Библиотечка Председателя ТСЖ

Оглавление

ГЛАВА 1. 2
Должностная инструкция электрика. 2
ГЛАВА 2. 4
Должностная инструкция уборщика помещений 4
ГЛАВА 3. 5
Должностная инструкция дворника. 5
ГЛАВА 4. 8
Должностная инструкция слесаря-сантехника 8

ГЛАВА 1.

Должностная инструкция электрика.

Утверждаю:

Председатель правления ТСЖ

_____

«___»_____200 г.

1. Общие положения

Электрик ТСЖ "_____" относится к дежурному обслуживающему персоналу по обслуживанию, эксплуатации, профилактике и мелкому ремонту электрооборудования и электроосвещения.

2. Обязанности

2.1. Обязанностями электрика являются:
2.1.1. планово-профилактический ремонт и обслуживание электрооборудования дома;
2.1.2. замена износившихся и перегоревших элементов электрооборудования до ввода в квартирный счетчик;
2.1.3. профилактика возможных аварийных ситуаций путем отслеживания сверхнормативных нагрузок и перегрузок и определение их причин;
2.1.4. контроль за несанкционированным подключением индивидуальных пользователей к общим электросиловым и электроосветительным щитам;
2.1.5. контроль за целостностью пломб и печатей на контрольно-измерительном оборудовании;
2.1.6. ремонт и замена электровыключателей и электроарматуры в местах общего пользования (подъезды, лестничные клетки, чердаки, подвальные помещения);
2.1.7. замена ламп освещения по мере перегорания их в подъездах, лестничных клетках, чердаках, подвалах.
2.2. В случае обнаружения несанкционированного подключения, сорванных пломб, несанкционированного проникновения в закрытые помещения щитовых, в силовые и осветительные щиты, проведения электро и электромонтажных работ электрик обязан актировать обнаруженные нарушения, занести соответствующую запись в журнал и поставить в известность правление.
2.3. В случае аварий электрик обязан поставить в известность правление и сообщить о необходимости вызова аварийной бригады.
2.4. Для упорядочения и контроля за электрооборудованием электрик обязан иметь в распоряжении полный набор ключей от электрощитовых и электрощитков, резервный набор ключей должен находиться у администрации

ТСЖ, а ключи от квартирных щитков должны иметься в каждой квартире (под роспись).
На каждом щите должна быть размещена информация об ответственном за электрооборудование с указанием его местонахождения и телефона, времени приема и места нахождения ключей от шкафа или помещения.
2.5. Электрик ведет ежедневные записи в журнале планово- профилактических и ремонтных работ о проведенных им работах с указанием места и времени проведения работ, причины проведения и расходовании материалов.
2.6. С целью определения необходимых работ электрик совместно с представителем ТСЖ 1 раз в месяц осуществляет ревизионный обход дома в местах, где имеется электрооборудование, электроосветительные и электросиловые приборы и установлены контрольно-измерительные приборы.
2.7. Администрация осуществляет выборочный контроль за соответствием внесенных в журнал работ фактическому их выполнению и делает соответствующие отметки в журнале.

3. Вызовы в квартиры

3.1. Осуществляются на основании записей в журнале заявок на ремонт электрооборудования или электромонтажа.
3.2. Производятся за счет жильцов и из их материалов и оплачиваются после составления сметы на работы и выписки счета через Сбербанк на счет ТСЖ. Электрик получает оплату за произведенные им работы согласно счету из кассы ТСЖ за вычетом ЕСН и подоходного налога.
3.3. В случае осуществления ремонта или монтажа электрооборудования в квартирах приглашенными специалистами электрик обязан обследовать произведенные работы и дать заключение об их соответствии, правилам ТБ и ТЭ.

4. Рабочее время

Рабочее время электрика является ненормированным и планируется в зависимости от графика ППР, ревизий, контрольных обходов и текущего ремонта. Контрольное время ежедневного контакта с администрацией правления утверждается приказом председателя правления по согласованию с электриком.

5. Время отдыха

5.1. Электрику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 28 календарных дней; первый отпуск предоставляется через 6 месяцев после приема на работу.
5.2. Отпуск может предоставляться и до истечения 11 месяцев за отработанное время.
5.3. Административный отпуск может предоставляться по заявлению электрика приказом председателя правления, но не более чем 30 дней в году.

6. Квалификационные требования

6.1. Электрик обязан иметь допуск к эксплуатации электрооборудования до 1000 Вт; своевременно сдавать и пересдавать экзамен по технике безопасности и правилам эксплуатации в МП “Электросеть” и иметь соответствующие отметки в удостоверении.

6.2. Если документы выданы по основному месту работы, то они предъявляются руководству ТСЖ, с них снимаются копии. Необходимые документы электрик обязан иметь при себе во время работы.
6.3. При отсутствии документов или их просрочке электрик отстраняется от работы до приведения документов в соответствие с требованиями. При непредставлении надлежащих документов в течение 10 дней электрик может быть уволен за несоответствие занимаемой должности.

ГЛАВА 2.

Должностная инструкция уборщика помещений .

Утверждаю:

председатель Правления

ТСЖ «_____»

" "_____20__г.

Должностная инструкция уборщика помещений

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании положения Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Уборщик служебных помещений относится к категории рабочих.
1.2. Уборщик служебных помещений назначается на должность и освобождается от нее приказом председателя Правления.
1.3. Уборщик служебных помещений должен знать:
- правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
- устройство и назначение оборудования и приспособлений, применяемых в работе;
- правила уборки;
- концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;
- правила эксплуатации и хранения санитарно-технического оборудования и приспособлений;
- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;

2. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений:
2.1. Осуществляет уборку служебных помещений административных зданий, коридоров, лестниц, санузлов, общественных туалетов, квартир.
2.2. Удаляет пыль, подметает и моет вручную ,полы оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель.
2.3. Чистит и дезинфицирует санитарно-техническое оборудование.

2.4. Осуществляет очистку урн от бумаги и промывку их дезинфицирующими растворами.
2.5. Собирает мусор и относит его в установленное место.
2.6. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.

3. Права

Уборщик служебных помещений имеет право:
3.1. Получать от работников предприятия информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
3.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам улучшения организации и качества своей работы.
3.3. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Уборщик служебных помещений несет ответственность:
4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА 3.

Должностная инструкция дворника.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Правления

ТСЖ_____

«____»_____20 г.

Должностная инструкция дворника

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора согласно положения Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Дворник относится к категории рабочих.
1.2. Дворник назначается на должность и освобождается от нее руководителем предприятии и подчиняется непосредственно Управляющему домом.
1.3. Дворник должен знать:
- нормы и требования к состоянию внешнего благоустройства территории, прилегающей к домовладению и защиты окружающей среды;
- требования к санитарному содержанию территорий;
- планировку и границы уборки закрепленной территории;
- порядок уборки территории;
- инструкции и технологические рекомендации по уборочным работам;
- свойства моющих средств и правила безопасного пользования ими;
- устройства и правила эксплуатации обслуживающего оборудования и приспособлений, применяемых в работе;
- правила применения противогололедных материалов;
- адреса и номера телефонов: служб эксплуатационных организаций, ближайшего отделения милиции, местного участкового инспектора милиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи, аптеки, детской комнаты и т.д.;
- правила безопасности при выполнении уборочных работ;
- порядок извещения своего непосредственного руководителя о всех недостатках, обнаруженных во время работы;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и личной гигиены;
- правила использования средств противопожарной защиты;

2. Должностные обязанности

Дворник выполняет следующие обязанности:
2.1. Проходит в установленном порядке периодические медицинские осмотры.
2.2. Осматривает рабочую зону и убеждается в том, что все колодцы закрыты крышками, ямы и траншеи ограждены, а на территории нет торчащих из земли острых предметов (проволоки, арматуры, битого крупного стекла и т.п.).
2.3. Проверяет наличие переносных ограждений.
2.4. Подносит (подвозит) необходимые для уборки материалы и инвентарь (песок, поливочные шланги и т.п.).
2.5. Перед началом уборки в зоне движения транспорта надевает сигнальный жилет.
2.6. Проходит в установленном порядке инструктаж по охране труда и производственной санитарии.
2.7. Ставит на убираемых участках в зоне движения транспорта со стороны возможного наезда на установленном расстоянии от рабочего места переносные ограждения, выкрашенные в яркие цвета.
2.8. Производит уборку закрепленной за ним территории;
2.9. Ограждает опасные участки и сообщает об этом своему непосредственному руководителю.
2.10. При обнаружении запаха газа или прорыве трубопроводов (водоснабжения, канализации, отопления и других) вызывает соответствующую специализированную аварийную бригаду.
2.11. Оказывает первую (доврачебную) помощь пострадавшим при травмировании, отравлении и внезапном заболевании и, при необходимости, организует их доставку в учреждение здравоохранения.
2.12. Принимает меры по предупреждению преступлений и нарушений порядка на обслуживаемом участке, о правонарушениях сообщает в отделение милиции.

2.13. Извещает своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на обслуживаемой территории.
2.14. Очищает установленные на территории урны по мере их заполнения(но не реже двух раз в день) и места их установки.
2.15. Осуществляет промывку и дезинфекцию урн по мере ихзагрязнения.
2.16. Производит покраску урн по мере необходимости (но не реже одного раза в год).
2.17. Очищает крышки канализационных, газовых и пожарных колодцев.
2.18. Осуществляет профилактический осмотр, удаление мусора из мусороприемных камер и их уборку.
2.19. Включает и выключает освещение на обслуживаемой территории.
2.20. Очищает территорию, проезды и тротуары от снега, пыли и мелкого бытового мусора с предварительным увлажнением территории.
2.21. Роет и прочищает канавки и лотки для стока воды.
2.22. Производит профилактический осмотр дождеприемных колодцев по установленным графикам (но не реже одного раза в квартал).
2.23. Обеспечивает сохранность оборудования и эксплуатацию поливочных кранов для мойки и поливки из шлангов.
2.24. Производит на закрепленной территории поливку зеленых насаждений и их ограждений.
2.25. Проводит мероприятия по подготовке инвентаря и уборочного оборудования к работе в зимний период.
2.26. Подметает территорию, очищает ее от снега и льда.
2.27. Скалывает лед и удаляет снежно-ледяные образования.
2.28. Посыпает территорию песком.
2.29. Удаляет и складирует снег в местах, не препятствующих свободному проезду автотранспорта и движению пешеходов.
2.30. Производит очистку от снега и льда пожарных колодцев для свободного доступа к ним.
2.31. Расчищает канавы для стока талых вод к люкам и приемным колодцам ливневой сети.
2.32. Обрабатывает противогололедными материалами тротуары и лестничные сходы мостовых сооружений, расчищает проходы для движения пешеходов в период интенсивного снегопада (более 1 см/час).
2.33. Производит санитарную обработку бачков и ведер для пищевых отходов и мусора после их очистки, соблюдая установленную концентрацию дезинфицирующих растворов.
2.34. Выполняет иные работы по уборке территории.

3. Права

Дворник имеет право:
3.1. Получать от руководства предприятия информацию, необходимую для осуществления своей работы.
3.2. Вносить предложения, направленные на повышение организации и качества своей работы.
3.3. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Дворник несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
4.2. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.
4.3. За совершение правонарушений в процессе своей деятельности в зависимости от характера и последствий в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА 4.

Должностная инструкция слесаря-сантехника .

Утверждаю:

председатель Правления

ТСЖ _____

«____»_____20 г.

Должностная инструкция слесаря-сантехника

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. Общие положения

1.1. Слесарь-сантехник относится к категории рабочих.
1.2. На должность слесаря-сантехника назначается лицо, имеющее среднее специальное образование и стаж работы не менее одного года.
1.3. Назначение на должность слесаря-сантехника и освобождение от нее производится приказом председателя Правления.
1.4. Слесарь-сантехник должен знать:
- приказы, указания, распоряжения, инструкции и другие нормативно-распорядительные документы, регламентирующие работу слесаря-сантехника;
- 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 котлов, бойлеров, калориферов и насосов;
- нормы расхода материалов и запасных частей;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
1.5. Слесарь-сантехник подчиняется Управляющему домом, а в его отсутствие сотруднику назначенному приказом председателя Правления.

II. Должностные обязанности

2.1. Слесарь-сантехник выполняет слудующие функции:
2.1.1. обеспечивает исправное состояние, безаварийную и надежную работу обслуживаемых систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, правильную их эксплуатацию, своевременный качественный ремонт;
2.1.2. изучает условия работы данных систем, выявляет причины преждевременного износа, принимает меры по их предупреждению и устранению;
2.1.3. принимает участие в ликвидации неисправностей в работе систем, их ремонте, монтаже, регулировке и испытаниях, а именно осуществляет:
- разборку, ремонт и сборку сложных деталей и узлов санитарно-технических систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков;
- сортировку труб, фитингов, фасонных частей, арматуры и средств крепления;
- подготовку пряди, растворов и других вспомогательных материалов;
- транспортирование деталей трубопроводов, санитарно-технических приборов и других грузов;
- 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 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 труб;
- установку дефектных мест при испытании трубопроводов.
2.1.4. принимает участие в разработке мероприятий по повышению надежности, качества работы обслуживаемых систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков;
2.1.5. участвует в составлении заявок на материалы, запасные части, инструмент и обеспечивает их экономное и рациональное расходование;
2.1.6. осуществляет комплексные испытания санитарно-технических систем, ревизию и испытание аппаратуры после ремонта;

2.1.7. подготавливает отремонтированные системы к сдаче в эксплуатацию.

III. Права

3.1. Слесарь-сантехник имеет право:
3.1.1. знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности;
3.1.2. вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией;
3.1.3. сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности предприятия (его структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению;
3.1.4. запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений предприятия и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
3.1.5. привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений предприятия к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях,если нет - с разрешения руководителя предприятия);
3.1.6. требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

IV. Ответственность

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

С Уважением, ***Геннадий Марин***

Вся библиотека книг - maringenspb.ru

Санкт-Петербург

2015