

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
„ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ“
(ТГПУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.В.Обухов

„10“ 2013 г.

Принято на заседании Ученого совета

20 октября 2013 г., протокол № 4

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ремонтно-столярной мастерской**

1. Общие положения

1.1. Ремонтно-столярная мастерская (далее – РСМ) является структурным подразделением университета, предназначена для проведения текущего ремонта мебели, окон, дверей, замков и т.д., изготовления оборудования для нужд ТГПУ.

1.2. Общее руководство работой РСМ осуществляет начальник административно-хозяйственного управления (далее – начальник АХУ). Непосредственное руководство работой РСМ осуществляет заведующий РСМ. Расходы по содержанию и оборудованию РСМ производится за счет средств ТГПУ.

1.3. На должность заведующего РСМ принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических должностях не менее 3 лет или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических должностях не менее 5 лет.

1.4. В своей деятельности работники РСМ руководствуются трудовым законодательством РФ, законодательством РФ в области образования, законодательством РФ и локальными нормативными актами ТГПУ в области обработки и защиты персональных данных, санитарными нормами и правилами, Уставом ТГПУ, ведомственными нормативами, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка ТГПУ, приказами и распоряжениями ректора ТГПУ и распоряжениями проректора по ЭРХД.

1.5. Деятельность РСМ осуществляется на основании графика работ и распоряжений начальника АХУ.

1.6. Должностные обязанности работников РСМ регламентируются должностными инструкциями, характеристиками работ, утвержденными ректором.

2. Задачи и функции РСМ

2.1. Основная функция - осуществление производственно-хозяйственной деятельности по заданиям ТГПУ. Исходя из нее, РСМ решает следующие задачи:

2.2.1. Организация текущего и перспективного планирования деятельности столяров с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых мастерская создана.

2.2.2. Сборка корпусной и решетчатой мебели из полированных узлов и деталей.

2.2.3. Подбор, подгонка и крепление лицевой фурнитуры, зеркал, стеклянных дверок и полок в отделанной мебели, зачистка деталей и узлов, облицованных строганым шпоном ценных пород древесины или фасонных поверхностей.

2.2.4. Ремонт облицованных деталей и узлов, предназначенных под прозрачную отделку.

2.2.5. Ремонт и реставрация собранной и отделанной корпусной мебели с заменой отдельных узлов и деталей.

2.2.6. Врезка внутренних замков, ремонт, навешивание дверей.

2.2.7. Изготовление вручную и установка прямолинейных столярных тяг, прямолинейных поручней простого профиля; изготовление прямолинейных заготовок столярных изделий с применением механизированного инструмента или вручную; зачистка деталей после механической обработки; установка накладных оконных и дверных приборов с пригонкой по месту; постановка уплотнительного шнура в спаренных переплетах; вырезка сучьев и засмолов.

2.2.8. Сверление отверстий под шканты и шурупы ручным пневмоинструментом, постановка шкантов.

3. Для надлежащего выполнения поставленных задач работники РСМ должны:

3.1. Выполнять указания и распоряжения администрации.

3.2. Наводить порядок в столярной мастерской, следить за состоянием освещения, сигнализации, соблюдать санитарный режим.

3.3. Качественно производить столярные работы в соответствии с действующей документацией и требованиями ЕТКСа в зависимости от квалификации (разряда).

3.4. Производить ремонт столярных изделий (окон, дверей и др.), мебели (тумбочек, столов, шкафов, кроватей и др.).

3.5. Проводить замену замков в дверях, шкафах, шпингалетов, задвижек и др., руководствуясь паспортами заводов-изготовителей.

- 3.6. Выполнять инструкции по охране труда, пожарной безопасности и охране окружающей среды.
- 3.7. Выполнять правила внутреннего распорядка, инструкцию о правилах безопасного поведения.
- 3.8. Рационально и экономично использовать материалы.
- 3.9. Постоянно повышать свою квалификацию.
- 3.10. Убирать инвентарь, инструменты, средства защиты в отведенные места.
- 3.11. Наводить порядок на рабочем месте после выполнения работ в зданиях и сооружениях, складировать материалы, столярные изделия и др.
- 3.12. Вести установленную документацию.
- 3.13. Проходить в установленном порядке предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 3.14. Соблюдать обязательства по охране труда, предусмотренные коллективным договором.
- 3.15. Дать письменное объяснение по требованию начальника АХУ при несчастных случаях, поломках оборудования, инструмента, нарушениях инструкций и др.
- 3.16. Бережно относиться к инструменту, инвентарю и др. Участвовать в ремонте инструмента по заданию и распоряжению администрации, руководствуясь специальными технологическим процессом и соответствующими инструкциями.

3.Права и обязанности работников РСМ

- 3.1. Для выполнения возложенных задач и функций должностные лица РСМ вправе:
 - Контролировать процесс проведения мероприятий в РСМ строго по утвержденному расписанию, графику работ.
 - Требовать от работников и обучающихся ТГПУ, а так же сторонних лиц – участников работы в РСМ - соблюдения требований противопожарного режима, техники безопасности и санитарных норм и правил.
- 3.2. Для выполнения возложенных задач и функций должностные лица РСМ обязаны:
 - Не допускать в РСМ посторонних лиц.
 - Запрашивать от структурных подразделений ТГПУ в установленном порядке сведения и документы, необходимые для работы РСМ.

4. Взаимоотношения с другими подразделениями вуза.

- 4.1. РСМ взаимосвязан со всеми подразделениями ТГПУ по вопросам, определенным сферой его деятельности.

5. Права и обязанности работников РСМ.

5.1. Работники РСМ имеют право:

- На территории РСМ неукоснительно соблюдать требования техники безопасности, санитарных норм и правил.
- Строго соблюдать Устав ТГПУ, правила внутреннего распорядка ТГПУ, санитарные нормы и правила, инструкции по правилам проведения на воде, приказы, распоряжения, указания руководства АХУ и университета.

6. Прочие положения.

6.1. Ответственность работников РСМ устанавливается должностными инструкциями.

6.2. За технику безопасности и здоровье работников РСМ отвечает заведующий РСМ и каждый работник.

6.3. За сохранность инвентаря и оборудования в процессе работы отвечает заведующий РСМ и каждый работник.

6.4. За невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей работники РСМ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Согласовано:



Проректор по ЭРХД

И.Б.Медведев

Директор Департамента по общим
и правовым вопросам



Г.П.Матюкевич