

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ КК КПТ

И.В.Остапенко



20 10 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЛОТНИКА

1. Общие положения

1.1. Плотник назначается на должность и освобождается от нее приказом директора техникума.

1.2. Плотник подчиняется непосредственно зам. директора по административно-хозяйственной работе.

1.3. Плотник должен знать: приказы, указания, распоряжения, инструкции и другие нормативно-распорядительные документы, регламентирующие работу плотника; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Основные виды лесоматериалов и свойства древесины; способы грубой обработки лесоматериало; правила обращения с антисептирующими и огнезащитными составами и приемы покрытия ими деревянных деталей и конструкций при помощи кистей; способы разработки простых деревянных конструкций и их очистки; Правила перемещения и складирования грузов малой массы; виды рулонных и штучных кровельных материалов; способы разборки простых кровельных покрытий из рулонных и штучных материалов.

2. Должностные обязанности

2.1. Выполнение простейших плотничных и опалубочных работ.

2.2. Выполнение простейших работ при устройстве рулонных кровель насухо с пришивкой гвоздями и кровель из штучных материалов.

3. Права

Плотник имеет право:

3.1. Запрашивать:

- и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности и деятельности подчиненных ему сотрудников.

3.2. Взаимодействовать:

- с другими службами техникума по производственным и другим вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

3.3. Знакомиться:

- с проектами решений руководства техникума, касающимися деятельности Подразделения.

3.4. Предлагать:

- на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.5. Выносить:

- на рассмотрение руководителя предложения о поощрении отличившихся работников, наложений взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

3.6. Докладывать:

- обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой.

4. Ответственность

Плотник несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.

4.2. За нарушение правил и положений, регламентирующих его деятельность в техникуме.

4.3. При переходе на другую работу или освобождения от должности плотник ответственен за надлежащую и своевременную сдачу дел лицу, вступающему в настоящую должность, а в случае отсутствия такового, лицу его заменяющему или непосредственно своему руководителю.

4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.5. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.6. За соблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.7. За выполнение правил внутреннего распорядка, правил ТБ и противопожарной безопасности.

5. Взаимоотношения и связи по должности

5.1. Получает от директора и его заместителей информацию нормативно-правового характера, знакомится под роспись с соответствующими законодательствами.

6. Рабочее время

6.1. Рабочее время плотника в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка техникума не должно превышать 40 часов в неделю.

С инструкцией ознакомлен:

04.03.15
(дата)

[Подпись]
(подпись)

Муров А.А.
(расшифровка подписи)