

Служба утримання рухомого складу
та транспортної інфраструктури
КП „Київпастрас“

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

В. о. начальника Служби утримання
рухомого складу та транспортної
інфраструктури

 О. Коломієць

" " _____ 2017

**Посадова інструкція
Столяра
Дільниці з утримання гуртожитків
Відділу соціальної інфраструктури**

I. Загальні положення

1.1. Столяр дільниці з утримання гуртожитків (надалі – дільниця) відділу соціальної інфраструктури (надалі – відділ) Служби утримання рухомого складу та транспортної інфраструктури (надалі – Служба) КП "Київпастрас" належить до професійної групи "Робітники".

1.2. Призначення на посаду столяра та звільнення з неї здійснюється наказом начальника Служби за поданням начальника дільниці з дотриманням Кодексу Законів про працю України.

1.3. Столяр безпосередньо підпорядковується начальнику дільниці.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Столяр виконує:

- весь комплекс робіт з виготовлення столярної конструкції по кресленнях і ескізах;
- здійснює стругання, зачищення і шліфування заготовель виробів;
- виконує усі види робіт на основних деревообробних верстатах;
- підготовляє і встановлює на клеї і шурупах деталі до необроблених вузлів і виробів;
- зачищає патьоки клею з деталей з масиву;
- підготовляє поверхні деталей різних виробів до облицювання;
- робить наклею на вироби оббивних матеріалів;
- зачищає і шліфує облицьовані деталі і вузли;
- здійснює припасування і кріплення на клеї і шурупах деталей до вузлів і виробів в обробленому виді;
- встановлює кріпильну фурнітуру у вузлах і деталях;
- робить ремонт деталей і вузлів чи поверхонь виробів, ремонт і реставрацію зібраних виробів.

2.2. У процесі роботи столяр:

- дотримує вимоги особистої гігієни і виробничої санітарії;
- використовує засоби індивідуального захисту;
- дотримує правила використання технологічного устаткування, пристосувань і інструментів, способи і прийоми безпечного виконання робіт;
- негайно доводить до відома свого безпосереднього керівника про всі недоліки, виявлені під час роботи;

2.3. Столяр наприкінці робочого дня:

- виконує чищення деревообробних верстатів;
- здійснює прибирання робочого місця;
- забирає відходи у встановлене місце;
- здає робоче місце.

2.4. Забезпечує безперервну та технологічно правильну експлуатацію та надійну роботу устаткування та додержання його в працездатному стані.

2.5. Приймає участь в підготовці та розробці нормативних матеріалів щодо столярних робіт, витрат матеріалів.

2.6. Приймає участь в експериментальних, налагоджувальних та інших роботах з упровадження і освоєння нової техніки, у випробуванні устаткування, у прийманні нового та відремонтованого устаткування.

2.7. Технічно правильно експлуатує устаткування, з дотриманням безпечних та здорових умов праці, пожежної безпеки.

2.8. Бережливо використовує матеріальні цінності.

III. Права

Столяр має право:

3.1. Вносити на розгляд начальнику дільниці пропозиції щодо вдосконалення виробничо-господарської діяльності.

3.2. Вимагати та отримувати від керівників структурних підрозділів Служби необхідну інформацію, матеріали та документацію, що стосується виконання його функціональних обов'язків.

3.3. Знайомитись з проектами наказів, інструкцій, а також інших документів, пов'язаних з його роботою.

3.4. Доповідати керівництву про всі виявлені порушення, невідповідності та недоліки, виявлені в процесі своєї діяльності порушення і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.5. Вимагати від керівництва Служби сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені Положенням про Службу, Положенням про відділ, положенням про дільницю та цією посадовою інструкцією.

3.6. Припинити виконання робіт на обладнанні у випадках грубого порушення правил технологічної експлуатації, незадовільного стану технологічного обладнання, загрози аварії, нещасних випадків, незадовільного стану здоров'я.

3.7. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.

3.8. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.

IV. Відповідальність

Столяр несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, допущені в процесі своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавствами України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди, в межах, визначених діючим цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.4. За невиконання правил та вимог по охороні праці та пожежної безпеки.

4.5. За порушення правил та норм, які діють на підприємстві.

4.6. За дотримання діючих інструкцій, наказів та розпоряджень, що стосуються його роботи, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки праці, виробничої санітарії та протипожежної безпеки, вчасне виконання доручень керівництва.

V. Повинен знати

Столяр повинен знати:

5.1. Розпорядження, накази, інструкції та інші нормативно-правові акти органів державної влади, місцевого самоврядування, КП "Київпастранс", Служби, які регулюють його діяльність.

5.2. Цю посадову інструкцію.

5.3. Знає та застосовує у діяльності:

- типи і конструкції виготовлених столярних виробів;

- правила читання креслень;

- основні механічні та фізико-механічні властивості деревини і її пороки;

- правила заточення і налагодження столярного інструмента;

- вимоги, пропоновані до якості виробів і матеріалів;

- технічні умови на обробку деталей;

- прийоми роботи при струганні, зачищенні деталей і намазуванні клеєм;

- види, властивості клею і способи його готування;

- види столярних з'єднань;

