



Министерство культуры Челябинской области  
ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»  
Столяр  
Административно-хозяйственная часть  
СМК-ДИ-16/17-16

Лист 1  
Всего листов 6  
Версия 01

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГБОУ ВПО ЧО  
«МаГК (академия) им. М.И. Глинки»

 Н.Н. Веремеенко

Ввести в действие с «01» апреля 2016 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА


### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

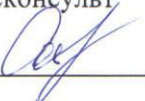
Столяр

СМК-ДИ-16/17-16

Версия 01

СОГЛАСОВАНО:

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

Юрисконсульт  
 /Р.А. Сайфуллин

Магнитогорск, 2016



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

## **1. Общие положения**

- 1.1. Столяр административно-хозяйственной части относится к категории рабочих.
- 1.2. Столяр подчиняется непосредственно коменданту.
- 1.3. Назначение на должность столяра и освобождение производится приказом ректора по представлению проректора по административно-хозяйственной работе (далее – проректор по АХР).

На время отсутствия столяра (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 столяр 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 работ;
- 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. Столяр имеет следующие должностные обязанности:

- Производит мелкий ремонт деревянных элементов зданий: оконных рам, оконных и дверных блоков, дверей, полов и др.
- Производит мелкий ремонт деревянной и мягкой мебели (столов, стульев, скамеек, кресел и т. д.).
- Выполняет своевременное остекление окон, дверей, установку дверной и оконной фурнитуры, замену вышедших из строя дверных замков.
- Производит сборку новой мебели.
- Производит изготовление лентяек, рукояток к швабрам, лопатам, граблям и др. инструменту.
- Выполняет работы по установке вешалок, карнизов, гардин, стендов, плакатов и т. п.



– Выполняет другие необходимые работы по содержанию здания, согласно требованиям санитарных норм, правил противопожарной безопасности (установка пружин на двери, содержание пожарных ящиков согласно ГОСТ и т. д.).

– Выполняет погрузочно-разгрузочные работы при получении комендантом со склада необходимых для содержания здания материалов (с соблюдением норм поднятия тяжести и выполнением других правил техники безопасности при производстве погрузочно-разгрузочных работ).

– Строго соблюдает правила и инструкции по технике безопасности при производстве работ, правила пользования защитными средствами.

– 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. Столяр 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**

Столяр 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**

Столяр может оставить рабочее место во время рабочей смены только с разрешения проректора по АХР или коменданта.



Столяр 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.

Столяр 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. Столяр получает указания от коменданта.
- 5.2. Столяр предоставляет информацию в административно-хозяйственную часть.
- 5.3. Столяр 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.



