

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом  
протокол № 5 от 15/VI 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО ДМШ № 1  
им. П.И. Чайковского *З.Т. Козаева*  
приказ № 25 от «23» 06 2017 г.

## ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПЛОТНИКА

### 1. Общие положения

1.1. Плотник принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

1.2. Плотник подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе.

1.3. Плотник в своей работе руководствуется:

- устройством, принципами действия используемого в работе оборудования и способами его наладки;
- основными свойствами материалов;
- технологическим процессом выполняемой работы;
- правилами технической эксплуатации и ухода за оборудованием, приспособлениями и инструментом, при помощи которых он работает или которые обслуживает, причины возникновения неполадок текущего характера при производстве работ и методы их устранения;
- режимом экономии и рациональным использованием материальных ресурсов; нормы расхода энергии, сырья и материалов на выполняемые работы;
- рациональной организацией труда на своем рабочем месте;
- требованиями, предъявляемых к качеству выполняемых работ, в том числе и по смежным операциям или процессам;
- Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.
- правилами и нормами охраны труда, охраны окружающей среды и пожарной безопасности;

### 2. Должностные обязанности

2.1. Содержать в надлежащем состоянии свое рабочее место.

2.2. Соблюдать правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

2.3. Разрабатывать и представлять на утверждение администрации школы графики проведения профилактических осмотров.

2.4. Организовывать своевременный ремонт.

2.5. Участвовать в составлении заявок на материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности.

2.6. Обеспечивать ведение технической документации, составление и представление отчетности в установленном порядке.

### **3. Права**

***Плотник имеет право:***

- 3.1. на получение спецодежды по установленным нормам;
- 3.2. участвовать в работе собраний трудового коллектива.

### **4. Ответственность**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, плотник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей плотник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

### **5. Взаимоотношения. Связи по должности**

***Плотник:***

5.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе;

5.2. проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

С должностной инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_