2. За причинение материального ущерба работодателю в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.
- 4.4. За соблюдение инструкций по охране труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии.

Должностная инструкция разработана в соответствии с планом работы учреждения, планом мероприятий по работе с Центром занятости населения города Иркутска и программой «Организация занятости детей с 14 до 18 лет в свободное от учёбы время», разработанной областным государственным казённым учреждением Центр занятости населения города Иркутска.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.