

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»

**Согласовано:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации работников МАУДО «ДТДиМ»  
Оренбургской областной  
общественной организации  
Профсоюза работников народного  
Образования и науки Российской Федерации

И.В.Атанова

« 31 » 20 20 г.

**Утверждаю:**

Директор МАУДО «ДТДиМ»

Т.М.Гринева

20 20 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ПЛОТНИКА

ДИ - 057

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, установленных: Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 6 апреля 2007 г. № 243 «Об утверждении единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 3, раздел "Строительные, монтажные и ремонтно-строительные работы»

1.2. Плотник Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» (далее Учреждение) назначается и освобождается от должности директором Учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности плотника, его обязанности могут быть возложены на других работников младшего обслуживающего персонала или на временно принятого рабочего. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. На должность плотника принимается лицо без предъявления требований к образованию и стажу работы.

1.4. Плотник должен знать:

- основы ремонтно-строительных работ и способы их выполнения;
- постановления Совета народных депутатов по вопросам санитарии, благоустройства и содержания зданий;
- виды материалов;
- назначение и устройство инструментов, приспособлений, машин, механизмов и оборудования при ведении работ;
- правила техники безопасности при выполнении ремонтно-строительных работ;
- общие правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Устав, приказы и распоряжения директора Учреждения, настоящую должностную инструкцию, трудовой договор (контракт).

## **2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ**

2.1. Содержание в должном состоянии здания.

2.2. Хозяйственный ремонт в кабинетах и помещениях Учреждения.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Осуществляет технический осмотр обслуживаемого здания.

3.2. Выполняет работы по остеклению оконных рам, ремонт и установке дверей, врезание замков, ремонт парт, стульев, мебели.

3.3. Устраняет повреждения и неисправности по заявкам.

3.4. Работает на деревообрабатывающих станках.

3.5. Заниматься профилактической работой деревообрабатывающих станков (заточка ножей, дисков и т.д.);

3.6. Следит за исправностью ручного инструмента.

3.7. Проверяет заземления у оборудования, наличие ограждений, исправность электропроводки.

3.8. Соблюдает правила техники безопасности при выполнении ремонтностроительных работ, правила противопожарной защиты, уметь пользоваться огнетушителем.

3.9. Следит за утилизацией отходов в специальном отведенном месте.

3.10. Содержит в чистоте и порядке рабочее место, не загромождает мастерскую готовыми изделиями и материалами.

3.11. Отключает оборудование, освещение по окончании работы.

#### **4. ПРАВА**

4.1. Получать от администрации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.2. Требовать от администрации оказания содействия и создания норм охраны труда для исполнения должностных обязанностей.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, распоряжений директора Учреждения, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в трудовом процессе плотник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За причинение Учреждению ущерба несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

#### **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.2. Получает указания по работе от заведующего отделом и строго их выполняет.

6.3. Систематически информирует об изменениях в своей работе непосредственного руководителя.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_