

**Должностная инструкция
рабочего по благоустройству населенных пунктов
(для несовершеннолетних граждан- работников трудовой бригады в
возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время)**

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 5 (далее – Школы) для организации работы несовершеннолетних граждан в трудовой бригаде и определяет функциональные обязанности, права и ответственность выполнения работы по должности рабочего по благоустройству населенных пунктов (работника трудовой бригады).

2. Рабочий по благоустройству населенных пунктов относится к категории рабочих.

3. Трудоустройство осуществляется в соответствии с нормами законодательства.

4. Рабочий по благоустройству населенных пунктов назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения по представлению непосредственного руководителя – руководителя трудовой бригады. На период временной нетрудоспособности рабочего его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора образовательного учреждения, изданного с соблюдением законодательства о труде.

5. Рабочий по благоустройству населенных пунктов подчиняется непосредственно руководителю трудовой бригады.

5. В своей деятельности рабочий по благоустройству населенных пунктов руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка (режимом работы трудовой бригады), приказами и распоряжениями директора и непосредственного руководителя, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

II. Должностные обязанности

Рабочий по благоустройству населенных пунктов обязан:

- добросовестно и эффективно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него должностной инструкцией;
- производить качественную уборку пришкольной территории (убирать мусор с дорожек, площадок, зеленых насаждений);
- выполнять подсобные и вспомогательные работы на пришкольном участке;
- осуществлять разбивку клумб, высадку цветов;
- осуществлять обрезку кустарников, побелку деревьев, уход за зелеными насаждениями;
- поливать зеленые насаждения, прогулочные площадки и дорожки;
- производить копку ям;
- осуществлять вспомогательные работы по оборудованию и уборке спортивных площадок, ремонту мебели;
- систематизация книг библиотечного фонда;
- подшивание документов, формирование папок, обработка архива;
- производить очистку фасадов зданий и сооружений от несанкционированно размещенных надписей, объявлений;
- выносить мусор из помещений и территории школы согласно нормам переноски тяжестей;
- отвечать за сохранность вверенного хозяйственного инвентаря, порядок в складском помещении для его хранения;
- выполнять разовые поручения заместителя директора по административно-хозяйственной работе в рамках благоустройства Школы и исполнения хозяйственной деятельности, не противоречащие перечню работ для несовершеннолетних;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Работодателя;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

III. Должен знать

1. Рабочий по благоустройству населенных пунктов должен знать:

- правила пожарной и антитеррористической безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка (режим работы трудовой бригады);
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности;
- положения настоящей должностной инструкции;
- санитарные правила и требования.

IV. РЕЖИМ РАБОТЫ

1. Рабочий по благоустройству населенных пунктов должен приходить на работу и уходить с работы в строго установленные часы. Самостоятельное отлучение с рабочего места в течение рабочей смены недопустимо (только по разрешению руководителя трудовой бригады).

2. Продолжительность рабочего времени несовершеннолетнего работника трудовой бригады устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Руководитель трудовой бригады должен вести табель посещаемости несовершеннолетними рабочего места с отметкой объема выполненной работы за рабочую смену.

4. Рабочему по благоустройству населенных пунктов предоставляется отдых в течение рабочего времени: 15 минут через каждые 45 минут работы.

V. Права

1. Рабочий по благоустройству населенных пунктов имеет право в пределах своей компетенции вносить предложения по совершенствованию работы образовательного учреждения и технического обслуживания Школы, а также докладывать непосредственному руководителю обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой.

2. Рабочий по благоустройству населенных пунктов имеет право на:

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней.
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- возмещение вреда, причиненного рабочему по благоустройству населенных пунктов в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию

морального вреда в порядке, установленном кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3. Рабочий по благоустройству населенных пунктов имеет право требовать от руководства Школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

VI. Ответственность

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы, законных распоряжений директора общеобразовательного учреждения, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее дезорганизацию трудового процесса, рабочий по благоустройству населенных пунктов несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил рабочий по благоустройству населенных пунктов привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

3. За виновное причинение Школе ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей , а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, рабочий по благоустройству населенных пунктов несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

VII. Взаимоотношения. Связи по должности.

Рабочий по благоустройству населенных пунктов:

- работает по графику, составленному исходя из условий Договора об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, заключенного между

Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 5 и Государственным казенным учреждением Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области»;

- получает от директора Школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно - методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.