

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
Фамилия И.О. \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

## **Должностная инструкция прораба**

### **1. Общие положения**

1.1. Прораб относится к категории руководителей.

1.2. Прораб назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя предприятия.

1.3. Прораб подчиняется непосредственно руководителю предприятия, или его заместителю, или руководителю структурного подразделения.

1.4. На время отсутствия прораба его права и обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

1.5. На должность 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.

1.6. 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 строительного-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;

— законодательство о труде;

— правила внутреннего трудового распорядка;

— правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.7. Прораб руководствуется в своей деятельности:

— законодательными актами РФ;

— Уставом предприятия, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;

— приказами и распоряжениями руководства;

— настоящей должностной инструкцией.

### **2. Должностные обязанности прораба**

Прораб выполняет следующие должностные обязанности:

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 производства работ.
- 2.3. Организует производство строительно-монтажных работ в соответствии с проектной документацией, строительными нормами и правилами, техническими условиями и другими нормативными документами.
- 2.4. Обеспечивает соблюдение технологической последовательности производства строительно-монтажных работ на участке.
- 2.5. Осуществляет мероприятия по повышению уровня механизации работ, внедрению новой техники, совершенствованию организации труда, снижению стоимости строительно-монтажных и пусконаладочных работ, экономному расходованию материалов.
- 2.6. Проводит работу 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 работ, оформляет техническую документацию.
- 2.10. Участвует в сдаче заказчиком законченных строительством объектов, отдельных этапов и комплексов работ по возводимым объектам.
- 2.11. Приготавливает фронт работ для субподрядных (специализированных) организаций и участвует в приемке от них выполненных работ.
- 2.12. Оформляет допуски на право производства работ 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 безопасным методам выполнения работ.
- 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 состояние техники безопасности и принимает меры к устранению выявленных недостатков, нарушений правил производственной санитарии, соблюдение рабочими 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 повышение квалификации рабочих и проводит воспитательную работу в коллективе.

### **3. Права прораба**

Прораб имеет право:

- 3.1. Отдавать распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными ему работниками.
- 3.2. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности.
- 3.3. Вносить предложения руководству учреждения по поощрению и наложению взысканий на работников учреждения по своей деятельности.
- 3.4. Знакомиться с проектами решений директора организации, касающимися его

деятельности.

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

3.6. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности организации (ее структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.

3.7. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений организации.

3.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.9. Требовать от директора организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### **4. Ответственность прораба**

Прораб несет ответственность за:

4.1. Своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей.

4.2. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

4.4. Соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.5. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами.

4.6. Предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности.

4.7. Обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины и выполнения своих должностных обязанностей подчиненных ему работников.

4.8. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.9. Причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.