**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БРИГАДИРА В СТРОИТЕЛЬСТВЕ**

**1. Общие положения**

1.1.   Настоящая   должностная   инструкция    определяет   должностные  
обязанности,  права  и ответственность  бригадира (мастера) в строительстве (далее - Работник) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
                                  (наименование организации)  
1.2. Работник относится к категории специалистов и подчиняется непосредственно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
1.3. Работник назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Работодатель).  
1.4. На должность Работника принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена, или среднее профессиональное образование (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по направлению профессиональной деятельности.

Требования к опыту практической работы - не менее одного года по профилю профессиональной деятельности в области строительных и монтажных работ.  
1.5. Работник должен знать:  
1.5.1. Требования нормативных технических документов к производству однотипных строительных работ.  
1.5.2. Принципы организации комплексных и специализированных производственных звеньев и бригад.  
1.5.3. Технологии производства однотипных строительных работ.  
1.5.4. Порядок разработки и согласования производственных заданий и планов производства однотипных строительных работ (оперативных планов, планов потребности в ресурсах, графиков).  
1.5.5. Методы расчета трудовых и материально-технических ресурсов, необходимых для выполнения объемов, предусмотренных производственными заданиями и календарными планами производства однотипных строительных работ.  
1.5.6. Требования технических документов, определяющих состав и порядок обустройства строительной площадки (внутриплощадочных подготовительных работ).  
1.5.7. Виды и технические характеристики технологической оснастки (лесов, подмостей, защитных приспособлений, креплений стенок котлованов и траншей).  
1.5.8. Требования нормативных документов в области охраны труда, пожарной безопасности и охраны окружающей среды.  
1.5.9. Виды негативного воздействия на окружающую среду при производстве различных видов строительных работ и методы их минимизации и предотвращения.  
1.5.10. Основные вредные и (или) опасные производственные факторы.  
1.5.11. Требования охраны труда и пожарной безопасности при производстве однотипных строительных работ.  
1.5.12. Требования к рабочим местам и порядок организации и проведения специальной оценки условий труда.  
1.5.13. Правила ведения документации по контролю исполнения требований охраны труда, пожарной безопасности и охраны окружающей среды.  
1.5.14. Меры административной и уголовной ответственности, применяемые при нарушении требований охраны труда, пожарной безопасности и охраны окружающей среды.  
1.5.15. Нормативные потребности производства однотипных строительных работ в материально-технических ресурсах.  
1.5.16. Виды и свойства основных строительных материалов, изделий и конструкций.  
1.5.17. Виды и характеристики основного строительного оборудования и инструментов.  
1.5.18. Виды и характеристики строительных машин, энергетических установок, транспортных средств.  
1.5.19. Правила транспортировки, складирования и хранения различных видов материалов и комплектующих.  
1.5.20. Правила содержания и эксплуатации техники и оборудования.  
1.5.21. Порядок составления отчетной документации (ведомости расхода строительных материалов) по использованию материальных ценностей.  
1.5.22. Требования технических документов и проектной документации к порядку проведения и технологии осуществления однотипных строительных работ.  
1.5.23. Технологии производства однотипных строительных работ.  
1.5.24. Требования к элементам конструкций здания (помещения) и общего имущества многоквартирных жилых домов, обусловленных необходимостью их доступности и соответствия особым потребностям инвалидов.  
1.5.25. Методы оперативного планирования производства однотипных строительных работ.  
1.5.26. Методы определения видов, сложности и объемов однотипных строительных работ и производственных заданий.  
1.5.27. Правила ведения исполнительной и учетной документации при производстве строительных работ.  
1.5.28. Требования нормативной технической и проектной документации к составу и качеству выполнения однотипных строительных работ.  
1.5.29. Требования к элементам конструкций здания (помещения) и общего имущества многоквартирных жилых домов, обусловленных необходимостью их доступности и соответствия особым потребностям инвалидов.  
1.5.30. Требования нормативной технической и проектной документации к составу и содержанию операционного контроля строительных процессов и производственных операций.  
1.5.31. Схемы операционного контроля качества.  
1.5.32. Методы и средства инструментального контроля качества результатов однотипных строительных работ.  
1.5.33. Правила документирования результатов контроля качества строительства, предусмотренные действующими нормативами по приемке строительных работ.  
1.5.34. Методы, средства обнаружения и оперативного устранения недоделок и дефектов результатов однотипных строительных работ (применение альтернативных методов работы, инструментов, материалов и комплектующих).  
1.5.35. Методики расчета основных показателей эффективности производственно-хозяйственной деятельности.  
1.5.36. Критерии оценки эффективности производственно-хозяйственной деятельности.  
1.5.37. Основные факторы повышения эффективности производства однотипных строительных работ.  
1.5.38. Нормативные требования к количеству и профессиональной квалификации работников участка производства однотипных строительных работ.  
1.5.39. Основные требования трудового законодательства Российской Федерации, права и обязанности работников.  
1.5.40. Основные принципы и методы управления трудовыми коллективами.  
1.5.41. Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции.  
1.5.42. Методы проведения нормоконтроля выполнения производственных заданий и отдельных работ.  
1.5.43. Основные формы организации профессионального обучения на рабочем месте.  
1.5.44. Основные меры поощрения работников, виды дисциплинарных взысканий.  
1.5.45. Основания и меры административной и уголовной ответственности за нарушение трудового законодательства Российской Федерации.  
1.5.46. Основы трудового законодательства Российской Федерации.  
1.5.47. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, правила пожарной безопасности.  
1.5.48. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.5.49. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
              (виды, наименования и реквизиты других актов и документов)  
1.6. Работник в своей деятельности руководствуется:  
1.6.1. Настоящей должностной инструкцией.  
1.6.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
(иные документы, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника)  
1.7. Работник должен уметь:  
1.7.1. Осуществлять оценку соответствия объемов производственных заданий и календарных планов производства однотипных работ нормативным требованиям к трудовым и материально-техническим ресурсам.  
1.7.2. Осуществлять планировку и разметку участка производства однотипных строительных работ.  
1.7.3. Определять состав и объемы вспомогательных работ по подготовке и оборудованию участка производства однотипных строительных работ.  
1.7.4. Определять вредные и (или) опасные факторы, связанные с производством однотипных строительных работ, использованием строительной техники и складированием материалов, изделий и конструкций.  
1.7.5. Определять перечень работ по обеспечению безопасности участка производства однотипных строительных работ (ограждение строительной площадки, ограждение или обозначение опасных зон, освещение).  
1.7.6. Определять перечень средств коллективной и (или) индивидуальной защиты работников, выполняющих однотипные строительные работы.  
1.7.7. Определять перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда.  
1.7.8. Оформлять документацию по исполнению требований охраны труда, пожарной безопасности и охраны окружающей среды.  
1.7.9. Определять номенклатуру и осуществлять расчет объема (количества) материально-технических ресурсов в соответствии с производственными заданиями и календарными планами производства однотипных строительных работ.  
1.7.10. Производить документальный, визуальный и инструментальный контроль качества материально-технических ресурсов.  
1.7.11. Осуществлять документальный учет материально-технических ресурсов.  
1.7.12. Разрабатывать и контролировать выполнение календарных планов и графиков производства однотипных строительных работ.  
1.7.13. Определять виды и сложность, рассчитывать объемы производственных заданий в соответствии с имеющимися ресурсами, специализацией и квалификацией бригад, звеньев и отдельных работников.  
1.7.14. Определять соответствие технологии и результатов осуществляемых однотипных строительных работ проектной документации, нормативным техническим документам, техническим условиям, технологическим картам и картам трудовых процессов.  
1.7.15. Осуществлять документальное сопровождение производства однотипных строительных работ (журналы производства работ, табели учета рабочего времени, акты выполненных работ).  
1.7.16. Осуществлять контроль соблюдения технологических режимов, установленных технологическими картами и регламентами.  
1.7.17. Осуществлять сравнительный анализ соответствия данных операционного контроля отдельных строительных процессов и (или) производственных операций требованиям технологических карт и регламентов.  
1.7.18. Осуществлять визуальный и инструментальный контроль качества результатов однотипных строительных работ.  
1.7.19. Осуществлять сравнительный анализ соответствия данных контроля качества результатов однотипных строительных работ требованиям нормативной технической и проектной документации.  
1.7.20. Осуществлять документальное сопровождение результатов операционного контроля качества работ (журнал операционного контроля качества работ).  
1.7.21. Осуществлять технико-экономический анализ производственно-хозяйственной деятельности участка однотипных строительных работ.  
1.7.22. Осуществлять расчет экономического эффекта от оптимизации использования материально-технических ресурсов, повышения уровня механизации и автоматизации, внедрения рациональных методов и приемов труда при производстве однотипных строительных работ.  
1.7.23. Осуществлять расчет требуемого количества, профессионального и квалификационного состава работников в соответствии с производственными заданиями и календарными планами участка производства однотипных строительных работ.  
1.7.24. Определять оптимальную структуру распределения работников для выполнения производственных заданий и отдельных работ.  
1.7.25. Осуществлять оценку результативности и качества выполнения работниками производственных заданий и отдельных работ.  
1.7.26. Осуществлять нормоконтроль выполнения производственных заданий и отдельных работ.  
1.7.27. Осуществлять анализ профессиональной квалификации работников и определять недостающие компетенции.

**2. Должностные обязанности Работника**  
2.1. Работник выполняет следующие должностные обязанности:  
2.1.1. Подготовка участка для производства однотипных строительных работ, в том числе:  
- согласование объемов производственных заданий производства однотипных строительных работ;  
- согласование календарных планов производства однотипных строительных работ;  
- подготовка участка производства однотипных строительных работ и рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда, пожарной безопасности и охраны окружающей среды;  
- оборудование участка производства однотипных строительных работ;  
- проведение инструктажа работников по требованиям охраны труда и пожарной безопасности;  
- контроль соблюдения требований охраны труда, пожарной безопасности и охраны окружающей среды;  
- подготовка рабочих мест для проведения специальной оценки условий труда.  
2.1.2. Материально-техническое обеспечение производства однотипных строительных работ, в том числе:  
- определение потребности производства однотипных строительных работ в материально-технических ресурсах;  
- контроль качества и объема (количества) материально-технических ресурсов для производства однотипных строительных работ;  
- заявка, приемка, распределение, учет и хранение материально-технических ресурсов для производства однотипных строительных работ.  
2.1.3. Материально-техническое обеспечение производства однотипных строительных работ, в том числе:  
- оперативное планирование и контроль выполнения однотипных строительных работ;  
- распределение производственных заданий между бригадами, звеньями и отдельными работниками;  
- контроль соблюдения технологии производства однотипных строительных работ;  
- разработка, планирование и контроль выполнения оперативных мер, направленных на исправление дефектов результатов однотипных строительных работ;  
- ведение текущей и исполнительной документации по выполняемым видам однотипных строительных работ.  
2.1.4. Контроль качества производства однотипных строительных работ, в том числе:  
- операционный контроль отдельных строительных процессов и (или) производственных операций при производстве однотипных строительных работ;  
- текущий контроль качества результатов производства однотипных строительных работ;  
- выявление причин отклонений результатов строительных работ от требований нормативной, технологической и проектной документации;  
- разработка, планирование и контроль выполнения мер, направленных на предупреждение и устранение причин возникновения отклонений результатов выполненных однотипных строительных работ от требований нормативной технической, технологической и проектной документации.  
2.1.5. Повышение эффективности производственно-хозяйственной деятельности участка производства однотипных строительных работ, в том числе:  
- оценка эффективности производственно-хозяйственной деятельности участка однотипных строительных работ;  
- оптимизация использования материально-технических ресурсов при производстве однотипных строительных работ;  
- повышение уровня механизации и автоматизации однотипных строительных работ;  
- рационализация методов и приемов труда при производстве однотипных строительных работ.  
2.1.6. Руководство работниками участка производства однотипных строительных работ, в том числе:  
- определение потребности производства однотипных строительных работ в трудовых ресурсах;  
- расстановка работников участка производства однотипных строительных работ по рабочим местам, формирование бригад и звеньев;  
- распределение и контроль выполнения работниками производственных заданий и отдельных работ;  
- контроль соблюдения работниками участка производства однотипных строительных работ Правил внутреннего трудового распорядка;  
- повышение профессиональной квалификации работников участка производства однотипных строительных работ;  
- подготовка предложений о мерах поощрения и взыскания.  
  
**3. Права Работника**  
3.1. Работник имеет право:  
3.1.1. На участие в обсуждении проектов решений руководства работодателя.  
3.1.2. Запрос и получение от структурных подразделений, работников необходимой для выполнения должностных обязанностей информации, документов.  
3.1.3. Участие в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.  
3.1.4. Получение от своего непосредственного руководителя содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.  
3.1.5. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.  
3.1.6. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при наличии).  
3.1.7. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.  
3.1.8. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.  
3.1.9. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.  
3.1.10. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.  
3.1.11. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.  
3.1.12. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.  
3.1.13. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.  
3.1.14. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.  
3.1.15. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.  
3.1.16. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.  
3.1.17. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.  
3.1.18. Получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности.  
3.1.19. Взаимодействие с другими подразделениями Работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.  
Работник вправе:  
3.1.20. Давать подчиненным работникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его должностные обязанности.  
3.1.21. Контролировать выполнение плановых заданий, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий, работу подчиненных работников.  
3.1.22. Знакомиться с проектами решений Работодателя, касающимися деятельности Работника.  
3.1.23. Вносить предложения Работодателю по вопросам своей деятельности.  
3.1.24. Получать служебную информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.  
  
**4. Обязанности Работника**  
4.1. Работник обязан:  
4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.  
4.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.  
4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.  
4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.  
4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.  
4.1.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.  
4.1.7. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).  
  
**5. Ответственность Работника**  
5.1. Работник привлекается к ответственности:  
5.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.  
5.1.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.  
5.1.3. Причинение прямого ущерба имуществу Работодателя - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.  
5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
**6. Условия и оценка Работы**  
6.1. Режим работы Работника определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными у Работодателя.  
6.2. Оценка работы:  
    - регулярная - осуществляется непосредственным руководителем в процессе  
исполнения Работником трудовых функций;  
    - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
           (указать порядок и основания для иных видов оценки работы)

**7. Заключительные положения**

7.1.   Настоящая   должностная   инструкция   разработана   на   основе  
Профессионального   стандарта   "Организатор  строительного  производства",  
утвержденного Приказом Минтруда России от 26.06.2017 N 516н.  
7.2.   Ознакомление   Работника  с  настоящей  должностной  инструкцией  
осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).  
    Факт ознакомления Работника с настоящей должностной инструкцией  
подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                  (подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
     частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       инструкциями); в экземпляре должностной инструкции, хранящемся  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
                       у работодателя; иным способом)  
7.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
**Руководитель  
структурного подразделения         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                        (подпись)             (Ф.И.О.)  
"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.**  
Согласовано:  
  
Юридическая служба                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                       (подпись)              (Ф.И.О.)  
"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.  
  
Отдел кадров                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                       (подпись)              (Ф.И.О.)  
"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.  
  
С инструкцией ознакомлен:  
(или: инструкцию получил)          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                       (подпись)              (Ф.И.О.)  
"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.