

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта -
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(УУКЖТ ИрГУПС)

№ 185-од

ПРИНЯТО

решением Совета колледжа
от 21 сентября 2023 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. директора колледжа
от 23 сентября 2023 г.
№ 185-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
Эксплуатационного хозяйственного отдела

Улан-Удэ 2023

Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы Эксплуатационного хозяйственного отдела УУКЖТ с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями колледжа.

Сведения о положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО на основе типового положения ИрГУПС Улан-Удэнским колледжом железнодорожного транспорта - филиалом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», заместителем директора по АХР УУКЖТ.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Колледжа № 185-ОД от «23» сентября 2023 г.

3 ИЗДАНИЕ _____ 2023 г.

(месяц)

Общее количество страниц – 9.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения УУКЖТ ИрГУПС

Содержание

1	Общие положения.	
2	Основные задачи подразделения.	
3	Структура функций подразделения	
4	Контроль за деятельностью	
5	Управление подразделением	
6	Права и обязанности сотрудников подразделения.	
7	Документация планирования и отчетности	
8	Порядок реорганизации и ликвидации подразделения	
9	Ответственность.	
10	Оценка качества деятельности подразделения.	
11	Порядок внесения изменений в Положение.	
	Лист регистрации изменений	
	Приложения. 1. Структура Административно-хозяйственной части (отдела) 2. Должностные инструкции сотрудников подразделения	

1 Общие положения

1.1 Эксплуатационный хозяйственный отдел (далее Отдел) является структурным подразделением Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта - филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Колледж).

1.2 В своей деятельности Отдел руководствуется;

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г.;
- Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» от 15 марта 2021 г. №117;

Положением об Улан-Удэнском колледже железнодорожного транспорта– филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», утвержденным приказом ректора ИрГУПС от 27 января 2021г. №10/1;

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Колледж, в т.ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;
- настоящим Положением.

1.3 Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора колледжа по представлению заместителя директора колледжа по АХР

1.4 Структура Отдела и его штатное расписание утверждаются директором Колледжа.

1.5 Структура Отдела включает следующие подразделения и сотрудников:

- Гараж (водитель две должностных единицы);
- Склад (заведующий складом – одна должностная единица);
- Группа рабочих по комплексному обслуживанию зданий (четыре должностных единицы);
- Электрогазосварщик (одна должностная единица);
- Электромонтер по ремонту электрооборудования (две должностных единицы);
- Рабочий (две должностных единицы по 0,5 ставки на базе отдыха «Култушная».

1.6 Сотрудники Отдела обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов, ручным и электроинструментом.

1.7 Отдел осуществляет взаимодействие с подразделениями Колледжа в рамках деятельности подразделения.

2 Основные задачи

2.1 Основными задачами Отдела являются:

- Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами санитарии и пожарной безопасности зданий и помещений, в которых расположены подразделения Колледжа.
- Осуществление контроля за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции и др.
- Создание условий для эффективной работы преподавателей и других сотрудников колледжа, а также для ведения учебного процесса.
- Участие в разработке планов текущих и капитальных, ремонтов основных фондов колледжа (зданий, систем водоснабжения, воздуховодов и других сооружений), составлении смет и хозяйственных расходов.
- Организация работы складского хозяйства, создание условий для его надлежащего хранения и сохранности.
- Осуществление мер к максимальному оснащению образовательного процесса учебным оборудованием, техническими средствами обучения, наглядными пособиями, обеспечение мебелью, хозяйственным инвентарем, необходимыми материалами и средствами, осуществление наблюдения за сохранностью и проведением своевременного ремонта.
- Контроль рационального расходования материалов средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- Организация оформления документов необходимых для заключения договоров на оказание услуг, приобретения необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими подразделений Колледжа, а также ведение учета их расходования и составления установленной отчетности.
- Руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территорий, праздничному, художественному оформлению фасадов зданий, входов и т.п.
- Организация хозяйственного обслуживания совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых в колледже.

3 Структура функций Отдела

3.1 Для выполнения поставленных задач Отдела, структура функционального управления (СФУ) включает основные области ее деятельности, которые реализуются, для обеспечения достижения стратегических целей колледжа.

Основные виды работ, выполняемые Отделом это хозяйственное обслуживание зданий колледжа, эксплуатация и содержание инженерных систем зданий в т.ч.:

- Здание Учебных мастерских;
- Общежитие №2;
- Общежитие №3;
- Здание Учебного корпуса №1 блоки «А» «Б»;
- Здание Учебного полигона;
- Здание Плавательного бассейна;
- Здание «Раздевалка»;
- База отдыха «Култушная».

3.3 Штатное расписание Отдела определяется в установленном порядке и утверждается приказом директора колледжа. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, использование установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляет заместитель директора колледжа по АХР, по представлению начальника отдела.

3.1 Распределение обязанностей, между работниками подразделения производится начальником отдела.

3.2 Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора по согласованию с заместителем директора колледжа по АХР.

4 Контроль за деятельностью Отдела.

4.1 Общий контроль за деятельностью Отдела осуществляется начальником эксплуатационно-хозяйственного отдела.

4.2 Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей Отдела осуществляется непосредственно заместителем директора колледжа по АХР, в структуру которого входит Отдел.

5 Управление подразделением

2.1 Руководство Отделом осуществляет руководитель – начальник отдела, назначаемый приказом директора колледжа на срок, определяемый трудовым договором.

Начальник отдела заключает трудовой договор с руководством колледжа.

Начальник отдела освобождается от своей должности приказом директора колледжа на основании личного заявления, по истечению срока действия заключенного контракта, либо за нарушение условий контракта или трудового законодательства.

2.2 Начальник отдела участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности Отдела. Он несет личную ответственность за всю деятельность Отдела. Сроки и формы отчета о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются директором колледжа, заместителем директора по АХР.

2.3 Все указания, касающиеся деятельности Отдела или его отдельных работников, исходящие от руководства колледжа, доводятся до сотрудников структурного подразделения начальником отдела, заместителем директора колледжа по АХР.

2.4 Начальник отдела в праве делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.

6 Права и обязанности сотрудников Отдела.

2.5 Обязанности, права, полномочия начальника отдела, а также иных должностей в соответствии со штатным расписанием, определены должностными инструкциями.

2.6 К компетенции Отдела относятся следующие виды деятельности:

- Осуществление контроля за исправностью систем электроснабжения, электроосвещения, отопления, горячего и холодного водоснабжения, вентиляции и др.

Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами санитарии и пожарной безопасности зданий и помещений, в которых расположены подразделения колледжа.

- Создание условий для эффективной работы преподавателей и других сотрудников колледжа, а также для ведения учебного процесса.

- Участие в разработке планов текущих и капитальных, ремонтов основных фондов института (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других кружений), в составлении смет и хозяйственных расходов.

- Организация работы складского хозяйства, создание условий для его надлежащего хранения и сохранности.

- Осуществление мер к максимальному оснащению образовательного процесса - необходимым оборудованием, техническими средствами обучения, наглядными пособиями,

обеспечение мебелью хозяйственным инвентарем, необходимыми материалами и средствами, осуществление наблюдения за сохранностью и проведение своевременного ремонта.

- Контроль рационального расходования материалов средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- Содержание зданий колледжа в соответствии Правил пожарной безопасности.
- Организация оформления необходимых для заключения договоров на оказание услуг, приобретение необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими подразделения Колледжа, а также ведение учета их расходования и составления установленной отчетности.
- Руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территорий, праздничному, художественному оформлению фасадов зданий, входов и т.п.
- Организация хозяйственного обслуживания совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых в колледже.
- Организация работы и содержание автотранспорта колледжа.

7 Документация планирования и отчетности

7.1 Делопроизводство Отдела

Согласно принятым в колледже правилам Отдел ведет делопроизводство. Отдел имеет свою документацию (финансовую, пожарную, отчетную по всем видам деятельности отдела и т.д.), отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации Отдела регламентируются номенклатурой дел подразделения, согласованной с отделом кадров колледжа.

7.2 Стратегическое и оперативное планирование

7.2.1 Работа Отдела осуществляется в соответствии с перспективными и текущими (на учебный и календарный год) планами, охватывающими все виды деятельности - производственная, хозяйственная и др.

7.2.2 В соответствии с перспективным и текущим планами Отдела составляется ежегодный индивидуальный план по всем направлениям работы, определенным планом Отдела.

7.3 Отчетность

7.3.3 Заслушивание и обсуждение отчетов Отдела о ходе выполнения этих планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности Отдела производится у заместителя директора колледжа по АХР, при необходимости на заседаниях директората, Совета колледжа, в соответствии с планами их работы.

8 Порядок реорганизации и ликвидации

8.1 Реорганизация и ликвидация Отдела производится в соответствии с приказом директора на основании решения Совета колледжа.

8.2 Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре Отдела производятся в соответствии с приказом директора по представлению начальника отдела и заместителя директора колледжа по АХР.

9 Ответственность

9.1 Начальник отдела несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел, настоящим Положением и другими локальными правовыми актами колледжа.

9.2 В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязанностей начальник отдела может быть отстранен от должности приказом директора до решения вопроса о соответствии его занимаемой должности Советом колледжа.

9.3 В случае неудовлетворительной аттестации Отдела комиссией колледж, начальник отдела освобождается от занимаемой должности приказом директора.

9.4 Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами колледжа.

10 Оценка качества деятельности Отдела

Оценка качества деятельности Отдела осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения плана работы Отдела
- выполнения обязанностей сотрудников Отдела в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов внутреннего аудита деятельности подразделения;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;
- прохождения комплексной оценки деятельности колледжа.

11 Порядок внесения изменений в Положение

11.1 Изменения в текст Положения об Отделе вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса Отдела
- при изменении организационно-управленческой структуры Отдела или колледжа;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности Отдела
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления колледжем;
- в др. случаях.

11.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» ИрГУПС (в последней редакции) Отметка о внесении изменений в текст Положения об Отделе проставляется в Лист регистрации изменений.

11.3 Отмена Положения об Отделе осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование.

СОГЛАСОВАНО

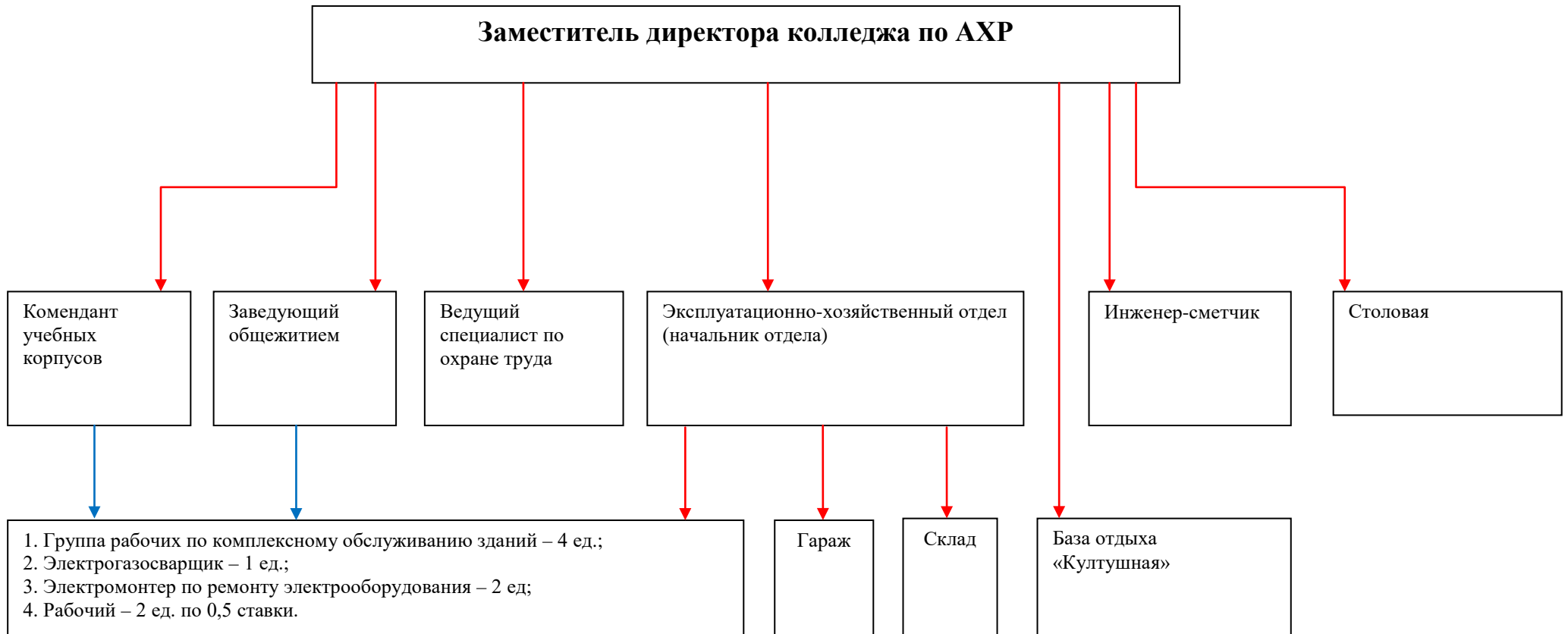
Директор колледжа

О.Н. Иванова

Ведущий юрисконсульт

Е.С. Макушенко

Приложение 1.



Структура Административно хозяйственной части УУКЖТ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта –
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»

УТВЕРЖДЕНО
И. о. директора колледжа
_____ О.Н. Иванова
« » _____ 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Начальника эксплуатационно-хозяйственного отдела
Антонов Борис Иванович
№ 1

1. Общие положения

1.1. Начальник эксплуатационно-хозяйственного отдела (далее по тексту - ЭХО) относится к категории руководителей и подчиняется непосредственно заместителю директора по АХР.

1.2. Начальник ЭХО и принимается на работу и увольняется приказом директора колледжа в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, по представлению директора колледжа

1.3. На должность начальника ЭХО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 2 лет.

1.4. В своей деятельности начальник ЭХО руководствуется:
Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством об образовании;
Нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
Уставом ИрГУПС;
Положением об УУКЖТ;
Правилами внутреннего трудового распорядка;
Положением об эксплуатационно-хозяйственном отделе;
Приказами и распоряжениями директора колледжа;
Настоящей должностной инструкцией.

1.5. Начальник ЭХО должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, действующее законодательство Российской Федерации, методические и нормативные материалы, касающиеся деятельности ЭХО;
- действующие регламенты по направлениям деятельности ЭХО; устройство, порядок эксплуатации, обслуживания и ремонта системы отопления, в том числе тепловых узлов, электроснабжения, водоснабжения и водоотведения;
- порядок планирования и выполнения капитального и текущего ремонта объектов института;
- систему материально-технического снабжения;
- порядок организации работы, эксплуатации, обслуживания и ремонта служебного автотранспорта;
- приказы, распоряжения, ректора университета, директора института, заместителя директора по АХР, касающиеся деятельности отдела;
- экономику и организацию труда, оплату труда, формы материального стимулирования;
- порядок ведения учета и отчетности в соответствии с номенклатурой дел ЭХО;
- Устав университета, Положение о Колледже;
- правила охраны труда, техники безопасности, электробезопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Положение об ЭХО.

2. Функции и должностные обязанности:

2.1. Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения предприятия, учреждения, организации, а также контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

2.2. Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов.

2.3. Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

2.4. Обеспечивает подразделения предприятия, учреждения, организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

2.5. Организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских

принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

2.6. Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.7. Выполняет работы по организации табельного учета, составлению графиков отпусков и распорядка рабочего дня.

2.8. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря и средств пожаротушения (в т.ч. огнетушители, пожарные краны, пожарные гидранты)

2.9. Выполняет служебные указания и распоряжения заместителя директора по АХР, директора Колледжа.

2.10. Принимает меры по обеспечению ЭХО квалифицированными кадрами, наилучшему использованию знаний и опыта подчиненных сотрудников, способствует созданию здоровых и безопасных условий труда, контролирует соблюдение штатной и финансовой дисциплины.

2.11. Обеспечивает своевременное представление планов по направлениям деятельности ЭХО, актов комиссионного осмотра, а также отчетов, согласно установленному в Университете и Колледже порядку и действующим регламентам.

2.12. Обеспечивает выполнение утвержденных планов по направлениям деятельности ЭХО и рациональное ведение эксплуатационно-хозяйственной деятельности Колледжа.

2.13. Участвует в ежегодном комиссионном осмотре зданий и территории Колледжа, с целью определения потребности в ремонте и формирования планов текущего и капитального ремонта на перспективу до трех лет и на следующий за отчетным год.

2.14. Проводит работу и осуществляет контроль за своевременной подготовкой объектов Колледжа к новому учебному году и зимнему отопительному периоду.

2.15. Принимает меры по укреплению и развитию материально-технической базы Колледжа, сохранности, бережному и рациональному использованию оборудования и материалов.

2.16. Разрабатывает и ведет паспорта систем электро, тепло и водоснабжения по объектам колледжа.

2.17. Обеспечивает бесперебойную работу систем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, электроснабжения на всех объектах Колледжа. Организует и контролирует работы по их своевременному техническому обслуживанию, текущему и капитальному ремонту в соответствии с действующими регламентами и планами.

2.18. Обеспечивает надежность, исправность и достоверность работы приборов учета воды, тепловой и электрической энергии. Контролирует соблюдение регламентов подчиненными сотрудниками по текущему обслуживанию, проверке наличия пломб и снятию показаний с приборов учета с отметкой в

соответствующих журналах. В случае обнаружения неисправности приборов учета (отсутствия пломб) немедленно информирует об этом руководство института и энергоснабжающую организацию и в максимально короткие сроки организует устранение неисправностей.

2.19. Контролирует своевременность передачи энергоснабжающим организациям сведений о расходе воды, электрической и тепловой энергии за текущий период, получения от них платежных документов и оплаты по ним со стороны Колледжа. Взаимодействует с энергоснабжающими организациями по всем вопросам, касающимся содержания, эксплуатации и ремонта систем теплоснабжения, водоснабжения, электроснабжения.

2.20. Осуществляет контроль за разработкой новых и текущим обновлением действующих паспортов объектов и коммунальных систем Колледжа, а также служебного автотранспорта.

2.21. Контролирует устранение на объектах и территории Колледжа аварийных ситуаций.

2.22. Контролирует рациональное использование материальных запасов и предметов снабжения, соблюдение норм выдачи и списания строительных и других материалов.

2.23. Обеспечивает учебную, и финансово-хозяйственную деятельность Колледжа служебным автотранспортом, его своевременное техническое обслуживание и ремонт, ведение путевых листов, приобретение и списание ГСМ.

2.24. Проводит ежегодный осмотр служебного автотранспорта с целью формирования плана его текущего и капитального ремонта и обновления документации.

2.25. Составляет и представляет отчетность по утвержденным формам в установленные сроки.

2.26. Следит за сохранностью оборудования, инвентаря и других материальных ценностей, находящихся в материальной ответственности ЭХО.

2.27. Осуществляет постоянный контроль за рациональным расходованием энергетических ресурсов, последовательное соблюдение режима экономии.

2.28. Разрабатывает график ремонта энергетического оборудования, сетей электро-, тепло- и водоснабжения.

2.29. Обеспечивает проведение профилактических работ сетей электро-, тепло- и водоснабжения, запорной арматуры, организует проверку средств учета и контроля, а также своевременное предъявление их органам, осуществляющим государственный технический надзор.

2.30. Осуществляет контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности, инструкций по эксплуатации энергоустановок и использованию энергооборудования и сетей.

2.31. Регулярно согласно установленным регламентам снимает показания счетчиков расхода электрической и тепловой энергии, а также холодной воды по объектам Колледжа, ведет соответствующие журналы учета. Обеспечивает постоянную бесперебойную работу приборов учета, сохранность пломб

энергоснабжающих организаций, незамедлительно извещает инспекторов энергоснабжающих организаций и руководство Колледжа о неисправностях приборов учета, совместно с инспекторами энергоснабжающих организаций принимает оперативные меры по устранению выявленных неисправностей приборов учета и запуску их в эксплуатацию.

2.32. Взаимодействует с инспекторами энергоснабжающих организаций по выполнению заключенных договоров (контрактов) электро-, тепло- и водоснабжения, своевременно принимает меры по устранению замечаний, предписаний, составленных актов инспекторами энергоснабжающих организаций.

2.33. Организует разработку и ведение необходимой документации по вопросам организации эксплуатации электроустановок; обучение, инструктирование, проверку знаний и допуск к самостоятельной работе электротехнического персонала; безопасное проведение всех видов работ в электроустановках, в том числе с участием командированного персонала.

2.34. Контролирует наличие, своевременность проверок и испытаний средств защиты в электроустановках и инструмента.

2.35. Организует оперативное обслуживание электроустановок и ликвидацию аварийных ситуаций.

2.36. Контролирует правильность допуска персонала строительного-монтажных и специализированных организаций к работам в действующих электроустановках и в охранной зоне линий электропередачи.

2.37. Ведет документацию по направлению (паспорта сетей, систем), ее актуализацию и корректировку.

2.38. В рамках своей компетенции ведет делопроизводство (в том числе картотеки документов), формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

2.39. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в ходе деятельности.

2.40. Выполняет разовые служебные поручения своего непосредственного руководителя, по направлению деятельности

2.41. Своевременно оповещает заместителя директора по АХР, директора Института, начальника ОК о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Университета и Колледжа работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

2.42. Выполняет работу по составлению табельного учета, составлению графика отпусков.

2.43. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе Университета; Положении о Колледже; Положении об ЭХО; регламентах по направлениям деятельности ЭХО; приказах и распоряжениях ректора

Университета, директора Колледжа, заместителя директора по АХР, и иных локальных правовых актах Университета и Колледжа.

2.44. Представляет письменные объяснения по требованию директора Колледжа, заместителя директора по АХР, начальника ОК, в т. ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

2.45. Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Колледжа и прочим лицам, находящимся в Колледже.

2.46. Осуществляет руководство и контроль за работой сотрудников ЭХО (рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтеры по ремонту и обслуживанию электрооборудования, сектор снабжения, гараж, склад).

3. Права и полномочия

Начальник ЭХО имеет право:

3.1. Вносить предложения по совершенствованию работы ЭХО на рассмотрение руководства Колледжа.

3.2. Требовать от руководства Колледжа оказания содействия в исполнении возложенных должностных обязанностей.

3.3. Доводить до сведения заместителя директора по АХР обо всех недостатках, выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от руководства Колледжа своевременного организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности и деятельности ЭХО.

3.5. Знакомиться с проектами решений администрации Колледжа, касающимися его деятельности.

3.6. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений Колледжа.

3.7. Запрашивать лично или по поручению руководства Колледжа от руководителей структурных подразделений Колледжа и специалистов необходимые документы для своевременной работы ЭХО.

3.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.9. Вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения о поощрении отличившихся сотрудников эксплуатационно-технического отдела, наложении взысканий при нарушении производственной и трудовой дисциплины.

4. Ответственность

Начальник ЭХО является материально-ответственным лицом и несет ответственность:

4.1. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

4.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией без

уважительных причин, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5. За организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на ЭХО; соблюдение сотрудниками ЭХО трудовой и производственной дисциплины; хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой дисциплины института.

4.6. За разглашение и незаконное использование информации, составляющей коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию.

4.7. На начальника ЭХО возлагается персональная ответственность за сохранность оборудования ЭХО, находящегося в его материальной ответственности.

5. Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения личного плана работы;
- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений колледжа.

6. Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

6.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012

6.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по АХР

С.Н. Лопатин

Ведущий юрисконсульт

Е.С. Макушенко

С инструкцией ознакомлен: _____ «__» _____

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта –
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»

УТВЕРЖДЕНО

И. о. директора колледжа
_____ О.Н. Иванова
« » _____ 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Коменданта учебного корпуса
Березовская Наталья Александровна
№ 2

1 Общие положения

1.1. Комендант учебного корпуса относиться к категории специалистов и непосредственно подчиняется заместителю директора по АХР.

1.2. Комендант учебного корпуса принимается на работу и увольняется приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по АХР .

1.3. На должность коменданта учебного корпуса назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.4. В своей деятельности документовед руководствуется:

Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством об образовании;
Нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

Уставом ИрГУПС;

Положением об УУКЖТ;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

Положением об АХЧ;

Приказами и распоряжениями директора колледжа;

Настоящей должностной инструкцией.

1.5. Комендант учебного корпуса должен знать:

- Правила пользования учебным корпусом;
- Порядок оформления и правильность ведения всей эксплуатационной документации;
- Расположение аудиторий и нормативных оснащений помещений;
- Правила внутреннего распорядка в институте;

- Правила и нормы охраны труда; техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности и защиты;
- Структуры управления, права и обязанности работников учебного корпуса;
- Трудовое законодательство;
- Порядок содержания аудиторий, учебных, лабораторных, лекционных кабинетов;
- Основы эстетики, этики, психологии.

2. Функции

- 2.1. Руководит работами по содержанию учебных корпусов, а также относящихся к ним строений и окружающей территории в надлежащем порядке.
- 2.2. Организует проведение уборки и следит за соблюдением чистоты во внутренних помещениях здания.
- 2.3. Готовит помещения учебных корпусов и относящихся к ним строений к осенне-зимней эксплуатации.
- 2.4. Организует своевременный ремонт дверей, окон, замков, штор и т.п.
- 2.5. Обеспечивает сохранность и содержание в исправном состоянии имущества, находящегося в его ведении.
- 2.6. Ведет учет наличия имущества, производит периодический осмотр и составляет акты на его списание.
- 2.7. Получает, выдает рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий инвентарь, предметы хозяйственного обслуживания и осуществляет соответствующий оперативный учет.
- 2.8. Контролирует выполнение санитарных требований и правил противопожарной безопасности.
- 2.9. Ведет книгу записей санитарного и пожарного надзора.

3. Должностные обязанности

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- ведет учет ТМЦ в учебном корпусе.
- осуществляет обеспечение материально-техническими средствами учебный корпус.
- осуществляет контроль за своевременной подготовкой кабинетов к занятиям.
- ведёт документацию по установленным формам.
- осуществляет контроль за соблюдением студентами правил пользования имуществом колледжа.
- сдаёт в бухгалтерию необходимые отчёты и документы.
- осуществляет контроль за своевременностью и качеством проведения работ по уборке помещений обслуживающим его персоналом.
- контролирует соблюдение обслуживающим персоналом норм техники безопасности, требований санитарии и гигиены.

- направляет работу персонала учебного корпуса на обеспечение сохранности и содержания помещения и имущества в исправном состоянии в соответствии с правилами и нормами эксплуатации, бесперебойной работы оборудования, внешнего благоустройства, соблюдение санитарно-технических и противопожарных правил.
- организует работу по профилактическому осмотру учебных аудиторий, лабораторий, подсобных и других помещений учебных корпусов, и дает предложения заместителю директора по АХР о необходимости проведения текущего и капитального ремонта.
- принимает меры к укреплению и расширению материально-технической базы, повышенного уровня комфортабельности учебного корпуса.
- информирует руководство колледжа об имеющихся недостатках, в учебных корпусах, принимает меры к их ликвидации.
- ведет учет имеющегося имущества в учебных корпусах, производит его осмотр, обеспечивает его сохранность.

4. Права и полномочия

Комендант имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности.
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- в пределах своей компетенции сообщать непосредственно директору колледжа обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.
- привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (с разрешения директора колледжа).
- требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

Комендант несёт ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения личного плана работы;
- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений колледжаа.

6. Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

6.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012

6.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по АХР

С.Н. Лопатин

Ведущий юрисконсульт

Е.С Макушенко

С инструкцией ознакомлен: _____ «__» _____ 2023 г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта –
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»

УТВЕРЖДЕНО

И. о. директора колледжа
_____ О.Н. Иванова
« » _____ 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующего общежитием
Евстифеев Павел Николаевич

№ 3

1. Общие положения

1.1. Заведующий общежитием относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется заместителю директора по административно - хозяйственной работе

1.2. Заведующий общежитием принимается на работу и увольняется приказом директора колледжа.

1.3. На должность заведующего общежитием назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.4. В своей деятельности заведующий складом руководствуется:

Уставом ИрГУПС;

Положением об УУКЖТ;

Правилами трудового распорядка;

Положением об АХЧ;

Приказами, распоряжениями директора колледжа;

Правилами пользования общежитием;

Положением о студенческом общежитии;

Настоящей должностной инструкцией

1.5. Заведующий общежитием должен знать:

Правила приёма и обслуживания проживающих;

Прейскуранты и тарифы на номера, места и предоставляемые услуги проживающим;

Правила регистрации и паспортно - визового режима в общежитии;

Порядок оформления и правильность ведения всей эксплуатационной документации;

Расположение комнат, их номеров и нормативных оснащений помещений общежития; порядок расчёта за предоставленные услуги;

Правила внутреннего распорядка в институте и в общежитии; порядок содержания жилых и других помещений в общежитии;

Основы эстетики, этики, психологии и обслуживания проживающих.

Приказами и указаниями вышестоящих органов по вопросам, входящим в его компетенцию;

1.6. На время отсутствия заведующего общежитием (болезнь, отпуск, и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Заведующий общежитием для студентов является материально ответственным лицом.

2. Функции

2.1. Осуществление обеспечения подготовки общежития к заселению.

2.2. Осуществления контроля за уборкой помещений общежития.

2.3. Осуществляет контроль за соблюдением техники безопасности в общежитии.

3. Должностные обязанности

3.1. Ведет учет занятости комнат в общежитии для студентов.

3.2. Оформляет документы на проживание студентов и других лиц по предъявлению паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, по решению заместителя директора по воспитательной работе.

3.3. Осуществляет контроль за своевременной подготовкой комнат к приему прибывающих в общежитии, соблюдением чистоты, еженедельной сменой белья в комнатах, сохранностью имущества и оборудования.

3.4. Ведёт документацию по установленным формам.

3.5. Осуществляет контроль за соблюдением проживающими правил пользования общежитием.

3.6. Ежемесячно до 5 (пятого) числа принимает предоплаты за проживание в общежитии, не допуская возникновения задолженности.

3.7. Контролирует ведение журнала и книги сдачи дежурства, которую ведут вахтеры и воспитатели и ежедневно докладывает заместителю директора по воспитательной работе о результатах контроля и принимаемых мерах.

3.8. Обеспечивает контроль за паспортным режимом при оформлении проживающих.

3.9. Организует работу по выполнению заявок проживающих в установленные сроки.

3.10. Сдаёт в бухгалтерию необходимые отчёты и документы.

3.11. Организовывает хранение, выдачу и получение ключей от номеров

комнат.

3.12. Осуществляет контроль за своевременностью и качеством проведения работ по уборке помещений обслуживающим его персоналом.

3.13. Информировывает проживающих в общежитии о предоставляемых дополнительных платных услугах и принимает заказы на их выполнение.

3.14. Контролирует соблюдение проживающими норм и правил техники безопасности, требований санитарии и гигиены.

3.15. Организует работу персонала общежития на обеспечение сохранности и содержания помещений и имущества в исправном состоянии в соответствии с правилами и нормами эксплуатации, бесперебойной работы оборудования, внешнего благоустройства, соблюдение санитарно-технических и противопожарных правил.

3.16. Организует работу по профилактическому осмотру жилых комнат, подсобных и других помещений общежития, по проведению капитального и текущего ремонта.

3.17. Принимает меры к укреплению и расширению материально-технической базы общежития, повышенного уровня его благоустройству.

3.18. Информировывает заместителя директора колледжа по АХР об имеющихся недостатках, в обслуживании проживающих, принимает меры к их устранению.

3.19. Ведет учет имеющегося имущества в общежитии, производит его осмотр, обеспечивает его сохранность.

3.20. Совместно с воспитателями проводит анализ состояния дисциплины, выполнение правил внутреннего трудового и учебного распорядка, состояние воспитательной работы и студенческого самоуправления и еженедельно подводит их итоги.

4. Права и полномочия

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственно директору колледжа обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности общежития и вносить предложения по их устранению.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено в структурных подразделениях, если нет - то с разрешения директора колледжа).

4.5. Требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы подразделения;
- результат прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;
- результат внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделения колледжа.

7. Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции.

Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по АХР

С.Н. Лопатин

Ведущий юрисконсульт

Е.С. Макушенко

С инструкцией ознакомлен: _____ «__» _____ 2023г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта –
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора колледжа

_____ О.Н. Иванова

«___» _____ 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Рабочего по комплексному обслуживанию зданий (по направлению сантехник)

(ФИО)

№ 4

1. Общие положения

1.1. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий относится к категории рабочих и непосредственно подчиняется начальнику эксплуатационно-хозяйственного отдела.

1.2. Назначение Рабочего по комплексному обслуживанию зданий на должность и освобождение от нее производится приказом директора колледжа по представлению начальника эксплуатационно-хозяйственного отдела и заместителя директора колледжа по АХР.

1.3. На должность Рабочего по комплексному обслуживанию зданий назначается лицо, имеющее образование не ниже средне-специального и стаж работы по специальности не менее 3 (трех) лет.

1.4. В своей деятельности Рабочий по комплексному обслуживанию зданий руководствуется:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Инструкцией по охране труда;

Уставом ИрГУПС;

Положением об УУКЖТ;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

Положением об Административно-хозяйственной части;

Приказами и распоряжениями директора колледжа, заместителя директора колледжа по АХР;

Настоящей должностной инструкцией.

Указаниями своего непосредственного руководителя.

1.5. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий должен знать:

- Законодательные и нормативные правовые акты для работников колледжа;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Приказы, указания, распоряжения, инструкции и другие нормативно-распорядительные документы, регламентирующие работу Рабочего по комплексному обслуживанию зданий;
- Виды и назначение санитарно-технических материалов и оборудования; сортамент и способы измерения диаметров труб, фитингов и арматуры; назначение и правила применения ручных и механизированных инструментов;
- Принцип действия, назначение и особенности ремонта санитарно-технических трубопроводных систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков;
- Виды деталей санитарно-технических систем, соединений труб и креплений трубопроводов;
- Способы сверления и пробивки отверстий;
- Устройство и способы ремонта трубопроводных санитарно-технических систем из стальных и полимерных труб;
- Способы разметки мест установки приборов и креплений;
- Правила установки санитарных и нагревательных приборов;
- Устройство и способы ремонта различных санитарно-технических трубопроводных систем;
- Способы установления дефектных мест при испытании трубопроводов;
- Правила испытания санитарно-технических систем и арматуры;
- Способы подготовки и испытания, электроводонагревателей и насосов;
- Правила перемещения и складирования грузов малой массы;
- Нормы расхода материалов и запасных частей;
- Правила работы с ручным электроинструментом;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Правила перемещения и складирования грузов малой массы;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Правила обращения с антисептическими и огнезащитными составами и приемы покрытия ими деталей и конструкций с помощью кистей;

2. Функции

На Рабочего по комплексному обслуживанию зданий возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечивает исправное состояние, безаварийную и надежную работу обслуживаемых систем центрального отопления, вентиляции, водоснабжения, канализации и водостоков, правильную их эксплуатацию, своевременный качественный ремонт.

2.2. Выполнение иных работ по хозяйственному обеспечению зданий, сооружений колледжа и прилегающей к ним территории (погрузо-разгрузочные и

такелажные работы, работы по поддержанию чистоты и, по необходимости выполнение несложных отделочных и ремонтных работ в зданиях и на территории).

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций Рабочий по комплексному обслуживанию зданий обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- изучать условия работы данных систем центрального отопления, вентиляции, водоснабжения, канализации и водостоков, выявлять причины преждевременного износа, принимать меры по их предупреждению и устранению;
- принимать участие в ликвидации неисправностей в работе систем центрального отопления, вентиляции, водоснабжения, канализации и водостоков, их ремонте, монтаже, регулировке и испытаниях;
- выполнять разборку, ремонт и сборку сложных деталей и узлов санитарно-технических систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков;
- при выполнении работ производить сортировку труб, фитингов, фасонных частей, арматуры и средств крепления, подготовку пряди, растворов и других вспомогательных материалов, комплектование сгонов муфтами и контргайками, болтов – гайками, сверление или пробивку отверстий в конструкциях, установку и заделку креплений под трубопроводы и приборы, комплектование труб и фасонных частей стояков, группировку и перегруппировку чугунных радиаторов на месте ремонта, соединение трубопроводов, отопительных панелей, санитарно-технических кабин и блоков, крепление деталей и приборов, разметку мест установки контрольно-измерительных приборов, смену участков трубопроводов из чугунных и полипропиленовых канализационных труб, установку дефектных мест при испытании трубопроводов;
- разгружать жиросушитель от столовой;
- принимать участие в разработке мероприятий по повышению надежности, качества работы обслуживаемых систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков;
- участвовать в составлении заявок на материалы, запасные части, инструмент и обеспечивает их экономное и рациональное расходование;
- осуществлять комплексные испытания санитарно-технических систем, ревизию и испытание аппаратуры после ремонта;
- подготавливать отремонтированные системы к сдаче в эксплуатацию;
- выполнять работы при устройстве и ремонте кровель из штучных материалов, водостоков;
- проверять рабочее место и подходы к нему на соответствие требованиям безопасности;

- подбирать инструмент, оборудование и технологическую оснастку, необходимые при выполнении работ, проверить их исправность и соответствие требованиям безопасности;
- поддерживать порядок на рабочих местах, очищать их от мусора, снега, наледи, не допускать нарушений правил складирования материалов и оборудования;
- быть внимательными во время работы и не допускать нарушений требований безопасности труда;
- осуществлять свои полномочия в пределах предоставленных колледжем прав в соответствии с должностными обязанностями;
- выполнять установленный в колледже внутренний трудовой распорядок и соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования правил по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии УУКЖТ;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения должностных обязанностей, обеспечивать культуру поведения во взаимоотношениях с сотрудниками и студентами колледжа;
- выполнять другую работу в пределах компетенции и поручения руководства колледжа;
- при увольнении в установленном порядке сдать инвентарь и оборудование лицу, установленному руководством колледжа.

4. Права и полномочия

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий имеет право:

- знакомиться с проектами решений директора колледжа, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение начальника эксплуатационно-хозяйственного отдела предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
 - требовать от начальника отдела эксплуатационно-хозяйственного отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
 - запрашивать у руководителей структурных подразделений колледжа, специалистов, преподавателей, рабочих необходимую информацию для выполнения своих функциональных обязанностей;
 - получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
 - на охрану труда, здоровья, безопасности и необходимые для высокопроизводительной работы условия труда;
 - на повышение квалификации для эффективного исполнения должностных обязанностей, на продвижение по работе с учетом квалификации и способностей, добросовестного исполнения трудовых обязанностей;
 - требовать проведения служебного расследования при наличии безосновательных обвинений в неисполнении и\или ненадлежащем исполнении должностных обязанностей;
 - участвовать в пределах своих полномочий в рассмотрении вопросов вносить

по ним предложения.

5. Ответственность

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий несёт ответственность:

-за неисполнение (не надлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

-за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

-за причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым, и гражданским законодательством Российской Федерации.

- за порчу или утрату имущества, переданного в пользование или подотчет;

- за нерациональное использование рабочего времени, нарушение правил внутреннего распорядка, установленных в колледже;

- за нарушение условий конфиденциальности, связанных с деятельностью колледжа, нарушение техники безопасности, не соблюдение производственной санитарии, пожарной безопасности, правил охраны труда;

6. Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работ;

- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;

- отзывов коллег и руководителей подразделений колледжа;

- соблюдение правил по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии УУКЖТ, при выполнении работ.

7. Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения

С.Н. Лопатин

Начальник ЭХО

Б.И. Антонов

Ведущий юрисконсульт

Е.С. макушенко

С инструкцией ознакомлены: _____ «__» _____ 2023г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта –
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора колледжа

«___» _____ 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Электрогазосварщика

Кудлай Александр Владимирович

(ФИО)

№ 5

1. Общие положения

1.1. Электрогазосварщик относится к категории рабочих и непосредственно подчиняется начальнику эксплуатационно-хозяйственного отдела.

1.2. . Назначение электрогазосварщика на должность и освобождение от нее производится приказом директора колледжа по представлению начальника эксплуатационно-хозяйственного отдела и заместителя директора колледжа по АХР.

1.3. На должность электрогазосварщика назначается лицо, имеющее образование не ниже средне-специального и стаж работы по специальности не менее 3 (трех) лет.

1.4. В своей деятельности электрогазосварщик руководствуется:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

нормативными правовыми актами, положениями, инструкциями, государственными стандартами и другими руководящими материалами и документами;

Уставом ИрГУПС;

Положением об УУКЖТ;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

Положением об эксплуатационно-хозяйственном отделе;

Приказами и распоряжениями директора колледжа, заместителя директора колледжа по АХР;

Настоящей должностной инструкцией.

Указаниями своего непосредственного руководителя.

1.5. Электрогазосварщик должен знать:

- Законодательные и нормативные правовые акты для работников колледжа;

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Приказы, указания, распоряжения, инструкции и другие нормативно-распорядительные документы, регламентирующие работу электрогазосварщика;
- Виды и назначение санитарно-технических материалов и оборудования; сортамент и способы измерения диаметров труб, фитингов и арматуры; назначение и правила применения ручных и механизированных инструментов;
- Принцип действия, назначение и особенности ремонта санитарно-технических трубопроводных систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков;
- Виды деталей санитарно-технических систем, соединений труб и креплений трубопроводов;
- Способы сверления и пробивки отверстий;
- Устройство и способы ремонта трубопроводных санитарно-технических систем из стальных и полимерных труб;
- Способы разметки мест установки приборов и креплений;
- Правила установки санитарных и нагревательных приборов;
- Устройство и способы ремонта различных санитарно-технических трубопроводных систем;
- Способы установления дефектных мест при испытании трубопроводов;
- Правила испытания санитарно-технических систем и арматуры;
- Способы подготовки и испытания электроводонагревателей и насосов;
- Устройство и принцип действия электросварочных машин и аппаратов для сварки в условиях применения переменного и постоянного тока, правила сварки в защитном газе и правила обеспечения защиты при сварке, правила обслуживания электросварочных аппаратов, виды сварных соединений и швов, основные свойства применяемых электродов и свариваемого металла и сплавов, причины возникновения дефектов при сварке и способы их предупреждения, устройство горелок для сварки неплавящимся электродом в защитном газе, электрические схемы и конструкции различных типов сварочных машин;
- Технологические свойства свариваемых металлов;
- Технологию сварки ответственных изделий;
- Выбор технологической последовательности наложения швов и режимов сварки;
- Нормы расхода материалов и запасных частей;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

2. Функции

На электрогазосварщика возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечивает исправное состояние, безаварийную и надежную работу обслуживаемых систем центрального отопления, вентиляции, водоснабжения,

канализации и водостоков, правильную их эксплуатацию, своевременный качественный ремонт.

2.2. Выполнение простых работ при сварке систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, различных крепежных конструкций, металлического инвентаря, металлической мебели, конструктивных элементов зданий и благоустройства территории.

2.3. Выполнение иных работ по хозяйственному обеспечению зданий, сооружений колледжа и прилегающей к ним территории (погрузо-разгрузочные и такелажные работы, работы по поддержанию чистоты и, по необходимости выполнение несложных отделочных и ремонтных работ в зданиях и на территории).

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций электрогазосварщик обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- изучать условия работы данных систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, выявлять причины преждевременного износа, принимать меры по их предупреждению и устранению;
- принимать участие в ликвидации неисправностей в работе систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, их ремонте, монтаже, регулировке и испытаниях;
- выполнять разборку, ремонт и сборку сложных деталей и узлов санитарно-технических систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков;
- при выполнении работ производить сортировку труб, фитингов, фасонных частей, арматуры и средств крепления;
- подготовку пряди, растворов и других вспомогательных материалов;
- комплектование сгонов муфтами и контргайками, болтов – гайками;
- сверление или пробивку отверстий в конструкциях;
- ручная сварка труб, конструкций и трубопроводов, деталей и приборов из различных сталей, цветных металлов и сплавов;
- установку и заделку креплений под трубопроводы и приборы;
- комплектование труб и фасонных частей стояков;
- группировку и догруппировку чугунных радиаторов на месте ремонта;
- соединение трубопроводов, отопительных панелей, санитарно-технических кабин и блоков;
- крепление деталей и приборов;
- разметку мест установки контрольно-измерительных приборов;

- смену участков трубопроводов из чугунных и полипропиленовых канализационных труб;
- установку дефектных мест при испытании трубопроводов;
- разгрузка жируловителя от столовой;
- принимает участие в разработке мероприятий по повышению надежности, качества работы обслуживаемых систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков;
- участвует в составлении заявок на материалы, запасные части, инструмент и обеспечивает их экономное и рациональное расходование;
- осуществляет комплексные испытания санитарно-технических систем, ревизию и испытание аппаратуры после ремонта;
- подготавливает отремонтированные системы к сдаче в эксплуатацию;
- подготовить необходимые средства индивидуальной защиты (асбестовые или брезентовые нарукавники при производстве потолочной сварки, защитные очки, шланговый противогаз при сварке или резке цветных металлов);
- проверить рабочее место и подходы к нему на соответствие требованиям безопасности;
- подобрать инструмент, оборудование и технологическую оснастку, необходимые при выполнении работ, проверить их исправность и соответствие требованиям безопасности;
- проверить устойчивость свариваемых или разрезаемых деталей и конструкций, убедиться в отсутствии в зоне работы пожароопасных материалов;
- поддерживать порядок на рабочих местах, очищать их от мусора, снега, наледи, не допускать нарушений правил складирования материалов и оборудования;
- быть внимательными во время работы и не допускать нарушений требований безопасности труда;
- осуществлять свои полномочия в пределах предоставленных колледжем прав в соответствии с должностными обязанностями;
- выполнять установленный в колледже внутренний трудовой распорядок и соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования правил по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии УУКЖТ;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения должностных обязанностей, обеспечивать культуру поведения во взаимоотношениях с сотрудниками и студентами колледжа;
- выполнять другую работу в пределах компетенции и поручения руководства колледжа;
- При увольнении в установленном порядке сдать инвентарь и оборудование лицу, установленному руководством колледжа.

4. Права и полномочия

Электрогазосварщик имеет право:

- знакомиться с проектами решений директора колледжа, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение начальника эксплуатационно-хозяйственного отдела предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
 - требовать от начальника отдела эксплуатационно-хозяйственного отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
 - запрашивать у руководителей структурных подразделений колледжа, специалистов, преподавателей, рабочих необходимую информацию для выполнения своих функциональных обязанностей;
 - получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
 - на охрану труда, здоровья, безопасности и необходимые для высокопроизводительной работы условия труда;
 - на повышение квалификации для эффективного исполнения должностных обязанностей, на продвижение по работе с учетом квалификации и способностей, добросовестного исполнения трудовых обязанностей;
 - требовать проведения служебного расследования при наличии обоснованных обвинений в неисполнение и/или ненадлежащем исполнении должностных обязанностей;
 - участвовать в пределах своих полномочий в рассмотрении вопросов и вносить по ним предложения.

5. Ответственность

Электрогазосварщик несёт ответственность:

- за неисполнение (не надлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- за порчу или утрату имущества, переданного в пользование или подотчет;
- за нерациональное использование рабочего времени, нарушение правил внутреннего распорядка, установленных в колледже;
- за нарушение условий конфиденциальности, связанных с деятельностью колледжа, нарушение техники безопасности, не соблюдение производственной санитарии, пожарной безопасности, правил охраны труда;

6. Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работ;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений колледжа;
- соблюдение правил по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии УУКЖТ, при выполнении работ.

7. Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения

С.Н. Лопатин

Начальник ЭХО

Б.И. Антонов

Ведущий юристконсульт

Е.С Макушенко

С инструкцией ознакомлен: _____ «__» _____ 2023

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта –
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора колледжа

О.Н. Иванова

« » _____ 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования

№ 6

1 Общие положения

1.1. Электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования относится к категории рабочих и непосредственно подчиняется начальнику эксплуатационно-хозяйственного отдела.

1.2. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования принимается на работу и увольняется приказом директора колледжа в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, по представлению начальника ЭХО.

1.3. На должность электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования ЭХО назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование – программы подготовки квалифицированных рабочих без предъявления требований к стажу работы, дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Наличие квалификационной группы допуска по электробезопасности, не ниже III.

1.4. В своей деятельности электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования руководствуется:

Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством об образовании;
Нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

Уставом ИрГУПС;

Положением об УУКЖТ;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

Положением эксплуатационно-хозяйственном отделе;
Приказами и распоряжениями директора колледжа;
Настоящей должностной инструкцией.

1.5. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования ЭХО должен знать:

- Знать Конституцию РФ, действующее законодательство Российской Федерации;
- Основы электроники и электротехники в объеме выполняемой работы;
- Устройство различных типов электродвигателей постоянного и переменного тока, защитных и измерительных приборов коммутационной аппаратуры;
- Принцип действия и схемы максимальной токовой защиты;
- Критерии выбора сечений проводов, плавких вставок и аппаратов защиты в зависимости от токовой нагрузки;
- Технические требования к использованию электрических проводок всех типов;
- Номенклатуру, свойства и взаимозаменяемость, применяемых при ремонте электроизоляционных и проводимых материалов;
- Правила включения и выключения электрических машин и приборов;
- Устройство и принцип работы обслуживаемых электромашин переменного и постоянного тока;
- Электромонтажные схемы;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав университета, Положение о колледже; Положение об ЭХО.
- Принцип действия электрооборудования, источников питания, устройство и назначение, условия применения сложного контрольно-измерительного инструмента;
- Правила техники безопасности в объеме не ниже III квалификационной группы по электробезопасности;
- Схемы подключения электросчетчиков активной и реактивной энергии через трансформаторы тока и напряжения;
- Принципы действия и устройство пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных и светодиодных ламп с бесстартерной схемой управления, а также ламп ДРЛ;
- Правила измерения параметров электроэнергии переносными приборами;
- Правила производства работ без снятия напряжения в электросетях;

- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Функции

На электромонтера возлагаются следующие функции:

- 2.1. Ремонт, демонтаж, монтаж и обслуживание осветительных электроустановок, сетей и вспомогательного электрооборудования;
- 2.2. Ремонт и обслуживание электрических аппаратов (машин и оборудования) напряжением до 1000 В;
- 2.3. Выполнение простых слесарных, монтажных и такелажных работ при ремонте электрооборудования.

3. Должностные обязанности

Электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования:

- Осмотр силовых сетей и сетей освещения зданий и сооружений.
- Осмотр электрических двигателей с пусковой аппаратурой, установленной на оборудовании и в щитах.
- Осмотр электрического оборудования щитовой, осветительных и силовых, щитов, сборок со сверкой схем.
- Осмотр технологического и учебного оборудования оборудования (столовая, учебные мастерские, лаборатории, кабинеты).
- Осмотр наличия, целостности и правильности выполнения заземления (зануления) щитов, сборок, технологического оборудования, электрических двигателей.
- Выполнение надписей согласно правил на силовых щитах, освещения, сборках, электрических двигателях, пусковой аппаратуры и т. д.
- Выявление и устранение неисправностей в осветительных и распределительных сетях.
- Замена перегоревших ламп, чистка светильников (световой арматуры) от пыли, проверка крепления светильников.
- Замена или ревизия выключателей, розеток.
- Определение и устранение неисправности пускорегулирующей и коммутирующей аппаратуры, электрооборудования и электрической сети.
- Техническое обслуживание отдельных электроприемников (отсоединение и подсоединение к электрической сети.)
- Оперативные переключения в электрических сетях, распределительных устройствах.
- Измерение напряжения на корпусе светильника при включении и отключении.
- Проверка расчетных схем щитов и сборок.
- Уборка щитовых, очистка распределительных устройств, щитовых, щитов и сборок от пыли.

- Замена автоматов в щитах освещения, силовых щитах. Со снятием напряжения.
 - Отключение и подключение кабеля к отдельному электрическому приемнику, подтяжка зачистка контактов на шинопроводах.
 - Измерение нагрузок и величин напряжения в отдельных точках электрической сети.
 - Измерение сопротивления изоляции мегомметром.
 - Ремонт светильников любого типа.
 - Подключение передвижных электрических приемников к стационарной электрической сети.
 - Замена ламп, светильников уличного освещения.
 - Участие в ремонте, осмотрах и техническом обслуживании электрооборудования с выполнением работ по разборке, сборке, наладке и обслуживанию электрических приборов, электромагнитных, магнитоэлектрических систем.
 - Окраска наружных частей приборов и оборудования.
 - Реконструкция электрооборудования.
 - Проверка маркировки простых монтажных и принципиальных схем.
 - Выявление и устранение отказов, неисправностей и повреждений электрооборудования с простыми схемами включения.
 - Должен знать и выполнять правила и нормы по ОТ, ТБ, производственной санитарии, противопожарной защите, а также уметь оказывать первую доврачебную помощь.
- Выполняет текущие заявки по журналу учета работ электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования, находящемуся на вахте Колледжа.
 - Регулярно проверяет работоспособность, наличие пломб и снимает показания с приборов учета электрической энергии по объектам колледжа. Предоставляет данные начальнику ЭХО.
 - В случае обнаружения неисправности приборов учета потребления электрической энергии незамедлительно докладывает об этом начальнику ЭХО, совместно с ними оперативно принимает меры по ремонту и вводу в эксплуатацию приборов учета.
 - Принимает участие в проведении энергетического обследования, составлении энергетических паспортов и программы энергосбережения по объектам Колледжа, а также в ее реализации и достижении запланированных показателей энергетической эффективности.
 - Работает в составе комплексной бригады по подготовке к новому учебному году с выполнением поручений и обязанностей, определяемых непосредственным руководителем.
 - Выполняет разовые служебные поручения своего непосредственного руководителя.

- Своевременно оповещает своего непосредственного руководителя или начальника ОК о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
- Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка, правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда; Уставе университета, Положении о колледже; приказах и распоряжении ректора университета, директора колледжа, заместителя директора по АХР и иных локальных правовых актах университета и института.
- Представляет письменные объяснения по требованию директора колледжа, заместителя директора по АХР, своего непосредственного руководителя, начальника ОК, в т. ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.
- Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Колледжа и прочим лицам, находящимся в Колледже.

4. Права и полномочия

Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования ЭХО имеет право:

- Знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающимися его деятельности.
- Сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4. Ответственность

Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования несёт ответственность:

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

- За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

5. Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения личного плана работы;
- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений колледжа.
- отсутствие нарушений правил по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии УУКЖТ, при выполнении работ.

7. Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения
Начальник ЭХО
Ведущий юрисконсульт

С.Н. Лопатин
Б.И. Антонов
Е.С. Макушенко

С инструкцией ознакомлен: _____ «__» _____ 2023

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта –
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»

УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора колледжа
_____ О.Н.Иванова
« » _____ 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Водителя

№ 6

1 Общие положения

1.1. Водитель относится к категории рабочих и непосредственно подчиняется начальнику эксплуатационно-хозяйственного отдела.

1.2. Водитель принимается и увольняется приказом директора колледжа в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации по представлению заместителя директора колледжа по АХР.

1.3. На должность водителя назначается лицо, имеющее среднее или начальное профессиональное образование, специальную подготовку и удостоверение водителя соответствующего образца о допуске к вождению автомобилем категории «В», «С», «Д» и стаж работы не менее 1 года.

Водитель допускается к управлению автомобилем в соответствии с категорией управления на закрепленном за ним автомобиле, при производственной необходимости водитель допускается к управлению другими транспортными средствами колледжа в соответствии с категорией управления.

1.4. В своей деятельности Водитель руководствуется:

Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством об образовании;
Инструкцией по охране труда;
Уставом ИрГУПС;
Положением об УУКЖТ;
Правилами внутреннего трудового распорядка;
Положением об эксплуатационно-хозяйственном отделе;
Приказами и распоряжениями директора колледжа;
Настоящей должностной инструкцией.

1.5. Водитель должен знать:

- назначение, устройство, принцип действия и порядок обслуживания агрегатов, механизмов и приборов эксплуатируемого автомобиля,
- правила дорожного движения и технической эксплуатации автомобиля;
- причины, способы обнаружения неисправностей, возникших в процессе эксплуатации автомобиля;
- порядок проведения технического обслуживания и правила хранения автомобиля в гаражах и на открытых автостоянках;
- правила эксплуатации аккумуляторных батарей и автомобильных шин; правила обкатки нового автомобиля и после капитального ремонта;
- способы предотвращения дорожно-транспортных происшествий, правила подачи автобуса для посадки и высадки пассажиров;
- порядок экстренной эвакуации пассажиров при дорожно-транспортном происшествии;
- правила заполнения первичных документов по учету работы обслуживаемого автомобиля;
- правила внутреннего трудового распорядка колледжа;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

2. Функции

На водителя возлагаются следующие функции:

- 2.1. Управление автомобилем с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере дорожного движения и должностной инструкции;
- 2.2. Владение техникой управления автомобилем с учетом условий движения;
- 2.3. Выбор и соблюдение безопасной скорости в различных условиях движения;
- 2.4. Мониторинг, анализ и прогнозирование дорожно-транспортных ситуаций в целях обеспечения безопасного управления автомобилем;
- 2.5. Осмотр автомобиля и подготовка к поездке;
- 2.6. Заправка автомобиля топливом, смазочными материалами, специальными техническими жидкостями;
- 2.7. Оформление и обеспечение требований документации, обязательной для управления автотранспортным средством и выполнения перевозок.
- 2.8. Выполнение перевозки пассажиров;
- 2.9. Выполнение перевозки грузов;
- 2.10. Соблюдение и обеспечение мер безопасности при дорожно-транспортных происшествиях и невозможности эксплуатации автомобиля.
- 2.11. Оказание первой помощи пострадавшим при ДТП.
- 2.12. Совершенствование профессионально важных качеств водителя;
- 2.13. Поддержка непрерывности профессионального развития водителя.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций водитель обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- проходить предрейсовое медицинское освидетельствование у фельдшера (медицинского работника) в порядке, установленном в Колледже;
- получать задание на перевозку и проходить инструктаж, проверять техническое состояние автомобиля перед выездом на линию;
- заправлять служебный автомобиль топливом, смазочными материалами и охлаждающей жидкостью;
- обеспечивать своевременную подачу автомобиля под посадку пассажиров.
- обеспечивать корректное плавное профессиональное вождение автомобиля, максимально обеспечивающее сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого автомобиля. Не применять без крайней необходимости звуковые сигналы и резкие обгоны впереди идущих автомобилей. Водитель обязан и может предвидеть любую дорожную обстановку, выбирать скорость движения и дистанцию, исключая возникновение аварийной ситуации;
- ставить автомобиль в гараж на отведенное для него место по окончании рабочего дня;
- незамедлительно докладывать начальнику ЭХО о неисправности автомобиля, о других производственных причинах, а также о невозможности своевременного прибытия в гараж до окончания рабочего дня;
- подавать автомобиль под погрузку и разгрузку грузов, контролировать погрузо-разгрузочные работы, размещение и крепление грузов, размещение пассажиров;
- устранять возникшие во время работы на маршруте мелкие неисправности, не требующие разборки механизмов;
- контролировать весь комплекс работ по ремонту и техническому обслуживанию управляемого автомобиля;
- в случае дорожно-транспортного происшествия сообщать об этом в ГИБДД, страховую компанию, начальнику ЭХО;
- не оставлять автомобиль без присмотра за пределами видимости на любой минимальный срок, дающий шанс угона автомобиля или кражи каких-либо вещей из салона. Парковать автомобиль без личного присмотра, лишь на охраняемых стоянках;
- в обязательном порядке ставить автомобиль на сигнализацию при любых случаях выхода из салона (в случае оборудования автомобиля охранной сигнализацией). Во время движения и стоянки все двери автомобиля должны быть заблокированы. При выходе из автомобиля (посадке) необходимо убедиться в отсутствии потенциальной опасности;

- следить за техническим состоянием автомобиля, выполнять самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации (согласно инструкции по эксплуатации), своевременно проходить (осуществлять самостоятельно) техническое обслуживание и технический осмотр;
- содержать двигатель, кузов и салон автомобиля в чистоте, защищать их предназначенными для этого соответствующими средствами ухода (при наличии) за теми или иными поверхностями;
- содержать в чистоте помещение гаража, соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, санитарии и гигиены, в свободное от основной работы время, по поручению заместителя директора колледжа по АХР или начальника эксплуатационно-хозяйственного отдела выполнять по необходимости работы по текущему ремонту помещения гаража (окраска стен и т.п.);
- строго выполнять все распоряжения директора колледжа, заместителя директора по АХР и начальника ЭХО;
- сообщать своему непосредственному руководителю правдивую информацию о своем самочувствии;
- не употреблять перед или в процессе работы алкоголь, психотропные, снотворные, антидепрессанты и другие средства, снижающие внимание, реакцию и работоспособность организма человека;
- категорически не допускать случаев подвоза каких-либо пассажиров или грузов по собственному усмотрению, а также любых видов использования автомашины в личных целях. Всегда находиться на рабочем месте в автомобиле или в непосредственной близости от него;
- ежедневно вести путевые листы, отмечая маршруты следования с подписью ответственного лица, получившего служебный автомобиль для выезда, пройденный километраж, расход топлива;
- внимательно следить за окружающей дорожной обстановкой. Сообщать непосредственному начальнику все свои подозрения, касающиеся вопросов безопасности, вносить свои предложения по ее повышению;
- не допускать случаев занятия посторонними делами в рабочее время. Проявлять творческий подход к своим непосредственным обязанностям, стараться быть полезным колледжу в его текущей хозяйственной деятельности;
- выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя;
- своевременно оповещать директора Колледжа, заместителя директора колледжа по АХР, начальника ЭХО, начальника ОК о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Колледжа работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью;
- соблюдать и выполнять требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка, правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда, Уставе

университета, Положении о колледже, приказах и распоряжениях ректора университета, директора колледжа, заместителя директора колледжа по АХР и иных локальных правовых актах университета и колледжа;

- представлять письменные объяснения по требованию директора колледжа, заместителя директора колледжа по АХР, начальника ЭХО, начальника ОК, в т. ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а так же внеочередные медицинские осмотры (обследования) в установленном законодательством порядке;
- не допускать нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям колледжа и прочим лицам, находящимся в колледже;

4. Права и полномочия

Водитель имеет право:

- знакомиться с проектами решений, касающихся трудовой деятельности;
- вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией;
- сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению;
- требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- пользоваться оборудованием, источниками информации, для выполнения возложенных на него функций в порядке, установленном в колледже.

5. Ответственность

Водитель несет ответственность:

- за неисполнение (не надлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- за причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым, и гражданским законодательством Российской Федерации.

-за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной тайны), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

-несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации, связанной с персональными данными, ставшими известными Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6 Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения личного плана работы;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- безаварийное вождение автомобиля и поддержание его технического и косметического состояния;
- отзывов коллег и руководителей подразделений колледжа.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по АХР

С.Н. Лопатин

Начальник ЭХО

Б.И. Антонов

Ведущий юрисконсульт

Е.С. Макушенко

С инструкцией ознакомлен: _____ «__» _____ 2023 г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта –
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора колледжа

_____ О.Н.Иванова

« » _____ 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Рабочего

(база отдыха «Култушная»)

№ 7

1 Общие положения

1.1. Рабочий относится к категории рабочих и непосредственно подчиняется лицу исполняющему обязанности заведующего базой отдыха, начальнику эксплуатационно-хозяйственного отдела.

1.4. Рабочий назначается приказом директора Колледжа по согласованию с начальником эксплуатационно-хозяйственного отдела.

1.3. На должность рабочего назначается лицо, имеющее специальную подготовку без предъявления требований к стажу работы.

1.4. В своей деятельности Рабочий руководствуется:

Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством об образовании;

Инструкцией по охране труда;

Уставом ИрГУПС;

Положением об УУКЖТ;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

Положением об эксплуатационно-хозяйственном отделе;

Приказами и распоряжениями директора колледжа;

Настоящей должностной инструкцией.

1.4. Рабочий должен знать:

- Правила и методы безопасного выполнения работ в соответствии должности;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

2. Функции

На рабочего возлагаются следующие функции:

Уборка и содержание в надлежащем санитарном состоянии территории, зданий и помещений (подвалы, чердаки и т.д.) базы отдыха УУКЖТ «Култушная».

Проводит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, территории, оборудования и механизмов, с выполнением поручений и обязанностей, определяемых непосредственным руководителем.

Следит за сохранностью имущества базы отдыха УУКЖТ «Култушная».

3 Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций рабочий обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- участвовать в периодическом комиссионном осмотре технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов, территории базы отдыха.
- осуществлять техническое обслуживание и текущий ремонт зданий, сооружений, территории, оборудования и механизмов, с выполнением всех видов ремонтно-строительных и эксплуатационно-хозяйственных работ (штукатурных, малярных, обойных, бетонных, плотничных, столярных, сантехнических и др.), при выполнении работ использовать спецодежду и средства защиты с применением подмостков, лестниц и других страховочных и подъемных приспособлений.
- осуществлять мелкий ремонт и техническое обслуживание систем водоснабжения, канализации, водостоков и т.п. с выполнением необходимого комплекса работ.
- соблюдать технологию выполнения ремонтно-строительных и слесарных работ, правила эксплуатации и содержания зданий, оборудования, механизмов, машин, сооружений, правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- поддерживать надлежащее санитарное состояние, обеспечивать рациональное размещение и хранение рабочих инструментов и расходных материалов в закрепленных за ним помещениях (кабинетах, цехах и др.).
- вести учет расхода воды, электроэнергии на основании показаний приборов, следит за их экономным расходом.
- вести учет фактического объема откачанных сточных вод, объема вывозимого ТКО.
- информировать своего непосредственного руководителя о состоянии зданий и помещений базы отдыха, обо всех замеченных неисправностях в системах

водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, о поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и др.

- выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя, связанные с содержанием базы отдыха.
- своевременно оповещает своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами колледжа работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
- соблюдать и выполнять требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка, правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда.
- представлять письменные объяснения по требованию директора колледжа, заместителя директора по АХР, своего непосредственного руководителя, начальника ОК, начальника ЭХО, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.
- не допускать нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам колледжа, базы отдыха, гостям базы отдыха и прочим лицам, находящимся на базе отдыха.

4. Права и полномочия

Рабочий имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающимися его деятельности.
- вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
- сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5. Ответственность

Рабочий несет ответственность:

- за неисполнение (не надлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим

трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

-за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной тайны), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

- за соблюдение правил и методов безопасного выполнения работ в соответствии должности, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

6 Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения личного плана работы;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений колледжа;

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения _____

Ведущий юрисконсульт

Е.С. Макушенко

С инструкцией ознакомлен: _____ «__» _____ 2023 г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта –
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»

УТВЕРЖДЕНО
И. о. директора колледжа
_____ О.Н. Иванова
« » _____ 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Заведующего складом

№ 8

1 Общие положения

1.1. Заведующий складом относится к категории технических исполнителей и непосредственно подчиняется начальнику эксплуатационно-хозяйственного отдела.

1.2. Заведующий складом принимается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа с представления заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.3. На должность заведующего складом назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы в должности заведующего складом не менее 1 (одного) года или среднее (полное) общее образование и стаж работы в должности заведующего складом не менее 3 (трех) лет.

1.4. В своей деятельности заведующий складом руководствуется:

Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством об образовании;
Нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

Стандартами и техническими условиями на хранение товарно-материальных ценностей;

Уставом ИрГУПС;

Положением об УУКЖТ;

Положением об эксплуатационно-хозяйственном отделе;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

Приказами и распоряжениями директора колледжа;

Настоящей должностной инструкцией.

1.5. Заведующий складом должен знать:

- Правила внутреннего трудового распорядка
 - Порядок оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов;
 - Основы вычислительной техники, коммуникаций и связи;
 - Нормативные и методические материалы по вопросам организации складского хозяйства;
 - Гражданское законодательство по вопросам оформления товарно-материальных ценностей на склад, перевозку, хранение грузов;
 - Виды, размер, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода;
 - Организацию погрузочно-разгрузочных работ;
- Правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей;
- Основы экономики, организации производства, труда и управления;
 - Порядок расчетов за оказание услуг и выполненные работы;
 - Правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

2 Функции

На заведующего складом возлагают следующие функции:

- 2.1. Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием;
- 2.2. Определение потребностей в товарах;
- 2.3. Организация процесса закупки и приобретение товаров;
- 2.4. Контроль исполнения условий договоров на поставку товаров;
- 2.5. Организация работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ);
- 2.6. Организация проверки фактического наличия товарно-материальных ценностей, а также списания пришедших в негодность хранящихся на складе ресурсов. Подготовка информации об отклонениях фактического остатка хранящихся ТМЦ от установленной нормы запаса, а также об остатках, находящихся без движения, для принятия решения об их ликвидации.

3. Должностные обязанности заведующего складом:

Для выполнения возложенных на него функций заведующий складом обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- руководить работой склада по приему, хранению, отпуску товарно-материальных ценностей, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских помещений, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря, и т.д;

- обеспечивать сохранность складированных товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления, сдачи приходно-расходных документов;
- следить за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивать их своевременный ремонт;
- организовывать проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда;
- обеспечивать сбор, хранение и своевременный возврат поставщиком погрузочного реквизита;
- участвовать в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей;
- своевременно осуществлять мероприятий по установленной отчетности.

4. Права и полномочия

Заведующий складом имеет право:

- знакомится с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности складского хозяйства.
- визировать документы в пределах своей компетенции.
- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений колледжа, получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

Заведующий складом несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы подразделения;
- результат внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделения колледжа;
- отсутствие нарушений правил по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии УУКЖТ, при организации складского хозяйства.

7.Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре»Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по АХР
Начальник ЭХО
Ведущий юрисконсульт

С.Н. Лопатин
Б.И. Антонов
Е.С. Макушенко

С инструкцией ознакомлен: _____ «__» _____ 2023 г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта –
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора колледжа

«___» _____ 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Заведующего столовой

(ФИО)

№ 9

1 Общие положения

1.1. Заведующий столовой относится к категории руководителей.

1.2. На должность заведующего столовой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 (трех) лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 (пяти) лет.

1.3. Назначение на должность и освобождение от нее заведующего столовой производится приказом директора института.

1.4. Заведующий столовой подчиняется директору института.

1.5. В своей деятельности заведующий столовой руководствуется:

- нормативными документами, регулирующими вопросы организации общественного питания;
- Уставом ИрГУПС, Положением об УУИЖТ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и указаниями своего непосредственного руководителя;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Заведующий столовой должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, а также другие руководящие и нормативные правовые документы, касающиеся организации общественного питания;
- организацию производства и управления столовой;
- режим работы столовой;
- экономику общественного питания;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- правила и нормы охраны труда и техники безопасности, противопожарной защиты, производственной санитарии и личной гигиены.

2. Функции и должностные обязанности

- 2.1. Организации производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности;
- 2.2. Ведение учета и представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой.
- 2.3. Внедрение новых технологий, прогрессивных форм обслуживания.
- 2.4. Контроль за качеством приготовления пищи.
- 2.5. Проведение работы по повышению квалификации работников.

3. Права и полномочия

- 3.1. Осуществлять руководство производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельностью столовой.
- 3.2. Организовывать своевременное обеспечение столовой продуктами, товарами, необходимыми для ведения производственного процесса в столовой.
- 3.3. Обеспечивать высокий уровень эффективности производства, внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.
- 3.4. С учетом маркетинговых методов исследования рынка следить за изменением предпочтений потребителей.
- 3.5. Организовывать расстановку работников с учетом из специальности и квалификации, опыта работы.
- 3.6. Совершенствовать меню столовой.
- 3.7. Осуществлять контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состоянием трудовой и промышленной дисциплины.
- 3.8. Знакомится с проектами решений директора колледжа, касательно деятельности столовой.
- 3.9. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности столовой.
- 3.10. Визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.11. Требовать от директора института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим

административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с Уставом ИрГУПС, Положением о УУИЖТ, а также с Законом Российской Федерации «Об образовании» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения личного плана работы;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений колледжаа.

6. Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения _____

Ведущий юрисконсульт

Е.С. Макушенко

С инструкцией ознакомлен: _____ «__» _____ 2023 г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта –
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»

УТВЕРЖДЕНО
Директор колледжа

« » _____ 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Инженера-сметчика _____

(ФИО) _____

№ 10

1 Общие положения

1.1. Инженер-сметчик относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется заместителю директора колледжа по АХР.

1.2. Инженер-сметчик принимается на работу и увольняется приказом директора колледжа по представлению заместителя директора колледжа по АХР.

1.3. На должность Инженер-сметчик назначается лицо, имеющее:

Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена, или Среднее профессиональное образование (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности, или Высшее образование – бакалавриат, или Высшее образование (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности. Без предъявления к стажу работы.

1.4. В своей деятельности Инженер-сметчик руководствуется:

Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством об образовании;
Нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

Уставом ИрГУПС;

Положением об УУКЖТ;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

Приказами и распоряжениями директора колледжа;

Настоящей должностной инструкцией.

1.5. Инженер-сметчик должен знать:

- Нормативные правовые акты и документы системы технического регулирования в градостроительной деятельности

- Требования нормативных правовых актов и документов системы технического регулирования в градостроительной деятельности к подготовке нормативного обоснования стоимости СМР.
- Методологию формирования сметной стоимости на этапе архитектурно-строительного проектирования локальных и объектных сметных расчетов.
- Порядок сбора данных индексах изменения сметной стоимости на трудовые, технические и материальные ресурсы, оборудование.
- Федеральные, региональные, отраслевые источники данных об индексах изменения сметной стоимости на трудовые, технические и материальные ресурсы, оборудование.
- Требования гражданского, бюджетного, трудового и административного законодательства в части применения для определения сметной стоимости.
- Методы определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, работ по сохранению объектов культурного наследия, в том числе с учетом отраслевых и региональных особенностей.
- Правила применения индексов изменения сметной стоимости строительномонтажных, пусконаладочных работ, прочих затрат, в том числе проектно-изыскательских работ, индексов изменения стоимости оборудования.
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Основы вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты

2 Функции

На Инженера-сметчика возлагаются следующие функции:

- Подготовка дефектных ведомостей на предполагаемые работы по капитальному и текущему ремонтам.
- Определение проектных и фактических объемов работ на основании проектной документации.
- Сбор и согласование исходных данных для разработки локальных и объектных сметных расчетов, в том числе проработка имеющихся проектов СМР.
- Сбор и систематизация исходных данных от структурных подразделений колледжа (ведомости объемов работ, спецификации, чертежи, схемы и другие исходные материалы), необходимых для разработки локальных и объектных сметных расчетов.
- Согласование со структурными подразделениями информации в исходных данных для разработки локальных и объектных сметных расчетов и, при необходимости, формирование запроса на предоставление недостающих исходных данных.

- Согласование с непосредственным руководителем сроков разработки локальных сметных расчетов с учетом достаточности необходимых исходных данных.
- Составление перечня нормативно-правовых и методических материалов, необходимых для определения уровня цен локальных и объектных сметных расчетов, в том числе с учетом источника финансирования проекта.
- Сбор данных о индексах изменения сметной стоимости на трудовые, технические и материальные ресурсы, оборудование.
- Формирование необходимого и достаточного комплекта документации для обоснования уровня цен локальных и объектных сметных расчетов на электронных, бумажных носителях.

3 Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций Инженер-сметчик обязан:

- Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- Определять перечень необходимых исходных данных для разработки локальных и объектных сметных расчетов.
- Обращивать и анализировать собранную исходную информацию для разработки локальных сметных расчетов на предмет достаточности для достоверного определения сметной стоимости.
- Определять перечень недостающих исходных данных для разработки локальных и объектных сметных расчетов.
- Определять способы формирования стоимости элементов затрат, характеристик применяемых ресурсов и прочих условий, влияющих на стоимость объектов капитального строительства.
- Определять сроки разработки локальных сметных расчетов с учетом достаточности необходимых исходных данных.
- Применять требования нормативных правовых актов и документов системы технического регулирования в градостроительной деятельности в процессе подготовки исходных данных для разработки локальных и объектных сметных расчетов.
- Анализировать информацию о источнике финансирования для определения сметно-нормативной базы.
- Применять требования методической документации мониторинга текущих цен и индексов изменения сметной стоимости на трудовые, технические и материальные ресурсы, оборудование.
- Определять уровень текущих цен и индексов изменения сметной стоимости на трудовые, технические и материальные ресурсы, оборудование.
- Использовать достоверные источники данных для определения уровня цен локальных и объектных сметных расчетов.

- Анализировать полученную информацию с использованием федеральной государственной информационной системы ценообразования в строительстве.
- Сопровождать прохождение проверки локальных и объектных сметных расчетов на достоверность определения сметной стоимости СМР, при прохождении государственной экспертизы.
- Проверять исполнительную документацию, акты приемки выполненных работ по форме КС-2, справку стоимости КС-3 предоставленные Подрядчиком по результатам выполнения строительных работ.
- Составляет сметно-финансовую документацию на ремонт оборудования, зданий и сооружений, реконструкцию действующих объектов и на работы по повышению эффективности производства.
- Рассматривает и анализирует утвержденные титульные списки на капитальный ремонт, ведомости дефектов, ремонтные ведомости и рабочие чертежи объектов, подлежащих ремонту и реконструкции.
- Подготавливает на основании анализа стоимости ремонта исходные данные для определения сметной стоимости всех видов ремонтных (строительных, монтажных, сантехнических и т. п.) работ.
- Вносит соответствующие уточнения и коррективы в сметно-финансовые расчеты в случае изменения цен или объемов работ.
- Проверяет правильность составления смет расходов проектными организациями и готовит заключения по ним.
- Участвует в определении стоимости ремонтных, монтажных и строительных работ, не предусмотренных утвержденными сметами, а также при замене материалов и оборудования.
- Участвует в сезонных осмотрах зданий и сооружений колледжа, в формировании планов проведения текущих, капитальных ремонтов перспективных планств ремонта.
- Принимает участие в составлении титульных списков на объекты ремонта и реконструкции.
- Согласовывает сметы с подрядными организациями и осуществляет контроль за соблюдением ими нормативов, заложенных в сметы расходов, составляет акты выполненных работ.
- Участвует в разработке мероприятий по снижению стоимости ремонтно-строительных работ.
- Ведет учет сметной документации, систематизирует сметно-финансовые расчеты на периодически повторяющиеся работы с целью создания типовых смет.
- Подготавливает необходимые справки о сметной стоимости работ.
- Соблюдает требования правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.
- Консультирует по вопросам, входящим в его компетенцию.
- Ведет проектно-сметный архив.

4 Права и полномочия

Инженер-сметчик имеет право:

- Знакомиться с проектами решений директора колледжа, касающимися его деятельности.
- Вносить на рассмотрение заместителя директора колледжа по АХР предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.
- Требовать от заместителя директора колледжа по АХР оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- Запрашивать у руководителей структурных подразделений колледжа, специалистов, преподавателей, рабочих необходимую информацию для выполнения своих функциональных обязанностей.

5 Ответственность

Инженер-сметчик несёт ответственность:

- За неисполнение (не надлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- За причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- За разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной тайны), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6 Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения личного плана работы;
- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений колледжа.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора колледжа по АХР

С.Н. Лопатин

Ведущий юрисконсульт

Е.С. Макушенко

С инструкцией ознакомлен: _____ «__» _____ 2023г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта – филиал
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский
государственный университет путей сообщения»

УТВЕРЖДАНО

И.о. директора колледжа

_____ О.Н. Иванова

«___» _____ 2023г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Ведущего специалиста по охране труда

1. Общие положения

1.1. Ведущий специалист по охране труда относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется заместителю директора колледжа по АХР.

1.2. Ведущий специалист по охране труда назначается на должность и освобождается от нее приказом директора.

1.3. На должность ведущего специалиста по охране труда принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Охрана труда» или "Техносферная безопасность", либо среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, стаж работы в области охраны труда не менее одного года.

1.4. В своей деятельности документовед руководствуется:

Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством об образовании;
Нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

Уставом ИрГУПС;

Положением об УУКЖТ;

Правилами внутреннего трудового распорядка;
Приказами и распоряжениями директора колледжа;
Настоящей должностной инструкцией.

1.6 Ведущий специалист по охране труда должен знать:

- Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы, касающиеся вопросов охраны труда;
- Структуру и штаты колледжа, его профиль, специализацию и перспективы развития;
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152-ФЗ;
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- ГОСТ Р 1.52292-2004. «Электронный обмен информацией. Термины и определения.» – М., 2004.

Правила внутреннего трудового распорядка

- Систему стандартов по труду, трудовых и социальных нормативов
- Организацию архивного дела;
- Порядок оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов;
- Основы психологии и организации труда;
- Основы вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Нормативно-правовую базу в сфере охраны труда, трудовое законодательство Российской Федерации, законодательство Российской Федерации о техническом регулировании, о пожарной и электробезопасности, о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения;
- Национальные, межгосударственные стандарты, регламентирующие систему управления охраной труда;
- Ответственность за нарушение требований охраны труда (дисциплинарная, административная, гражданско-правовая, уголовная) и порядок привлечения к ответственности;
- Механизмы взаимодействия с заинтересованными органами и организациями по вопросам условий и охраны труда;
- Основные требования нормативных правовых актов к зданиям, сооружениям, помещениям, машинам, оборудованию, установкам, производственным процессам в части обеспечения безопасных условий и охраны труда;
- Основы психологии, педагогики, информационных технологий;
- Состав и порядок оформления отчетной (статистической) документации по вопросам условий и охраны труда

3 Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций ведущий специалист по охране труда обязан:

- применять государственные нормативные требования охраны труда при разработке локальных нормативных актов, разрабатывать проекты локальных нормативных актов;
- применять методы идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков;
- проводить инструктажи по охране труда, разрабатывать обучающие программы, проводить проверку знаний требований охраны труда;
- координировать проведение специальной оценки условий труда, анализировать результаты оценки условий труда на рабочих местах;
- оформлять документы, связанные с проведением обязательных медицинских осмотров;
- оформлять материалы и заполнять формы документов при расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- оказывать методическую помощь структурным подразделениям при разработке инструкций по охране труда.

4 Права и полномочия

Ведущий специалист по охране труда имеет право:

- знакомиться с проектами решений директора колледжа, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию;
 - требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений колледжа по вопросам охраны труда;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений колледжа, специалистов, преподавателей, рабочих необходимую информацию для выполнения своих функциональных обязанностей.

4. Ответственность

Ведущий специалист по охране труда несет ответственность:

- за неисполнение (не надлежащее исполнение) своих должностных обязанностей,

предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

-за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

-за причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

-за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной тайны), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

-несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации, связанной с персональными данными, ставшими известными Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6 Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения личного плана работы;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений колледжа;
- отсутствие штрафов госорганов за нарушение требований охраны труда;

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по АХР

С.Н. Лопатин

Ведущий юрисконсульт

Е.С. Макушенко

С инструкцией ознакомлен (а): _____ «__» _____ 2023г.

