**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**на Медицинскую сестру дома-интерната для престарелых и инвалидов**

*№\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.*

**1. Общие положения**

* 1. Медицинская сестра назначается и освобождается от занимаемой должности, в соответствии с действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, приказом директора.

1.2 Медицинская сестра относится к категории специалистов со средним профессиональным образованием.

* 1. На должность медицинской сестры назначается лицо, имеющее среднее медицинское образование по специальности «Сестринское дело».
  2. При выполнении своих должностных обязанностей (функций), медицинская сестра непосредственно подчиняется старшей медицинской сестре.
  3. ***В своей работе*** ***медицинская сестра*** ***руководствуется:***
     1. Уставом предприятия.
     2. Правилами трудового распорядка.
     3. Приказами и распоряжениями директора.
     4. Настоящей должностной инструкцией.
  4. ***Медицинская сестра*** ***должна знать:***
     1. Законодательства о труде и охране труда.
     2. Правила внутреннего трудового распорядка.
     3. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
     4. Законы и иные нормативные правовые акты по вопросам здравоохранения.
     5. Основы лечебно-диагностического процесса, профилактики заболеваний, пропаганды здорового образа жизни.
     6. Организационную структуру учреждения здравоохранения.
     7. Правила техники безопасности при работе с медицинским инструментарием и оборудованием.

**2. Должностные обязанности**

***Медицинская сестра*** ***обязана:***

2.1 Осуществлять уход за больными дома-интерната.

2.2 Оказывать доврачебную медицинскую помощь, осуществлять забор биологических материалов для лабораторных исследований и проводить простейшие анализы.

2.3 Осуществлять стерилизацию медицинских инструментов, перевязочных средств и предметов ухода за больными.

2.4 Обеспечивать правильное выполнение врачебных назначений.

2.5 Отвечать за учет, хранение, использование лекарственных средств и этилового спирта.

2.6 Проводить санитарно-просветительную работу среди больных проживающих дома-интерната.

2.7 Снимать пробы на пищеблоке в утреннее и вечернее время (завтрак, ужин). Отбор пробы, ее хранение.

**3. Права**

***Медицинская сестра*** ***имеет право:***

3.1. Запрашивать и получать от специалистов учреждения необходимую информацию.

3.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по вопросам своей деятельности.

3.3. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**4. Ответственность**

***Медицинская сестра*** ***несет ответственность:***

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, «Правил внутреннего трудового распорядка», приказов и распоряжений директора, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных Трудовым и Гражданским Законодательством Российской Федерации.

4.4. За другие нарушения и проступки в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами предприятия.

*СОГЛАСОВАНО*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(юрисконсульт) (подпись) (Ф.И.О.)*

*«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.*

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**на Санитарку палатную дома-интерната для престарелых и инвалидов**

*№\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.*

**1. Общие положения**

* 1. Санитарка палатная назначается и освобождается от занимаемой должности, в соответствии с действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, приказом директора.

1.2. Санитарка палатная относится к младшему медицинскому персоналу.

* 1. На должность санитарки палатной назначается лицо, имеющее в зависимости от разряда оплаты:
     1. Начальное общее образование и индивидуальное обучение не менее 3 месяцев без предъявления требований к стажу работы.
     2. Начальное общее образование, индивидуальное обучение не менее 3 месяцев и стаж работы по профилю не менее 2 лет.
  2. При выполнении своих должностных обязанностей (функций), санитарка палатная непосредственно подчиняется сестре-хозяйке.
  3. ***В своей работе*** ***санитарка палатная руководствуется:***
     1. Уставом предприятия.
     2. Правилами трудового распорядка.
     3. Приказами и распоряжениями директора.
     4. Настоящей должностной инструкцией.
  4. ***Санитарка палатная должна знать:***
     1. Правила санитарии и гигиены труда.
     2. Правила внутреннего трудового распорядка.
     3. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
     4. Назначение моющих средств и правила обращения с ними.

**2. Должностные обязанности**

***Санитарка палатная обязана:***

* 1. Обеспечивать содержание в чистоте проживающих дома-интерната, уход за ними (мытье, смена нательного белья, постельного белья и др.).
  2. Производить уборку помещений в доме-интернате в соответствии с санитарными нормами.
  3. Получать у сестры-хозяйки и обеспечивать правильное хранение и использование белья, хозяйственного инвентаря и моющих средств.
  4. Убирать прикроватные столики у лежачих проживающих, после каждого приема пищи.
  5. Сообщать сестре-хозяйке о неисправностях в системе отопления, водоснабжения, канализации и в электроприборах.

**3. Права**

***Санитарка палатная имеет право:***

3.1. Запрашивать и получать от специалистов учреждения необходимую информацию.

3.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по вопросам своей деятельности.

3.3. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**4. Ответственность**

***Санитарка палатная несет ответственность:***

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, «Правил внутреннего трудового распорядка», приказов и распоряжений директора, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных Трудовым и Гражданским Законодательством Российской Федерации.

4.4. За другие нарушения и проступки в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами предприятия.

*СОГЛАСОВАНО*

Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (Ф.И.О.)*

*«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.*

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**на Психолога дома-интерната для престарелых и инвалидов**

*№\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.*

**1. Общие положения**

* 1. Психолог назначается и освобождается от занимаемой должности, в соответствии с действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, приказом директора.

1.2. Психолог относится к категории специалистов.

* 1. На должность психолога назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование с дополнительной специальностью «Психология» или высшее психологическое образование без предъявления требований к стажу работы.
  2. При выполнении своих должностных обязанностей (функций), психолог непосредственно подчиняется директору.
  3. ***В своей работе*** ***психолог руководствуется:***
     1. Уставом учреждения.
     2. Правилами внутреннего трудового распорядка.
     3. Приказами и распоряжениями директора.
     4. Настоящей должностной инструкцией.

***1.6. Психолог должен знать:***

1.6.1 Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, относящиеся к вопросам практической психологии.

1.6.2 Возрастную и специальную психологию.

1.6.3 Методы изучения психологических особенностей трудовой деятельности работников.

1.6.4 Технические средства, применяемые при изучении условий труда.

* + 1. Передовой отечественный и зарубежный опыт работы психологов.
    2. Законодательства о труде.
    3. Правила внутреннего трудового распорядка.
    4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**2. Должностные обязанности**

***Психолог*** ***обязан:***

* 1. Осуществлять диагностику проживающих учреждения, определять уровень готовности проживающих к освоению определенного типа коррекционной программы.
  2. Совместно с медицинским персоналом участвовать в разработке и непосредственном выполнении индивидуальной программы реабилитации проживающих с проблемами развития в психологической части.
  3. Разрабатывать рекомендации по психическом развитию проживающих и коррекции выявленных отклонений с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности проживающего, уровня его интеллектуального развития.
  4. Осуществлять систему наблюдений и контроль за динамикой психического развития проживающих с момента поступления их в дом-интернат в процессе их проживания в данном учреждении.
  5. Вести «Карту динамического развития проживающих» и протоколы обследования по различным тестам и методикам.
  6. Участвовать в работе консилиумов, медико-социальных совещаний, собраний и других научных и методических мероприятий.
  7. Консультировать мед.персонал и младший обслуживающий персонал по осуществлению индивидуального подхода к проживающим.
  8. Осуществлять первичную психологическую профилактику алкоголизма и наркомании среди проживающих, проводить психологическую экспертизу и коррекцию отклоняющегося и асоциального поведения.
  9. Изучать условия жизни каждого проживающего, окружающей его микросреды, содействовать созданию психологического комфорта и личной безопасности.

**3. Права**

***Психолог*** ***имеет право:***

3.1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений учреждения и специалистов необходимую информацию.

3.2. Представлять на рассмотрение директора предложения по вопросам своей деятельности.

3.3. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.4. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

3.5. Повышать свою квалификацию и профессиональное мастерство путем самообразования, обучения на курсах и в учебных заведениях.

**4. Ответственность**

***Психолог*** ***несет ответственность:***

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, «Правил внутреннего трудового распорядка», приказов и распоряжений директора, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных Трудовым и Гражданским Законодательством Российской Федерации.

4.4. За другие нарушения и проступки в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами предприятия.

*СОГЛАСОВАНО*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(юрисконсульт) (подпись) (Ф.И.О.)*

*«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.*

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**на Библиотекаря дома-интерната для престарелых и инвалидов**

*№\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.*

**1. Общие положения**

1.1.Библиотекарь назначается и освобождается от занимаемой должности, в соответствии с действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, приказом директора.

1.2. Библиотекарь относится к категории специалистов.

1.3. На должность библиотекаря назначается лицо, имеющее: среднее профессиональное образование или высшее без предъявления требований к стажу и курсовую подготовку.  
 1.4. При выполнении своих должностных обязанностей (функций), библиотекарь непосредственно подчиняется заместителю директора.

***1.5. В своей работе библиотекарь руководствуется:***

* + 1. . Уставом предприятия.
    2. Правилами трудового распорядка.
    3. Приказами и распоряжениями директора.
    4. Настоящей должностной инструкцией.

1.5.5. Законодательством Российской Федерации о культуре, образовании и библиотечном деле.

1.5.6. Постановлениями Правительства Российской Федерации, определяющими развитие культуры.

1.5.7. Правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

***1.6. Библиотекарь*** ***должен знать:***

* + 1. Правила внутреннего трудового распорядка.
    2. Правила и нормы охраны труда.

1.6.7. Руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы.

1.6.8. Правила организации библиотечного труда, учета, инвентаризации.

**2. Должностные обязанности**

***2.1.Библиотекарь*** ***обязан:***

2.1. Содействовать организации работы библиотеки как образовательного, информационного и культурного учреждения;  
 2.2. Содействовать формированию у проживающих дома-интерната навыков независимого библиотечного пользователя: обучать пользованию книгой и другими носителями информации.  
 2.3. Участвовать в совершенствовании традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

2.4. Обеспечивать систематико-алфавитную расстановку документов в сочетании с организацией для проживающих тематических и жанровых выставок.

2.5. Обеспечивать надлежащий контроль за выносом выданных проживающим документов.

2.6. Поддерживать предусмотренные меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе: проводить профилактические беседы с проживающими, заготавливать закладки-напоминания о бережном отношении к книге, принимать меры для своевременного возврата документов и т.д.

2.7. В часы для внутренней работы и в санитарные дни проверять правильность расстановки фонда, осуществлять просмотр документов для выявления устаревших, утративших научно-познавательную ценность и не используемых читателями книг, а также ветхих и нуждающихся в ремонте и реставрации.

2.8. Содействовать проведению периодических проверок фонда, согласно приказу, подписанному директором учреждения.

2.9. Обеспечивать требуемый режим хранения и физической сохранности библиотечного фонда, принимать меры противопожарной безопасности.

2.10. Поддерживать в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим.  
 2.11. Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности.   
 2.12. Давать обязательные для исполнения указания проживающим по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой.  
 2.13. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.  
 2.14. Знакомиться с изменениями, вносимыми в его должностную инструкцию.

2.15 Систематически проводить беседы с проживающими, на различные познавательные темы (по поводу прочитанных книг, просмотру фильмов и т.д.)

**3. Права**

***Библиотекарь имеет право:***

3.1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений предприятия и специалистов необходимую информацию.

3.2. Представлять на рассмотрение руководства предложения по вопросам своей деятельности.

3.3. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.4. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

3.5. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.  
 **4. Ответственность**

***Библиотекарь несет ответственность:***

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, «Правил внутреннего трудового распорядка», приказов и распоряжений директора, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных Трудовым и Гражданским Законодательством Российской Федерации.

4.4. За другие нарушения и проступки в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами предприятия.

*СОГЛАСОВАНО*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(юрисконсульт) (подпись) (Ф.И.О.)*

*«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.*

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**на Официанта дома-интерната для престарелых и инвалидов**

№ \_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. **Общие положения**

1.1. Официантка назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора учреждения по представлению шеф-повара.

1.2. Маляр относится к категории работников организации питания.

1.3. На должность официантки назначается лицо, имеющее среднее специальное образование, соответствующую подготовку по специальности и стаж работы по данной специальности не менее 2 лет.

1.4. При выполнении своих должностных обязанностей (функций) официантка непосредственно подчиняется шеф-повару.

***1.5. В своей работе официантка руководствуется:***

1.5.1. Уставом учреждения.

1.5.2. Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5.3. Приказами и распоряжениями директора.

1.5.4. Действующими инструкциями и положениями.

1.5.5. Настоящей должностной инструкцией.

***1.6. Официантка должна знать:***

1.6.1. Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие документы, касающиеся вопросов, входящих в его компетенцию.

1.6.2. Правила внутреннего трудового распорядка.

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

1.6.4. Ассортимент, очередность подачи и температуру напитков.

1.6.5. Порядок учета и сдачи столового белья, посуды и приборов.

1.6.6. Назначение посуды и правила их мойки, сушки.

1.6.7. Моющие средства и правила составления растворов из них.

1.6.8. Правила сервировки стола и обслуживания посетителей столовой.

1.6.9. Краткую кулинарную характеристику, очередность и температуру подачи блюд.

**2. Должностные обязанности**

**Официантка обязана:**

2.1. Обслуживать посетителей столовой с простой и средней сложности сервировкой столов и несложным ассортиментом блюд.

2.2. Получать продукцию к раздаче, подаче блюд, напитки.

2.3. Осуществлять подготовку зала к открытию, протирку столов, расстановку специй на столе, сбор используемой посуды.

2.4. Мыть вручную и на машинах приборы столовой посуды с применением моющих дез.средств.

2.5. Уметь составлять моющие дез.средства.

2.6. Осуществлять сушку посуды.

2.7. Удалять с грязной посуды остатки пищи и собирать пищевые продукты.

2.8. Осуществлять доставку чистой посуды на раздачу.

**3. Права**

**Официантка имеет право:**

3.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.2. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.

3.3. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений учреждения, специалистов необходимую информацию.

3.4. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей и прав.

**4. Ответственность**

**Официантка несет ответственность:**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений директора дома-интерната, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба, по вине заместителя директора по общим вопросам, в пределах, определенных гражданским, трудовым и уголовным законодательством Российской Федерации.

4.4. За несоблюдение чистоты и порядка на рабочем месте.

4.5. За другие нарушения и проступки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами учреждения.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**на Слесаря-сантехника дома-интерната для престарелых и инвалидов**

*№\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г.*

**1. Общие положения**

1.1. Слесарь-сантехник назначается и освобождается от занимаемой должности, в соответствии с действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, приказом директора.

1.2. Слесарь-сантехник относится к категории технических исполнителей.

1.3. На должность слесаря-сантехника назначается лицо, имеющее среднее (полное) общее образование или среднее специальное образование и стаж работы не менее 3-х лет.

1.4. При выполнении своих должностных обязанностей (функций), слесарь-сантехник непосредственно подчиняется заместителю директора.

***1.5. Слесарь-сантехник руководствуется:***

1.5.1 Уставом предприятия.

1.5.2 Правилами трудового распорядка.

1.5.3 Приказами и распоряжениями директора.

1.5.4 Настоящей должностной инструкцией.

1.5.5.Действующим законодательством.

1.5.6.Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ.

1.5.7.Обще-отраслевыми нормативными документами.

1.5.8.Действующими инструкциями и положениями.

***1.6. Слесарь-сантехник должен знать:***

1.6.1.Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие документы, касающиеся вопросов в его компетенции.

1.6.2.Правила внутреннего трудового распорядка.

1.6.3.Правила и нормы охраны труда.

1.6.4.Принцип действия, назначение и особенности ремонта санитарно-технических трубопроводных систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков.

1.6.5.Виды основных деталей санитарно-технических систем соединения труб и креплений трубопроводов.

1.6.6.Способы сверления и пробивки отверстий.

1.6.7.Правила обращения и транспортирования баллов с кислородом и ацетиленом.

1.6.8.Назначение и правила пользования механизированным инструментом.

1.6.9.Правила и нормы технической эксплуатации жилого фонда по сантехническим видам работ обслуживаемых конструкций.

1.6.10.Способы оказания первой помощи пострадавшему.

1.6.11.Правила безопасности при выполнении сантехнических работ, выполняемых с помощью инструментов, машин, механизмов, приспособлений.

**2. Должностные обязанности**

***2.1. Слесарь-сантехник обязан:***

2.1. Выполнять работы по разборке, ремонту и сборке различных деталей и узлов санитарно-технических систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков.

2.2. Производить сверления и пробивку отверстий в конструкциях.

2.3. Осуществлять нарезку резьб на трубах вручную, установку и заделку креплений под трубопроводы и приборы.

2.4. Производить комплектование труб и фасонных частей стояков.

2.5. Выполнять проведение осмотров инженерного оборудования и коммуникаций здания перед началом отопительного сезона, а также осматривать после аварийных повреждений, пожаров, явлений стихийного характера с целью выявления неисправностей и их устранения.

2.6. Производить устранение неисправностей в системах водоснабжения и канализации, обеспечение их удовлетворительного функционирования, замена прокладок, набивка сальников водоразборной и водозаборной арматуры с устранением утечки, уплотнение сгонов.

2.7. Устранять течи или смену гибкой подводки сантехприборов, смену выпусков, переливов сифонов, участков трубопроводов к сантехприборам, замену резиновых манжет унитаза, подчеканку раструбов, регулировку сливного бачка с устранением утечки, укрепление сантех.приборов.

2.8. Выполнять прочистку с ершением внутренней канализации до колодца на выпуске.

2.9. Производить устранение засоров внутренней канализации и сантехприборов с проверкой исправности канализационных вытяжек, а также устранение неисправностей в системах отопления и горячего водоснабжения (трубопроводов, приборов, арматуры, расширительных баков), обеспечивающее их удовлетворительное функционирование.

2.10. Осуществлять накладку и регулировку систем с ликвидацией непрогревов, завоздушивания, замену при течи отопительных приборов и полотенцесушителей, крепление трубопроводов и приборов, восстановление тепловой изоляции на трубопроводах, расширительных баках, регулирующей арматуре.

2.11. Выполнять ремонт, промывку и гидравлическое испытание систем отопления.

2.12. Осуществлять укомплектование тепловых вводов, элеваторных и тепловых узлов конрольно-измерительных приборов, консервацию, расконсервацию и ремонт поливочной системы и устройство дополнительной сети поливочных систем.

2.13. Выполнять работы по устранению неисправностей по жалобам и обращениям населения.

2.14. Выполнять инструкции по технике безопасности, газо- и пожарной безопасности, электробезопасности.

2.15. При работе с электроинструментом иметь 2-ую квалификационную группу по электробезопасности.

2.16. Качественно и быстро выполнять обязанности, предусмотренные планом ликвидации аварий.

2.17. Выполнять только ту работу, которую получил ему мастер по ремонту жилого фонда (по теплотехнике, водоснабжению и канализации).

2.18. Приостанавливать работу оборудования и эксплуатационных систем, если создается опасность жизни и здоровья работающих.

2.19. Проходить два раза в год инструктаж по технике безопасности газовой безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности. Один раз в год проходить проверку знаний.

2.20. Докладывать руководству цеха о несчастных случаях, авариях, пожарах, загораниях и других происшествиях.

2.21. Содержать в чистоте рабочее место и оборудование, работать в выданной спецодежде с использованием требуемых средств защиты и ограждений.

2.22. Выполнять плановые задания с максимальным использованием рабочего времени и производственных мощностей.

2.23. Соблюдать нормы расхода сырья, энергии, полуфабрикатов.

2.24. Выполнять правила и инструкции, действующие в отделе для слесаря-сантехника согласно перечня, утвержденного главным инженером для слесаря-сантехника, стандартов предприятия, приказы и распоряжения предприятия и отдела, правила внутреннего трудового распорядка, промышленной санитарии и противопожарной безопасности и настоящую должностную инструкцию.

**3. Права**

***Слесарь-сантехник имеет право:***

3.1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений предприятия и специалистов необходимую информацию.

3.2. Представлять на рассмотрение руководства предложения по вопросам своей деятельности.

3.3. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.4. Требовать разрешения на остановку системы отопления, горячего и холодного водоснабжения на отдельные дома или группу домов, если возникла необходимость для устранения неисправностей в системе.

3.5. Требовать от руководства проведения работ по улучшению техники безопасности и промышленной санитарии, пожарной безопасности.

**4. Ответственность**

***Слесарь-сантехник несет ответственность:***

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, «Правил внутреннего трудового распорядка», приказов и распоряжений директора, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных Трудовым и Гражданским Законодательством Российской Федерации.

4.4. За аварии и аварийные ситуации случившиеся по его вине.

4.5. За не соблюдение чистоты и порядка на рабочем месте.

4.6. За не своевременное и качественное выполнение работ по ремонту сантехнических систем и оборудования.

4.7. За другие нарушения и проступки в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами предприятия.

*СОГЛАСОВАНО*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(юрисконсульт) (подпись) (Ф.И.О.)*

*«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.*