	<p>Министерство культуры Челябинской области ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки» <i>Маляр</i> Административно-хозяйственная часть СМК-ДИ-16/09-16</p>	<p>Лист 1 Всего листов 6 Версия 01</p>
---	---	--

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГБОУ ВПО ЧО

«МаГЖ (академия) им. М.И. Глинки»

 Н.Н. Веремешко

Ввести в действие с «01» апреля 2016 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА


ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ


Маляр

СМК-ДИ-16/09-16


Версия 01

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела лицензирования,
аккредитации и качества образования,
представитель руководства по качеству
 /О.А. Удотова

Юрисконсульт
 /Р.А. Сайфуллин

Магнитогорск, 2016

	Министерство культуры Челябинской области ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки» <i>Маляр</i> <i>Административно-хозяйственная часть</i> СМК-ДИ-16/09-16	Лист 2 Всего листов 6 Версия 01
---	--	---------------------------------------

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с маляром и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Маляр административно-хозяйственной части относится к категории рабочих.

1.2. Маляр подчиняется непосредственно коменданту.

1.3. Назначение на должность маляра и освобождение производится приказом ректора по представлению проректора по административно-хозяйственной работе (далее – проректор по АХР).

На время отсутствия маляра (отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению коменданта. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Квалификационные требования:

- среднее профессиональное образование;
- стаж работы по профессии не менее 2 лет;

1.5. В своей деятельности маляр руководствуется настоящей должностной инструкцией, приказами ректора, распоряжениями коменданта, плановой и нормативно-методической документацией:

– Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов и руководства Консерватории, касающиеся своего вида деятельности.

– СНИП, ГОСТ по способам выполнения и требованиям, предъявляемых к качеству отделки изделий и поверхностей.

– Устав МаГК, коллективный договор, правила внутреннего распорядка Консерватории.

– Политика руководства Консерватории и Цели подразделения в области качества.

– Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

– Трудовой Кодекс РФ N 197-ФЗ от 21.12.2001 г.

– Положение об административно-хозяйственной части.

2. Должностные обязанности

2.1. Маляр имеет следующие должностные обязанности:

– Окрашивает поверхности сухими порошками, различными красками и лаками в несколько тонов, шлифование, лакирование, полирование, шпаклевание, грунтование и проолифливание поверхностей.

– Выполняет торцевание и флейцевание окрашенных поверхностей.

– Подбирает самостоятельно сложные колера.


– Выполняет улучшенную отделку, окрашивание потолков.

– Выполняет высококачественную отделку, окрашивание стен, полов и других поверхностей.

– Выполняет облицовку стен керамической плиткой.

– Выполняет устройство керамического пола.

– Выполняет наклейку обоев.

	Министерство культуры Челябинской области ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки» Маляр Административно-хозяйственная часть СМК-ДИ-16/09-16	Лист 3 Всего листов 6 Версия 01
---	--	---------------------------------------

- Выполняет штукатурные работы.
 - Соблюдает Устав МаГК, правила внутреннего распорядка Консерватории, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относится к исполнению своих должностных обязанностей.
 - Выполняет требования локальных нормативных актов МаГК, Инструкций по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, а также функциональных обязанностей по антитеррористической безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.
 - Обеспечивает сохранность закрепленного за административно – хозяйственной частью оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.
 - Соблюдает конфиденциальность, не разглашает информацию и сведения, являющиеся коммерческой и иной тайной.
- 2.2. Маляр исполняет следующие обязанности в области качества:
- Обеспечивает выполнение Политики и Целей МаГК в области качества в рамках своей деятельности.
 - Соблюдает требования системы менеджмента качества МаГК, предъявляемые к деятельности структурного подразделения.
 - Ведет записи по качеству в рамках своих должностных обязанностей.

3. Права

Маляр имеет право:

- 3.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных со спецификой своей деятельности с комендантом.
- 3.2. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Консерватории.
- 3.3. Требовать от проректора по АХР организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.4. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Консерватории в установленном законодательством порядке.
- 3.5. Вносить на рассмотрение коллегиальных органов управления Консерватории вопросы, связанные с улучшением деятельности административно-хозяйственной службы.
- 3.6. Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность

Маляр несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.
- причинение материального ущерба.

Маляр за несвоевременное и недобросовестное выполнение своих должностных обязанностей по представлению проректора по АХР может быть освобожден от занимаемой должности приказом ректора.



5. Взаимоотношения

- 5.1. Маляр получает указания от коменданта.
- 5.2. Маляр предоставляет информацию в административно-хозяйственную часть.
- 5.3. Маляр сотрудничает со всеми подразделениями Консерватории.

Согласовано:

Проректор по административно-
хозяйственной работе

Д.Н. Черепанский
«01» 04 2016г.

Начальник отдела кадров

Я.С. Галенкевич
«01» 04 2016г.

Юрисконсульт

Р.А. Сайфуллин
«01» 04 2016г.

Специалист по охране труда,
Начальник отдела ГО и ЧС

В.А. Кузеванов
«01» 04 2016г.

