

	<p>Министерство культуры Челябинской области ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки» Плотник Административно-хозяйственная часть СМК-ДИ-16/12-16</p>	<p>Лист 1 Всего листов 6 Версия 01</p>
---	--	--

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГБОУ ВПО ЧО

«МаГК (академия) им. М.И. Глинки»

В.И. Беремесенко
Н.Н. Беремесенко

Ввести в действие с «01» апреля 2016 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Плотник

СМК-ДИ-16/12-16

Версия 01

СОГЛАСОВАНО:

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

Юрисконсульт
Сайфуллин /Р.А. Сайфуллин

Магнитогорск, 2016



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

1. Общие положения

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

1.2. Плотник подчиняется непосредственно коменданту.

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

На время отсутствия плотника (отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению проректора по АХР. 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 3 лет.

1.5. В своей деятельности плотник 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.

– 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.

1.6. Плотник должен знать:

- правила эксплуатации оборудования и инструментов;
- настоящую должностную инструкцию;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- законодательство о труде;
- правила техники безопасности при производстве работ на оборудовании;
- правила техники безопасности при работе с инструментом плотника;
- правила техники безопасности при работе с электроинструментом.
- Положение об административно-хозяйственной части.

2. Должностные обязанности

2.1. Плотник имеет следующие должностные обязанности:

- Производит сборку и изготовление нестандартной мебели.
- Производит изготовление элементов интерьера.

– Выполняет работы по эскизированию и проектированию нестандартных элементов интерьера.



- Выполняет погрузочно-разгрузочные работы при доставке и сборке, монтаже изготовленного оборудования и мебели (с соблюдением норм поднятия тяжести и других правил техники безопасности при производстве работ).
 - Строго соблюдает правила и инструкции по технике безопасности при производстве работ, пользуется защитными средствами.
 - Производит изготовление и сборку корпусной мебели (по индивидуальным заказам).
 - 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 оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.
 - Соблюдает конфиденциальность, не разглашает информацию и сведения, являющиеся коммерческой и иной тайной.
- 2.2. Плотник 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

Плотник 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 администрации Консерватории, коменданта 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 части.
- 3.6. Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность

Плотник может оставить рабочее место во время рабочей смены только с разрешения коменданта.

Плотник 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.
Плотник 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. Плотник получает информацию и указания от коменданта.
- 5.2. Плотник предоставляет информацию вышестоящему руководству.
- 5.3. Плотник сотрудничает со всеми подразделениями Консерватории.

Согласовано:

Проректор по административно-
хозяйственной работе

Д.Н. Черепанский
«01» 04 2016 г.

Начальник отдела кадров

Я.С. Галенкевич
«01» 04 2016 г.

Юрисконсульт

Р.А. Сайфуллин
«01» 04 2016 г.

Специалист по охране труда,
Начальник отдела ГО и ЧС

В.А. Кузеванов
«01» 04 2016 г.

