**Образец должностной инструкции прораба**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность прораба [Наименование организации в родительном падеже] (далее — Компания).

1.2. Прораб относится к категории руководителей, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Компании.

1.3. Прораб подчиняется непосредственно [наименование должности непосредственного руководителя в дательном падеже] Компании.

1.4. Специалист должен знать:

* законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся градостроительной деятельности и оплаты труда;
* распорядительные, методические и нормативные документы, 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 объемы;
* 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;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* правила по охране труда.

1.5. На должность может быть назначено лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Строительство», «Промышленное и гражданское строительство», «Гидротехническое строительство», «Теплогазоснабжение и вентиляция», «Водоснабжение и водоотведение», «Транспортное строительство» или высшее профессиональное техническое образование и профессиональная переподготовка по направлению профессиональной деятельности без предъявления требований к стажу либо среднее профессиональное (техническое) образование и стаж по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет; повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет и наличие квалификационного аттестата на соответствие занимаемой должности.

1.6. В период временного отсутствия специалиста обязанности возлагаются на [наименование должности заместителя].

2. Должностные обязанности

Должностное лицо обязано выполнять следующие трудовые функции:

2.1. Осуществляет руководство производственно-хозяйственной деятельностью участка.

2.2. Обеспечивает 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.

2.3. Организует строительно-монтажное производство в соответствии с проектной документацией, строительными нормами и правилами, техническими условиями, техническими регламентами и другими нормативными документами.

2.4. Обеспечивает соблюдение технологической последовательности производства на участке.

2.5. Осуществляет мероприятия по повышению уровня механизации процессов, внедрению новой техники, совершенствованию организации труда, снижению стоимости строительно-монтажных и пусконаладочных этапов, экономному расходованию материалов.

2.6. Проводит мероприятия по распространению передовых приемов и методов труда.

2.7. Обеспечивает получение технической документации на строительство объектов.

2.8. Составляет заявки на строительные машины, транспорт, средства механизации, материалы, конструкции, детали, инструмент, инвентарь и обеспечивает их эффективное использование.

2.9. Ведет учет выполненных этапов, оформляет техническую документацию.

2.10. Участвует в сдаче заказчикам законченных строительством объектов, отдельных этапов и комплексов по вводимым в строй объектам.

2.11. Подготавливает объемы для субподрядных (специализированных) организаций и участвует в приемке от них выполненных этапов строительства.

2.12. Оформляет допуски на право производства строительной деятельности в охранных зонах.

2.13. Устанавливает мастерам производственные задания по объемам строительно-монтажных и пусконаладочных работ, контролирует их выполнение.

2.14. Инструктирует рабочих непосредственно на рабочем месте по безопасности труда.

2.15. Обеспечивает 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.

2.16. Следит 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.

2.17. Организует приобъектное складское хозяйство и охрану материальных ценностей.

2.18. Контролирует соблюдение инструкций по охране труда.

2.19. Обеспечивает соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, вносит предложения о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей.

2.20. Оказывает помощь рационализаторам.

2.21. Организует мероприятия по повышению квалификации сотрудников и проводит воспитательную работу в коллективе.

В случае необходимости производитель работ (прораб) может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, по решению руководителя Компании, в порядке, предусмотренном законодательством о труде.

3. Права

Прораб имеет право:

3.1. Давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.2. Контролировать строительную деятельность выполнение плановых заданий, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненных ему служб.

3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности прораба) подчиненных ему служб и подразделений.

3.4. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в его компетенцию.

3.5. Представлять интересы предприятия в сторонних организациях по вопросам, относящимся к производственной деятельности предприятия.

4. Ответственность и оценка деятельности

4.1. Производитель работ (прораб) несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, — и уголовную) ответственность за:

4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной сферы ответственности.

4.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.1.6. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

4.1.7. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.1.8. Причинение материального ущерба и/или убытков предприятию или третьим лицам, связанных с действием или бездействием во время исполнения служебных обязанностей.

4.2. Оценка работы производителя работ (прораба) осуществляется:

4.2.1. Непосредственным руководителем — регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

4.2.2. Аттестационной комиссией предприятия — периодически, но не реже 1 раза в два года на основании документированных итогов работы за оценочный период.

4.3. Основным критерием оценки является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

5. Условия работы

5.1. Режим труда производителя работ (прораба) определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.

6. Право подписи

6.1. Для обеспечения деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности