

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Вахрушев / А.А. Вахрушев
12.10.2019 г.

Должностная инструкция маляра

1. Общие положения

- 1.1. Маляр входит в состав рабочих на предприятии.
- 1.2. Сотрудник подчиняется _____, назначается на свою должность и увольняется приказом _____.
- 1.3. На данную должность может быть принято лицо, имеющее среднее профессиональное образование, требований к опыту работы нет.
- 1.4. Сотрудник, принимаемый на должность маляра, должен иметь такие знания:
- нормы охраны труда;
 - правила использования СИЗ во время работы;
 - нормы противопожарной безопасности и санитарии на производстве;
 - порядок работы сигнализации на производстве;
 - разновидности брака и методы его устранения;
 - правила подготовки поверхностей к окрашиванию;
 - правила очищения поверхности;
 - приемы защиты деревянных поверхностей от вредителей;
 - название и типы лакокрасочных материалов, грунтовок, шпаклевок;
 - правила и режимы сушки объектов;
 - приемы перетирания лакокрасочных материалов вручную;
 - назначение малярных инструментов и оборудования;
 - правила работы с малярными инструментами и оборудованием;
 - правила работы с обоеврезающими машинами;
 - способы ухода за используемыми инструментами, тарой, краскопультом.
- 1.5. В своей работе маляр опирается на:
- законодательство РФ;
 - Устав или положение компании;
 - распорядительную документацию компании;
 - данный документ.
- 1.6. Во время отсутствия маляра на рабочем месте по причине болезни или отпуска на его место переводят другого работника, назначенного приказом руководителя. К нему переходят все права и обязанности маляра.

2. Должностные обязанности

Сотрудник должен выполнять на своем рабочем месте такие задачи:

- 2.1. Работы по покраске, оклейке и несложному ремонту.
- 2.2. Грунтование, шпатлевание поверхности вручную и с помощью механизированного оборудования.

- 2.3. Работа по окрашиванию кистями, валиками, краскопультами, клейке обоев различными способами.
- 2.4. Подготовка поверхности для окраски.
- 2.5. Приготовление клея и лакокрасочных материалов.
- 2.6. Обезжиривание и сушка изделий и объектов.
- 2.7. Промывка и очищение инвентаря, тары и рабочего оборудования.
- 2.8. Выполнение распоряжений руководства.
- 2.9. Заполнение технической документации.

3. Права

Сотрудник, принятый на должность маляра, имеет такие полномочия:

- 3.1. Требовать от руководителей помощи в решении своих рабочих задач.
- 3.2. Получать СИЗ.
- 3.3. Получать установленные законодательством соцгарантии.
- 3.4. Знакомиться с проектами решений непосредственного начальства.
- 3.5. Запрашивать всю необходимую документацию, материалы, оборудование и информацию, важную для своей работы.
- 3.6. Повышать профессиональную квалификацию.
- 3.7. Предлагать руководству решение каких-либо задач в своей области.

4. Ответственность

Маляр во время исполнения своих обязанностей несет следующую ответственность:

- 4.1. За выполнение своей работы недолжным образом, не соблюдая положения, предусмотренные настоящей должностной инструкцией, - в пределах актуального трудового законодательства.
- 4.2. За нанесение материального вреда нанимателю - в соответствии с актуальным трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 4.3. За проступки, совершенные во время своей работы, - в пределах положений ТК РФ, УК РФ, КоАП РФ, ГК РФ.

5. Условия работы

- 5.1. Режим работы сотрудника определен правилами внутреннего трудового распорядка, которые установлены в организации.
- 5.2. В связи с производственной необходимостью работник может быть вызван в командировки, служебные поездки, оставлен для сверхурочной работы с соответствующей доплатой.

Руководитель структурного подразделения:

Семакина / П.Р. Семакина

12.10.2019 г.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Уткин / И.И. Уткин

24.10.2019 г.