

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Поволжский строительно-энергетический колледж им. П. Мачнева»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению практических занятий по

**МДК.03.01. Управление деятельностью структурных подразделений при
выполнении строительно-монтажных работ, эксплуатации, ремонте и
реконструкции зданий и сооружений**

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности

08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений

Раздел ПМ 1.

Организация управленческих решений в строительных организациях

*Тема 1.1. Управление строительством и строительно-монтажной
организацией*

Самара
2017

ОДОБРЕНО

МК технологии строительства, электроэнергетики и прикладных искусств

Протокол заседания МК № 1 от «28» августа 2017 г.

Председатель МК _____ / Е.А.Безбородова /

АВТОР-СОСТАВИТЕЛЬ

Кирюшина Татьяна Николаевна, преподаватель

Методические указания по выполнению практических занятий по МДК.03.01.Управление деятельностью структурных подразделений при выполнении строительно-монтажных работ, эксплуатации, ремонте и реконструкции зданий и сооружений, составлены по теме 1.1. Управление строительством и строительно-монтажной организацией и предназначены для студентов. Методические указания являются частью ППССЗ ГАПОУ «ПСЭК им. П. Мачнева» по специальности 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений и разработаны на основе ФГОС СПО и рабочей программы.

РЕКОМЕНДОВАНО

к использованию в образовательном процессе

на заседании методического совета

Протокол № _____ от «_____» _____ 2017 г.

Раздел ПМ 1.

Организация управленческих решений в строительных организациях

Раздел ПМ 1. Организация управленческих решений в строительных организациях

Тема 1.1. Управление строительством и строительно-монтажной организацией

1. Теоретические положения.

Структура является неотъемлемой подсистемой организации. Она наравне с другими внутренними переменными играет существенную роль в адаптации организации к внешней среде. Поэтому структура должна быть оптимальной по отношению к управлению отличаются друг от друга способом реализации и преобладанием организации и к ее внешней среде и изменяться вместе с ними.

Структура организации должна быть такой, чтобы обеспечить реализацию ее стратегии, достижение ее целей и эффективное решение стоящих перед организацией задач.

Типы организационных структур линейных или функциональных связей

Линейные связи - связи соподчиненности между уровнями управления. *Функциональные связи* обусловлены технологией выполнения той или иной работы, функции.

В зависимости от характера связей между различными подразделениями существуют следующие организационные структуры управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная, матричная, дивизиональная (имеются и другие типы).

Практическое занятие

Анализ существующих структур конкретных предприятий и их оптимизация.

Определение типа организационной структуры

Цель занятия: проанализировать структуры предприятий Самарской области, научиться определять тип организационной структуры.

1 этап: Ознакомившись с материалом, предложенным преподавателем, определить типы организационных структур.

2 этап: Рассмотреть возможные способы оптимизации предложенных организационных структур.

Существует ли структура, самая оптимальная для любой организации?

По приведенным структурам управления предприятиями (рис. 1-5) установите, к какому типу структур они относятся. Ответ обоснуйте.

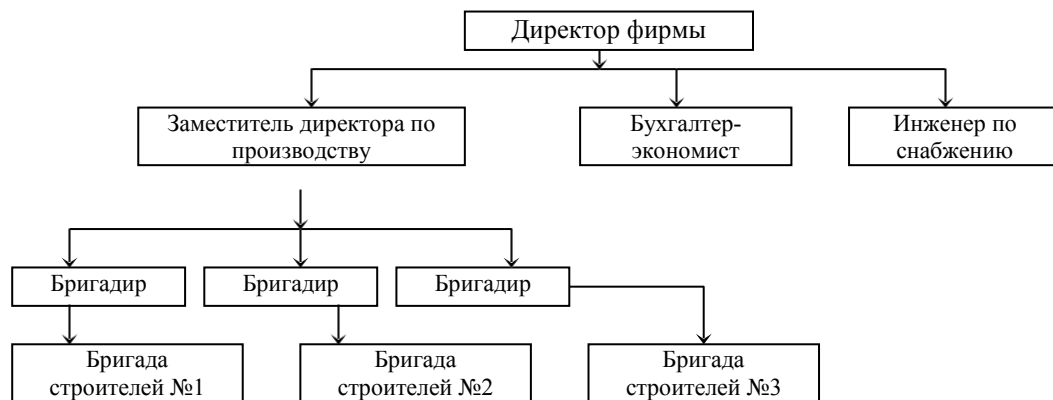


Рис. 1. Структура управления малой фирмой «Строитель»

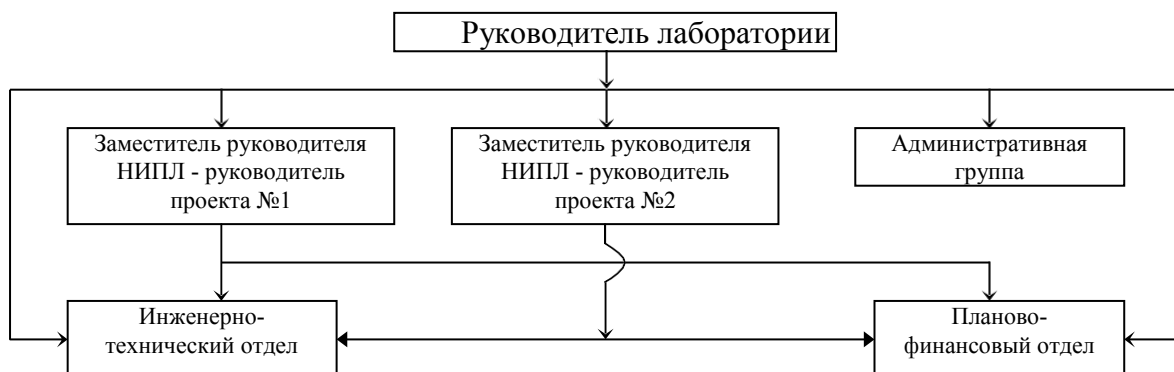


Рис. 2. Структура управления Научно-исследовательской проектной лабораторией НИПЛ "Квант"

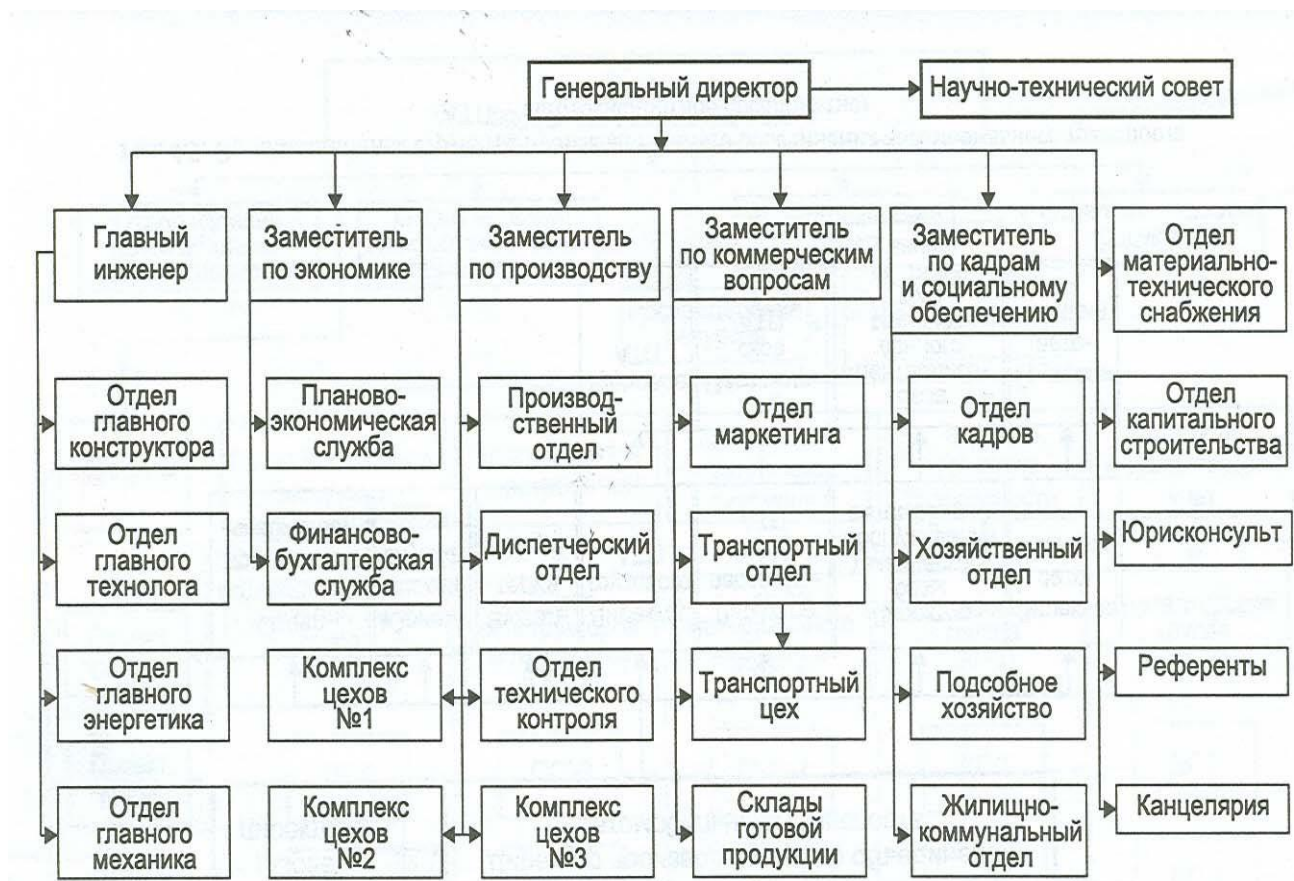


Рис. 3. Организационная структура инструментального завода

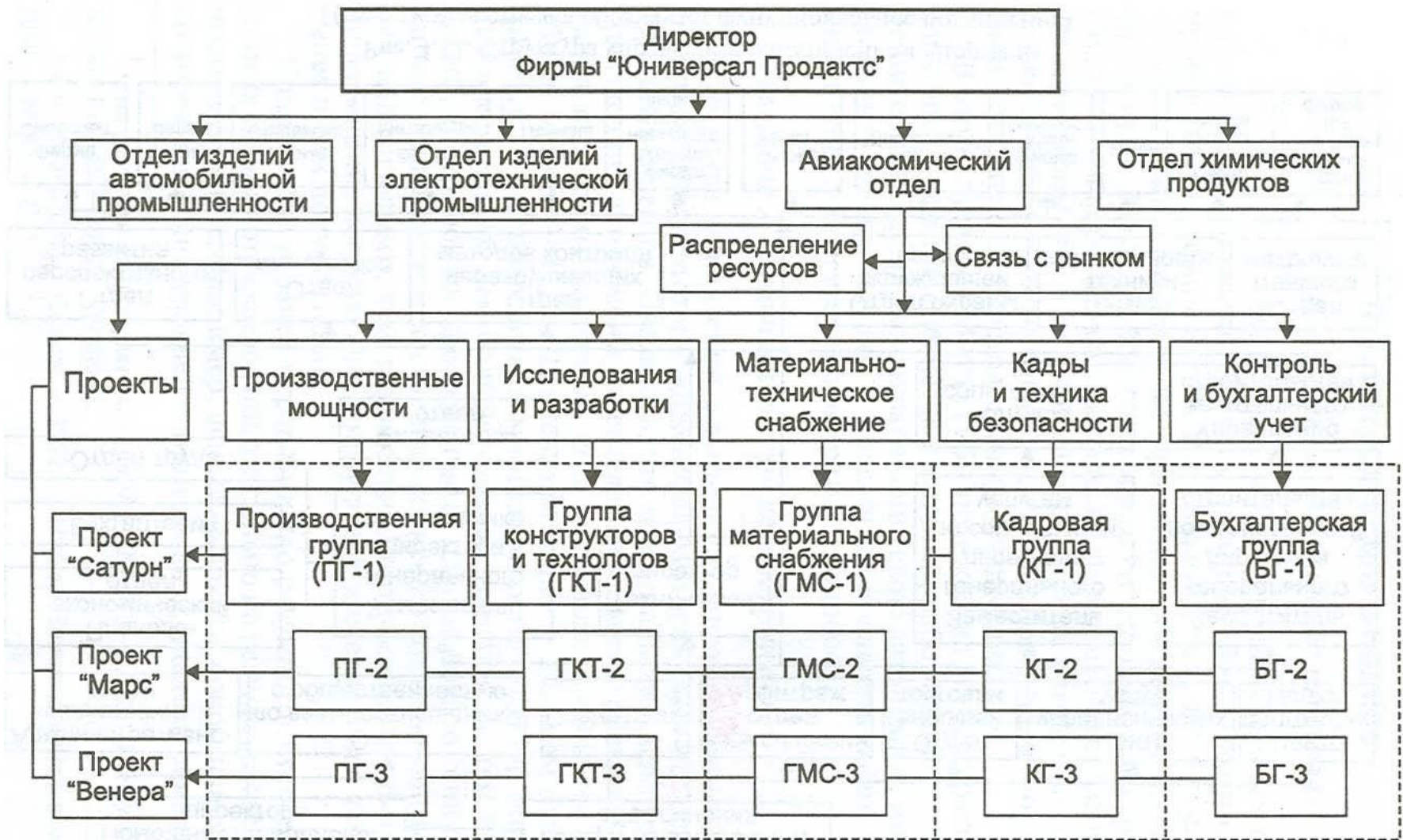


Рис. 4. Структура авиакосмического отделения фирмы "Юниверсал Продактс"
(контурные рамки обозначают объединение испытателей в одно технологически однородное подразделение)

Практическое занятие

Разработка и построение организационных структур различного типа.

Выявление достоинств и недостатков

Цель занятия: разработать структуры предприятий по вариантам, предложенным преподавателем; научиться выявлять достоинства и недостатки разработанных структур.

1 этап:

1. Построить схему функционально-целевой модели системы управления организацией.
2. Перечислить основные функции: функциональных, целевых подсистем и подсистем обеспечения управления. Назвать подразделения - носители функций этих подсистем.
3. Построить схему организационной структуры.

2 этап:

1. Исходя из изменений внешней и внутренней среды, определите комплекс новых управленческих задач.
2. В соответствии с проведением реорганизационных мероприятий, смене стратегических ориентиров спроектируйте новую организационную структуру управления организации.

ВАРИАНТЫ КЕЙСОВ

для рассмотрения и анализа

Вариант 1.

Малое предприятие «Строитель» выделилось из крупного строительного треста в период приватизации. Его возглавил один из начальников строительно-монтажного управления (СМУ), известный своей деловой хваткой, ответственностью, жесткостью в управлении подчиненными, хорошо знающий строительное дело и своих поставщиков стройматериалов. Фирма развивалась достаточно быстро и заняла большую долю рынка индивидуального жилищного строительства (ИЖС), получив устойчивый имидж быстро и качественно работающей фирмы, сдающей объекты с «нулевого цикла — под ключ». В последние годы условия работы изменились. Появились многочисленные конкуренты.

Многие клиенты, имеющие средства, отказываются от услуг предприятия «Строитель», особенно при проведении столярных работ и при отделке, предпочитая стиль «евро», который требует более высокой квалификации исполнителей, иного подхода к дизайну, подбору материалов.

Фирма может вести относительно недорогое и качественное строительство для менее обеспеченных слоев населения, но они потеряли свою платежеспособность, нуждаются в кредитах под низкий процент, чтобы закончить строительство, даже если и имеют средства для его начала и «возведения стен».

Вариант 2.

Муниципальная страховая компания (МСК) — это страховая компания, основанная и находящаяся во владении города. Она осуществляет три различных вида страхования: пенсии; несчастные случаи в транспорте; медицинские расходы.

Уже год назад на МСК начали оказывать сильное давление с целью изменить способы ее работы: клиенты требуют более быстрого обслуживания, когда они обращаются за страховкой или требуют деньги;

2.1. несколько частных страховых компаний предлагают те же услуги и пытаются привлечь клиентов лучшим сервисом;

2.2. расходы МСК слишком велики.

Существующая структура страховой компании такова. Во главе организации стоит главный управляющий, которому подчинены (докладывают) четыре человека, прежде всего это начальник центрального отдела.

Центральный отдел включает четыре подотдела:

2.3. по управлению человеческими ресурсами; по жилью и транспорту;

2.4. по юридическим проблемам; бухгалтерию.

Кроме центрального отдела существуют:

- отдел компьютерного сервиса и обработки информации;
- отдел инвестиций, занимающийся инвестированием денег, заплаченных клиентами, в предприятия.

Начальники этих отделов также подчинены главному управляющему.

Подчинен главному управляющему и заместитель директора, ответственный за работу следующих департаментов (в каждом из них есть свой начальник):

- маркетинг, связь с общественностью, реклама (девять человек);
- нововведение услуг (два человека);
- продажа новых страховок (15 человек, разделенных на два подотдела);
- управление пенсиями (шесть человек);
- управление страхованием от несчастных случаев в транспорте (восемь человек);
- управление страхованием на случай медицинских расходов (восемь человек);
- производство всех официальных документов (шесть человек). Заместитель директора полагает, что он перегружен работой.

Генеральный управляющий понимает, что нужно менять структуру организации для того, чтобы решить все проблемы. Он собирается создать три бизнес-объединения, по одному на каждый вид страхования.

Вариант 3.

АО «Самаравтормет» создано в 1991 г. путем преобразования государственного предприятия «Вторчермет» в АО открытого типа с выпуском акций на стоимость всего имущества. В АО «Самаравтормет» насчитывается 300 акционеров. Акции распределены следующим образом: фонд имущества — 15%; трудовой коллектив — 78%; прочие частные и юридические лица — 7%.

В составе предприятия девять цехов и участков по переработке лома, расположенных в Самаре, Тольятти, Сызрани, Похвиснево, Серноводске, Безенчуке, Чапаевске и т.д. Все цехи и участки имеют подъездные железнодорожные и автодорожные пути. Стоимость основных фондов (по

последней переоценке) составляет 30 млрд. руб. Оборудование насчитывает 468 единиц, в том числе 66 — подъемно-транспортных. Поскольку предприятие имеет широкую сеть цехов, разбросанных в разных частях Самарской области, то в наличии должно быть необходимое количество транспортных средств, чтобы обеспечить бесперебойную работу предприятия. Основная продукция предприятия — переработанный лом черных и цветных металлов, являющийся сырьем для металлургических предприятий. Переработка производится путем прессования и резки гидравлическими ножницами рассортированного лома.

На продукцию АО «Самаравтормет» существует постоянный спрос, однако предложение ограничено. Уже в середине года АО было вынуждено отказывать в поставках новым клиентам, так как поставки распланированы на полгода вперед. При этом производственные мощности загружены недостаточно. Завод вынужден отказываться от выгодных предложений, что связано с низким объемом заготовок.

В процессе заготовки предприятие сталкивается с рядом трудностей: нет территориального заказа; многие промышленные предприятия, являющиеся ломосдатчиками, не работали или работали не в полную силу; многие предприятия перешли на прямые поставки.

К мероприятиям, проводимым АО, по выходу из сложившегося положения относятся: завоз лома своим транспортом; применение бартера во взаиморасчетах. Сбыт продукции осуществляется потребителями. Основные потребители: лома черных металлов — Магнитогорский металлургический комбинат, Челябинский металлургический комбинат, Ашинский металлургический завод (Россия), Молдавский металлургический завод (СНГ); алюминиевого лома - Подольский металлургический завод; медесодержащего лома - Кировоградский медеплавильный завод.

Рынки сбыта: региональный - 5%; национальный - 80%; СНГ-15%.

Зарубежные поставки: Греция, Турция. Форма

оплаты: бартер - 80%; деньгами - 20%.

Конкуренция. У АО «Самаравтормет» насчитывается 24 конкурента по области, которые специализируются в основном на сборе цветного лома. Основное отличие АО «Самаравтормет» по отношению к конкурирующим фирмам — стандартизированность лома, крупные партии.

Численность работников на первое полугодие 2005г. составляла 391 человек. Прием на работу новых сотрудников отсутствует, так как у АО и так избыточная численность работников. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц (без задержек). Однако в целом работники не вполне удовлетворены зарплатой и подрабатывают на стороне. Предприятие, к сожалению, не может ввести дополнительное материальное стимулирование, так как завод работает не на полную мощность и план выполняется не полностью.

Практическое занятие

Построение оргструктуры по имеющемуся штатному расписанию

Цель занятия: построить организационные структуры предприятий по предложенным преподавателем штатным расписаниям.

Методические указания.

1. При построении схемы функционально-целевой модели следует использовать рис.6. В связи с тем, что функциональные подсистемы являются комплексными, их необходимо подразделить на более простые подсистемы, функции которых, как правило, выполняют отдельные подразделения (табл. 1)
2. При построении схемы организационной структуры системы управления использовать в качестве примера рис.6, а также схемы изложенные в задании 1, демонстрирующие типы структур организаций.
3. Заполните аналитическую таблицу (табл. 2), определите комплекс новых управленческих задач.

СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ

Подсистема линейного руководства						
КОМПЛЕКСНЫЕ ФУНКЦИИ			АЛЬНЫЕ ПОДСИСТЕМЫ			
	Подсистема управления научно-технической деятельностью Главный инженер - первый заместитель директора	Подсистема управления производственной деятельностью Зам. Директора по производству	Подсистема управления экономической деятельностью Зам. Директора по экономическим вопросам	Подсистема управления внешнехозяйственной деятельностью Зам. Директора по коммерческим вопросам	Подсистема управления персоналом Зам. Директора по управлению персоналом	
Подсистема управления выполнением плана производства и поставок продукции						Подсистема правового обеспечения
Подсистема управления качеством продукции						Подсистема информационного обеспечения
Подсистема управления ресурсами						Подсистема технического обеспечения
Подсистема управления развитием производства						Подсистема нормативного обеспечения
Подсистема управления развитием управления						Подсистема обеспечения регламентирующей документацией
Подсистема управления социальным развитием						Подсистема хозяйственного обеспечения
Подсистема управления охраной окружающей среды						Подсистема документационного обеспечения

Таблица 1

Состав комплексных функциональных подсистем системы управления промышленной организации

Состав подсистем комплексной подсистемы управления научно-технической деятельностью	Состав подсистем комплексной подсистемы управления производственной деятельностью	Состав подсистем комплексной подсистемы управления экономической деятельностью	Состав подсистем комплексной подсистемы управления внешнехозяйственной деятельн.	Состав подсистем комплексной подсистемы управления персоналом
Исследований; Конструкторской Подготовкой Производства; Технологической подготовкой производства; Инструментальной подготовкой производства; Энергетического обслуживания; Стандартизации; Рационализации; Механизации; Технического контроля	Оперативного управления производством; Оперативного планирования производства; Оперативного регулирования производства; транспортного обслуживания капитального строительства	Перспективного технического экономического планирования; Текущего технического экономического планирования; Финансовой деятельностью; Бухгалтерского учета и отчетностью; Экономической безопасности; Ценных бумаг и собственностью	Материально- технического снабжения; Маркетинга и рекламы; Сбытовой деятельности; международных хозяйственных связей	Планирования и маркетинга; найма и учета; развития; мотивации трудовой деятельности; социального развития; правового обеспечения; информационного обеспечения; безопасности

Таблица 2

**Аналитическая
таблица**

Перечень подразделений		Функции подразделений	
<i>Управленческих</i>	<i>Производственных</i>	<i>Старые</i>	<i>Новые</i>
Бухгалтер -экономист		Работа с банком, бухгалтерский учет, планирование, анализ	
Инженер по снабжению		Контроль и организация своевременных поставок стройматериалов	
Бригадир бригады № 1		Организация, контроль, мотивация работы бригады № 1	
	Бригада № 1	Выполняет нулевой цикл, возведение стен из кирпича и кровельные работы	
Бригадир бригады № 2		Организация, контроль, мотивация работы бригады №2	
	Бригада № 2	Выполняет столярные и сантехнические работы	
Бригадир бригады № 3		Организация, контроль, мотивация работы бригады № 3	
	Бригада № 3	Выполняет электрические и отделочные работы	

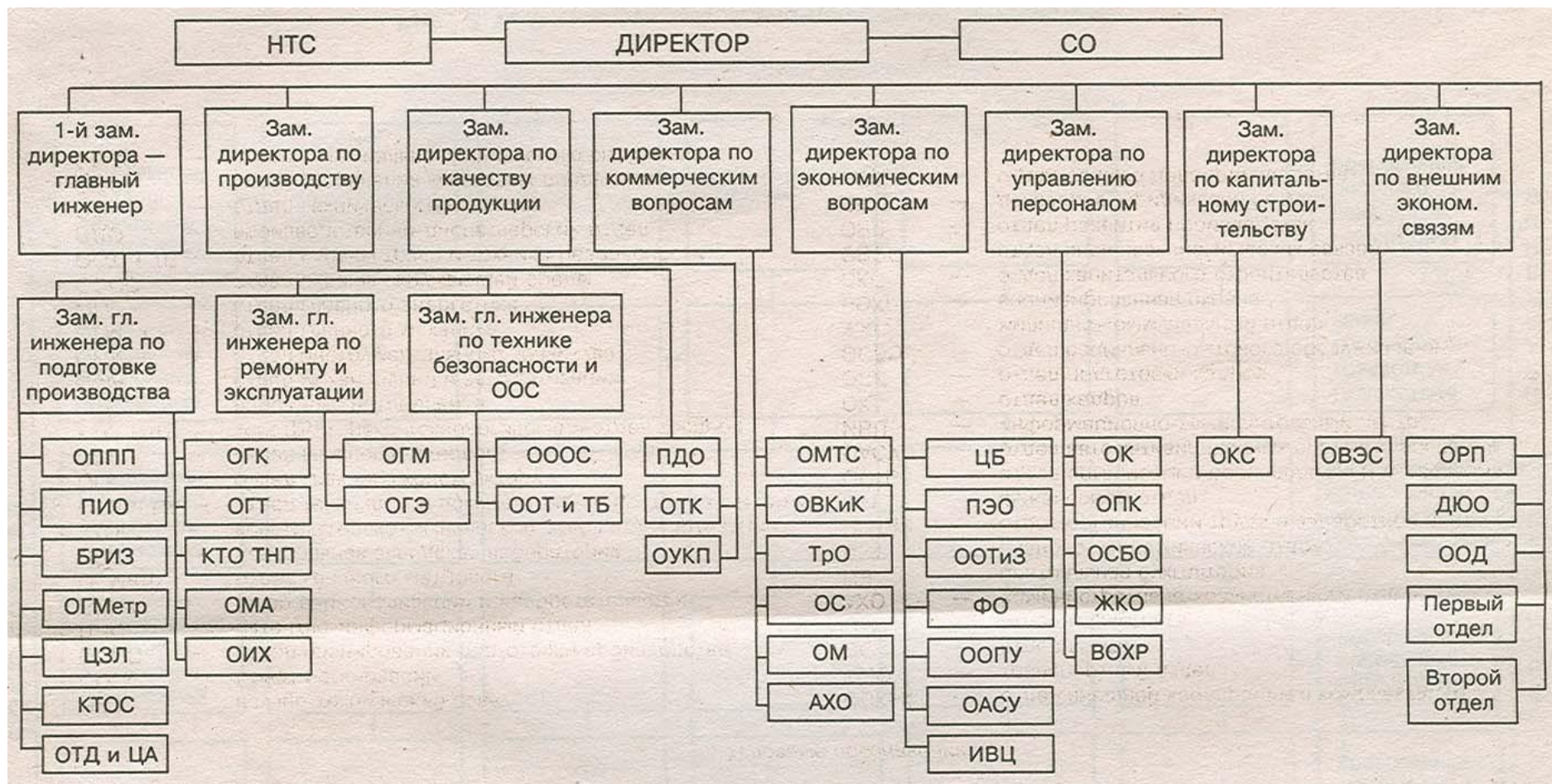


Рис.6. Схема организационной структуры системы управления промышленной организации.

Условные обозначения:

НТС - научно-технический совет	ОВКиК - отдел внешней кооперации и
СО - Совет организации	Тр.О - транспортный отдел
ОППП - отдел планирования подготовки	ОС - отдел сбыта
ПИО - патентно-информационный отдел	ОМ - отдел маркетинга
БРИЗ - бюро рационализации и изобретательства	АХО - административно-хозяйственный отдел
ОГМетр - отдел главного метролога	ЦБ - центральная бухгалтерия
ЦЗЛ - центральная заводская лаборатория	ПЭО - планово-экономический отдел
КТОС - конструкторско-технический отдел стандартизации	ООТиЗ - отдел организации труда и заработной платы
ОТД и ЦА - отдел технической документации и центральный архив	ФО - финансовый отдел
ОГК - отдел главного конструктора	ООПУ - отдел организации производства и
ОГТ - отдел главного технолога	ОАСУ - отдел автоматизированных систем
КТО НТП - конструкторско-технологический отдел товаров народного	ОК - отдел кадров
ОМА - отдел механизации и автоматизации	ОПК - отдел подготовки кадров
ОИХ - отдел инструментального хозяйства	ОСБО - отдел социально-бытового обслуживания
ОГМ - отдел главного механика	ЖКО - жилищно-коммунальный отдел
ОГЭ - отдел главного энергетика	ВОХР - военизированная охрана
ОООС - отдел охраны окружающей среды	ОКС - отдел капитального строительства
ООТ и ТБ - отдел охраны труда и техники	ОВЭС - отдел внешнеэкономических связей
ПДО - производственно-диспетчерский отдел	ОРП - отдел развития производства
ОТК - отдел технического контроля	ДЮО - договорно-юридический отдел
ОУКП - отдел управления качеством продукции	ООД - отдел общего делопроизводства
ОМТС - отдел материально-технического	

Практическое занятие

Анализ имеющихся шаблонов и составление должностных инструкций

Цель занятия: проанализировать требования, предъявляемые к должностным инструкциям; структуру должностных инструкций.

Задание обучающемуся:

1. Ознакомиться с теоретическим материалом, предложенным преподавателем.
2. Изучить макеты должностных инструкций.
3. Составить должностную инструкцию на должность, предложенную преподавателем.

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

Должностная инструкция - это правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав и ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы¹.

Должностные инструкции разрабатываются инспектором по кадрам (специалистом по работе с персоналом) с обязательным согласованием с юрисконсультom предприятия и последующим утверждением директором. Указанные инструкции разрабатываются на все включенные в штатное расписание должности и объявляются сотруднику под расписку при заключении трудового договора. Существенные изменения вносятся в инструкции только на основании приказа директора.

В качестве основы для разработки должностных инструкций используются квалификационные характеристики (требования) по должностям служащих, утвержденные или согласованные с Министерством труда и социального развития. Нормативным документом, содержащим квалификационные характеристики массовых должностей, общих для всех отраслей экономики, является "Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих". Примерами справочников, составленных с учетом специфики отдельных отраслей, служат:

- Квалификационные характеристики и разряды оплаты труда должностей руководителей, специалистов и служащих по отраслевой тарифной сетке;
- Тарифно-квалификационные характеристики (требования) по должностям работников учреждений образования³.

¹ Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих».

² Указание Министерства путей сообщения Российской Федерации от 18 октября 1996 года № А-914у «Квалификационные характеристики и разряды оплаты труда должностей руководителей, специалистов и служащих по отраслевой тарифной сетке».

³ Приказ Министерства общего и специального образования Российской Федерации от 31 августа 1995 года № 463 «Тарифно-квалификационные характеристики (требования) по должностям работников учреждений образования».

Текст должностной инструкции, как правило, состоит из 5 разделов:

- в разделе I "Общие положения" устанавливаются: область деятельности работника (с указанием категории должности, определяемой в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 01 6-94), - руководитель, специалист, технический исполнитель); порядок назначения и освобождения от должности, замещения во время его отсутствия; квалификационные требования; подчиненность работника; должностные лица, которыми он руководит¹; перечисляются нормативные документы, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности;

- в разделе II "**Функции**" перечисляются основные направления деятельности работника;
- в разделе III "**Должностные обязанности**" определены конкретные виды работ, выполняемые работником;
- в разделе IV "**Права**" закрепляются полномочия, необходимые работнику для выполнения возложенных на него обязанностей;
- раздел V "**Ответственность**" регламентирует персональную ответственность работника.

Данный пункт может отсутствовать, поскольку порядок взаимодействия сотрудников подразделений определен в Положении об отделах, службах.

К основным разделам должностной инструкции дополнительно может быть введен раздел, регулирующий трудовые взаимоотношения между должностными лицами. Указанный раздел может устанавливать круг служебных связей, порядок предоставления отчетов, планов и других документов, периодичность представления отчетной информации и пр. Однако, поскольку порядок взаимодействия сотрудников подразделений определен Положением об отделах, службах, его дублирование в должностных инструкциях нецелесообразно.

Ниже предлагается макет должностной инструкции, при использовании которого следует знать, что реквизит (1) - наименование организации - указывается в соответствии с наименованием конкретной организации в учредительных документах. Сокращенное наименование приводится в случаях, когда оно закреплено в учредительных документах, ниже полного наименования организации. Наименование организации на иностранном языке воспроизводится тогда, когда оно закреплено в уставе (положении об организации). Если автором документа является структурное подразделение (филиал, представительство) организации, его наименование указывается ниже наименования организации.

Гриф об утверждении (2) состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", которое дается без кавычек, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи и расшифровки подписи, даты утверждения. Наименование должности (реквизит 3) дается в соответствии с ее наименованием в Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94)¹. В случае отсутствия должности в указанном классификаторе (новые должности, еще только входящие в обращение: логистик, маклер, риэлтер и т.п.) следует использовать специальные нормативные документы.

Постановление Госстандарт России от 26 декабря 1994 года № 367 "Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 01 6-94)".

Заполнение реквизитов 4-8 расмотрено выше. При ссылке на документ, в соответствии с которым разработан конкретная инструкция (реквизит 9), указывается наименование документа, номер и дата его принятия. Ниже следует подпись руководителя соответствующего структурного подразделения (реквизит 10) с обязательной расшифровкой подписи и указанием наименования структурного подразделения. Должностная инструкция должна быть согласована с юридическим отделом организации (реквизит 11). Гриф согласования включает надпись "СОГЛАСОВАНО" (без кавычек), должность лица, с которым согласовывается документ, его личную подпись с расшифровкой и дату согласования. При приеме на работу с должностной инструкцией должен быть ознакомлен соответствующий сотрудник, о чем проставляется отметка в должностной инструкции, которая (отметка) содержит подпись и расшифровку подписи работника, а также дату ознакомления с инструкцией. Согласованную и утвержденную инструкцию нумеруют, шнуруют, заверяют печатью организации и хранят в соответствии с установленным порядком делопроизводства в отделе кадров.

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой контракт с работником. Эти документы используются при разрешении конфликтных ситуаций между работодателем и работником. Кроме того, они и практически реализуют разделение труда между персоналом.

Макет должностной инструкции

Наименование организации (1) _____ (3) уполномоченное утверждать должностную инструкцию) _____ (подпись)	УТВЕРЖДАЮ (2) _____ (наименование должности) (директор, иное должностное лицо, _____ (расшифровка подписи)
00.00.00 № 00	00.00.00
I . Общие положения (4) 1 . 2 . 3 .	
II . Функции (5) 1 . 2 . 3 .	
III . Должностные обязанности (6) 1 . 2 . 3 .	
IV . Права (7) 1 . 2 . 3 .	
V . Ответственность (8) 1 . 2 . 3 .	
Должностная инструкция разработана в соответствии _____ (9) (наименование, номер и дата документа)	
Руководитель структурного подразделения _____ (10) (подпись) (расшифровка подписи)	
00.00.00	
СОГЛАСОВАНО: (11) Начальник юридического отдела _____ (подпись) (расшифровка подписи) 00.00.00	
С инструкцией ознакомлен: (12) _____ (подпись) (расшифровка подписи) 00.00.00	

ОБРАЗЦЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ МАСТЕР УЧАСТКА

(наименование организации, предприятия, учреждения)	(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	
мастера участка	
00.00.00	№ 00
	(подпись) подписи) 00.00.00 (расшифровка)

I . ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1 .1 . Мастер участка относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия.

1.2 . На должность мастера участка назначается лицо , имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы на производстве не менее 1 года или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы на производстве не менее 3 лет. При отсутствии специального образования стаж работы на производстве не менее 5 лет.

1.3. Мастер участка непосредственно подчиняется _____.

1. 4 . В своей деятельности мастер участка руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регламентирующими производственно-хозяйственную деятельность участка;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5 . Мастер участка должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, нормативные и методические материалы, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности участка;
- технические характеристики и требования, предъявляемые к продукции, выпускаемой участком, технологию ее производства;
- оборудование участка и правила его технической эксплуатации;
- методы технико-экономического и производственного планирования;
- формы и методы производственно-хозяйственной деятельности участка;
- трудовое законодательство и порядок тарификации работ и рабочих;
- нормы и расценки на работы, порядок их пересмотра;
- действующие положения об оплате труда и формах материального стимулирования;
- передовой отечественный и зарубежный опыт по управлению производством;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.6 . Во время отсутствия мастера участка его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II . ФУНКЦИИ

На мастера участка возлагаются следующие функции:

2 .1 . Руководство производственным участком.

2.2 . Организация внедрения передовых методов и приемов труда.

2.3 . Организация работы по повышению квалификации и профессионального мастерства рабочих и бригадиров.

2.4 . Контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности.

III . ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций мастер обязан:

3 .1 . Осуществлять в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами, регулирующими производственно-хозяйственную деятельность предприятия, руководство производственным участком.

3.2 . Обеспечивать выполнение участком в установленные сроки производственных заданий по объему производства продукции (работ, услуг), качеству, заданной номенклатуре (ассортименту), повышению производительности труда, снижение трудоемкости продукции на основе рациональной загрузки оборудования и использования его технических возможностей, повышение коэффициента сменности работы оборудования, экономное расходование сырья, материалов, топлива, энергии и снижение издержек.

3.3. Своевременно подготавливать производство , обеспечивать расстановку рабочих и бригад, контролировать соблюдение технологических процессов, оперативно выявлять и устранять причины их нарушения.

3.4. Участвовать в разработке новых и совершенствовании действующих технологических процессов и режимов производства, а также производственных графиков.

3.5. Проверять качество выпускаемой продукции или выполняемых работ , осуществлять мероприятия по предупреждению брака и повышению качества продукции (работ, услуг).

3.6. Принимать участие в приемке законченных работ по реконструкции участка, ремонту технологического оборудования, механизации и автоматизации производственных процессов и ручных работ.

3.7. Организовывать внедрение передовых методов и приемов труда , а также форм его организации, аттестации и рационализации рабочих мест .

3.8. Обеспечивать выполнение рабочими норм выработки, правильное использование производственных площадей, оборудования, оргтехоснастки (оснастки и инструмента), равномерную (ритмичную) работу участка.

3.9. Осуществлять формирование бригад (их количественного, профессионального и квалификационного состава), разрабатывать и внедрять мероприятия по рациональному обслуживанию бригад, координировать их деятельность.

3.10. Устанавливать и своевременно доводить производственные задания бригадам и отдельным рабочим (не входящим в состав бригад) в соответствии с утвержденными производственными планами и графиками, нормативные показатели по использованию оборудования, сырья, материалов, инструмента, топлива, энергии.

3.11. Осуществлять производственный инструктаж рабочих, проводить мероприятия по выполнению правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, технической эксплуатации оборудования и инструмента, а также контроль за их соблюдением.

3.12 . Содействовать внедрению прогрессивных форм организации труда , вносить предложения о пересмотре норм выработки и расценок, а также о присвоении в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих разрядов рабочим, принимать участие в тарификации работ и присвоении квалификационных разрядов рабочим участка.

3 .13 . Анализировать результаты производственной деятельности, контролировать расходование фонда оплаты труда, установленного участку, обеспечивать правильность и своевременность оформления первичных документов по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев.

3 .1 4 . Содействовать распространению передового опыта, развитию инициативы, внедрению рационализаторских предложений и изобретений.

3 .15 . Обеспечивать своевременный пересмотр в установленном порядке норм трудовых затрат, внедрение технически обоснованных норм и нормированных заданий, правильное и эффективное применение систем заработной платы и премирования.

3.16. Принимать участие в осуществлении работ по выявлению резервов производства по количеству, качеству и ассортименту выпускаемой продукции, в разработке мероприятий по созданию благоприятных условий труда, повышению организационно-технической культуры производства, рациональному использованию рабочего времени и производственного оборудования.

3.17. Контролировать соблюдение рабочими правил охраны труда и техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, способствовать созданию в коллективе обстановки взаимной помощи и заботливости, развитию у рабочих чувства ответственности и заинтересованности в своевременном и качественном выполнении производственных заданий.

3.18. Готовить предложения о поощрении рабочих или применении мер материального воздействия, о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

3.19. Организовывать работу по повышению квалификации и профессионального мастерства рабочих и бригадиров, обучению их вторым и смежным профессиям, проводить воспитательную работу в коллективе.

IV . ПРАВА

Мастер участка имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности предприятия по соответствующим вопросам.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Приостанавливать выполнение работ в случае неисправности оборудования, использования сырья и материалов ненадлежащего качества до устранения указанных недостатков.

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

V . ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Мастер участка несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

ПРОИЗВОДИТЕЛЬ РАБОТ (ПРОРАБ)

(наименование организации, предприятия, учреждения)	(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ производителя работ (прораба) 00.00.00 № 00	
	(подпись) подписи) 00.00.00 (расшифровка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 . Производитель работ (прораб) относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению _____.

1.2 . На должность производителя работ (прораба) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в строительстве на инженерно-технических должностях не менее 3 лет или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в строительстве на инженерно-технических должностях не менее 5 лет.

1.3 . Производитель работ (прораб) непосредственно подчиняется _____.

1.4 . В своей деятельности производитель работ (прораб) руководствуется:

- организационно-распорядительными документами и нормативными материалами вышестоящих и других органов, касающимися производственно-хозяйственной деятельности участка (объекта);
- законодательными и нормативными правовыми актами по оплате труда;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя).

1.5 . Производитель работ (прораб) должен знать:

- организационно-распорядительные документы и нормативные материалы вышестоящих и других органов, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности участка (объекта);
- организацию и технологию строительного производства;
- проектно-сметную документацию на строящиеся объекты;
- строительные нормы и правила, технические условия на производство и приемку строительно-монтажных и пусконаладочных работ;
- формы и методы производственно-хозяйственной деятельности на участке (объекте);
- нормы и расценки на выполняемые работы;
- законодательные и нормативные правовые акты по оплате труда;
- порядок хозяйственных и финансовых взаимоотношений подрядной организации с заказчиками и субподрядчиками;
- систему производственно-технологической комплектации и диспетчеризации строительной организации;
- научно-технические достижения и опыт организации строительного производства;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- трудовое законодательство;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.6 . Во время отсутствия производителя работ (прораба) его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II . ФУНКЦИИ

На производителя работ (прораба) возлагаются следующие функции:

- 2.1. Осуществление руководства производственно-хозяйственной деятельностью участка.
- 2.2. Обеспечение получения технической документации на строительство объектов.
- 2.3. Обеспечение выполнения производственных заданий по вводу объектов в эксплуатацию в установленные сроки.
- 2.4. Ведение учета выполненных работ.
- 2.5. Участие в сдаче законченных строительством объектов .
- 2.6. Представление установленной отчетности.
- 2.7. Обеспечение соблюдения правил и норм охраны труда.

III . ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций производитель работ (прораб) обязан:

- 3.1. Осуществлять руководство производственно-хозяйственной деятельностью участка.
- 3.2. Обеспечивать выполнение производственных заданий по вводу объектов в эксплуатацию в установленные сроки и выполнению строительно-монтажных и пусконаладочных работ по всем количественным и качественным показателям с соблюдением проектов производства работ.
- 3.3. Организовывать производство строительно-монтажных работ в соответствии с проектной документацией, строительными нормами и правилами, техническими условиями и другими нормативными документами.
- 3.4. Обеспечивать соблюдение технологической последовательности производства строительно-монтажных работ на участке.
- 3.5. Осуществлять мероприятия по повышению уровня механизации работ, внедрению новой техники, совершенствованию организации труда, снижению стоимости строительно-монтажных и пусконаладочных работ, экономному расходованию материалов.
- 3.6. Проводить работу по распространению передовых приемов и методов труда.
- 3.7. Обеспечивать получение технической документации на строительство объектов.
- 3.8. Составлять заявки на строительные материалы, транспорт, средства механизации, материалы, конструкции, детали, инструмент, инвентарь и обеспечивать их эффективное использование.
- 3.9. Вести учет выполненных работ, оформлять техническую документацию.
- 3.10. Участвовать в сдаче заказчику законченных строительством объектов, отдельных этапов и комплексов работ по вводимым в строй объектам.
- 3.11 . Приготовить фронт работ для субподрядных (специализированных) организаций и участвовать в приемке от них выполненных работ.
- 3.12 . Оформлять допуски на право производства работ в охранных зонах .
- 3.13. Устанавливать мастерам производственные задания по объемам строительно-монтажных и пусконаладочных работ, контролировать их выполнение.
- 3.14. Инструктировать рабочих непосредственно на рабочем месте по безопасным методам выполнения работ.
- 3.15. Обеспечивать применение технологической оснастки (лесов, подмостей, защитных приспособлений, креплений стенок котлованов и траншей, подкосов, кондукторов и других устройств), строительных машин, энергетических установок, транспортных средств и средств защиты работающих.
- 3.16. Следить за соблюдением норм переноски тяжестей, чистоты и порядка на рабочих местах, в проходах и на подъездных путях, правильным содержанием и эксплуатацией подкрановых путей, обеспечением рабочих мест знаками безопасности.
- 3.17. Организовывать приобъектное складское хозяйство и охрану материальных ценностей.

3.18. Контролировать состояние техники безопасности и принимать меры к устранению выявленных недостатков, нарушений правил производственной санитарии, соблюдение рабочими инструкций по охране труда.

3.19. Обеспечивать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, вносить предложения о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей.

3.20. Оказывать помощь рационализаторам.

3.21. Организовывать работу по повышению квалификации рабочих и проводить воспитательную работу в коллективе.

IV . ПРАВА

Производитель работ (прораб) имеет право:

4 .1 . Знакомиться с проектами решений руководства предприятия , касающимися его деятельности.

4.2 . Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности предприятия по соответствующим вопросам.

4.3 . Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4 . Приостанавливать выполнение работ в случае неисправности оборудования, использования сырья и материалов ненадлежащего качества до устранения указанных недостатков.

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

V . ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Производитель работ (прораб) несет ответственность:

5.1 . За неисполнение (не надлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2 . За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3 . За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации .

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛ А СОВАН О:

Начальник юридического отдела

(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен :

(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.0

ТЕХНИК

(наименование организации, предприятия, учреждения)	(директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	
техника	
00.00.00	№ 00
	(подпись) (расшифровка) подписи) 00.00.00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. 1 . Техник относится к категории специалистов, принимается на работ у и увольняется приказом директора предприятия по представлению

(руководителя соответствующего структурного подразделения)

1.2 . На должность *техника I категории* назначается лицо , имеющее среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника II категории не менее 2 лет; на должность *техника II категории* - лицо , имеющее среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 2 лет; на должность *техника* - лицо, имеющее среднее профессиональное (техническое) образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.3 . Техник непосредственно подчиняется

(руководителю соответствующего

структурного подразделения, иному должностному лицу)

1.4 . В своей деятельности техник руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка; приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1. 5 . Техник должен знать:

- нормативные правовые акты и справочные материалы по тематике работы;
- основные методы выполнения наладочных работ;
- терминологию, применяемую в специальной и справочной литературе, рабочих программах и инструкциях;
- действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок ее составления и правила оформления;
- последовательность и технику проведения измерений, наблюдений и экспериментов;
- контрольно-измерительную аппаратуру и правила пользования ею;
- основы технологии производства;
- технические характеристики, конструктивные особенности, назначение, принципы работы и правила эксплуатации используемого оборудования;
- методы осмотра оборудования и обнаружения дефектов;

- методы и средства измерения параметров, характеристик и данных режима работы оборудования, выполнения технических расчетов, графических и вычислительных работ;
 - технические средства получения, обработки и передачи информации;
 - правила эксплуатации вычислительной техники;
 - применяемые формы учета и отчетности и порядок ведения учета и составления отчетности; основы ведения делопроизводства;
 - методы расчета экономической эффективности внедрения новой техники и прогрессивной технологии, рационализаторских предложений и изобретений;
 - основы экономики, организации производства, труда и управления;
 - основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда.
1. 6 . Во время отсутствия техника его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II . ФУНКЦИИ

На техника возлагаются следующие функции:

- 2.1 . Выполнение работы по проведению необходимых технических расчетов, разработок несложных проектов и простых схем.
- 2.2 . Осуществление наладки, регулировки и проверки оборудования и систем в лабораторных условиях и на объектах.
- 2.3 . Участие в проведении экспериментов и испытаний в разработке технической документации.
- 2.4 . Техническое оформление документа, учет прохождения и контроль за сроками их исполнения, подготовка данных для составления отчетов о работе.

III . ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций техник предприятия обязан :

- 3.1 . Под руководством более квалифицированного специалиста выполнять работу по проведению необходимых технических расчетов, разработке несложных проектов и простых схем, обеспечивая их соответствие техническим заданиям, действующим стандартам и нормативным документам.
- 3.2 . Осуществлять наладку, настройку, регулировку, опытную проверку оборудования и систем в лабораторных условиях и на объектах, следить за его состоянием.
- 3.3 . Участвовать в проведении экспериментов и испытаний, подключать приборы, регистрировать необходимые характеристики и параметры и проводить обработку полученных результатов.
- 3.4 . Принимать участие в разработке программ, инструкций и другой технической документации, в изготовлении макетов, а также в испытаниях и экспериментальных работах.
- 3.5 . Выполнять работу по сбору, обработке и накоплению исходных материалов, данных статистической отчетности, научно-технической информации.
- 3.6 . Составлять описания проводимых работ, необходимые спецификации, диаграммы, таблицы, графики и другую техническую документацию.
- 3.7 . Изучать с целью использования в работе справочную и специальную литературу.
- 3.8 . Участвовать в обосновании экономической эффективности внедрения новой техники и прогрессивной технологии, рационализаторских предложений и изобретений.
- 3.9 . Выполнять работу по оформлению плановой и отчетной документации, вносить необходимые изменения и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы.
- 3.10 . Принимать и регистрировать поступающую документацию и корреспонденцию по выполняемой работе, обеспечивать ее сохранность, вести учет прохождения документов и

контроль за сроками их исполнения, а также осуществлять техническое оформление документов, законченных делопроизводством.

3. 11 . Систематизировать , обрабатывать и готовить данные для составления отчетов о работе.

3 . 12 . Принимать необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

IV . ПРАВА

Техник имеет право:

4. 1 . Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2 . Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3 . Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам , входящим в его компетенцию.

4.4 . Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

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

V . ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Техник несет ответственность :

5. 1 . За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2 . За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3 . За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____

(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

(подпись)

(расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен :

(подпись)

(расшифровка подписи)

00.00.00

Список литературных источников

1. А.К. Казанцев, В.И. Малюк., Л.С. Серова. Основы менеджмента. Практикум: Учебное пособие. - М.: ИНФРА-М. 2012. - 544 с.
2. Большов А.С., Михайлов В.И. Современный менеджмент: теория и практика
- СПб:Питер, 2011. - 416.
3. Практикум по теории управления: Учебное пособие / Под ред. Ю.В. Васильева, В.Н. Парахиной, Л.И. Ушвицкого. - М.: Финансы и статистика, 2015. - 304 с.
4. Управление персоналом организации. Практикум: Учебное пособие / Под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 365 с.