\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма,

 наименование организации, предприятия)

Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, Ф. И. О.

руководителя или иного должностного лица,

уполномоченного утверждать должностную инструкцию)

 (число, месяц, год)

М. П.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ПО ДОЛЖНОСТИ: «ПОДСОБНЫЙ РАБОЧИЙ»**

1. **Общие положения**
	1. Подсобный рабочий в возрасте от 14 до 18 лет принимается на работу руководителем организации при предоставлении соответствующего пакета документов для трудоустройства, без предъявления требований к образованию и опыту работы, прошедший предварительный (периодический) медицинский осмотр, а также инструктаж по выполнению трудовых функций и технике безопасности.

Подсобный рабочий в возрасте от 14 до 18 лет принимается на работу при условии отсутствия вредных условий труда, работы с алкогольной продукцией и применения вредных веществ или предметов, способных создать угрозу или нанести вред жизни и здоровью, нравственному и духовному развитию несовершеннолетнего, а также с соблюдением норм по перемещению тяжести, установленными постановлением № 7.

* 1. Для организации деятельности несовершеннолетнего на рабочем месте за ним закрепляется ответственный специалист. Подсобный рабочий подчиняется непосредственно руководителю и заместителю руководителя по административно-хозяйственной части.
	2. В своей работе подсобный рабочий руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, в том числе инструкцией по охране труда подсобного рабочего, трудовым договором, приказами и распоряжениями руководителя организации, настоящей должностной инструкцией.
	3. Подсобный рабочий должен знать:
		+ правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
		+ правила погрузки и выгрузки грузов;
		+ правила применения простейших погрузочно-разгрузочных приспособлений и средств транспортировки; расположение подсобных помещений и складов.
1. **Должностные обязанности**

Подсобный рабочий выполняет следующие должностные обязанности:

* 1. осуществляет мелкий текущий ремонт мебели, инвентаря и оборудования;
	2. производит уборку участка прилегающей территории, тротуаров, дорожек;
	3. производит обрезку кустарников;
	4. подметает двор, собирает мусор, сухую траву и листья на территории организации;
	5. осуществляет полив газонов, клумб, дорожек, поливает комнатные растения, расположенные в организации;
	6. по мере надобности очищает от снега и льда тротуары, мостовые и дорожки, посыпает их песком;
	7. в случае необходимости может переносить предметы в соответствии с нормативами по нагрузки, указанными в ТК РФ;
	8. промывает урны и периодически очищает их от мусора;
	9. удаляет пыль, подметает и моет стены, полы, оконные рамы в помещениях компании;
	10. соблюдает правила техники безопасности и правила пожарной безопасности; при обнаружении пожара немедленно ставит в известность руководство организации;
	11. в случае необходимости может окрашивать различные поверхности (стен, бордюров, кустарников и иных поверхностей).
1. **Права**

Подсобный рабочий имеет право:

на получение инвентаря, на получение спецодежды;

на отказ от работ, в случае если деятельность противоречит статье 265 ТК РФ.

1. **Ответственность**
	1. Подсобный рабочий несет ответственность в следующих случаях:
* за нарушение целостности грузов материалов, а также совершениидействий, направленных на разглашение информации, содержащейся в документах, полученных им для передачи;за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;
* за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
* за причинение материального ущерба организации — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен (а) / ФИО

 (подпись)