

*Диз. ОК***УТВЕРЖДАЮ**Ректор Пермского государственного
национального исследовательского
университетаФедеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пермский государственный
национальный исследовательский
университет»И.Ю. Макарихин
2017 г.**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**№ 10/1106 от 21.02.2017**Лифтера****1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Лифтер-оператор по обслуживанию лифтов и платформ подъемных», регистрационный номер 314, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «22» декабря 2014 г. № 1082н.

1.2. Лифтер относится к категории рабочих хозяйственного персонала. Принимается на работу и увольняется по приказу ректора университета по представлению главного энергетика по согласованию с проректором по хозяйственной работе, главным инженером. Подчиняется непосредственно главному энергетику, выполняет распоряжения ректора и проректоров.

1.3. Требования к квалификации.**1.3.1. Требования к образованию и обучению.**

Профессиональное обучение - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих.

1.3.2. Требования к опыту практической работы.

Не менее одной недели под руководством опытного лифтера.

1.4. Особые условия допуска к работе.

Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования по охране труда - наличие не ниже II группы по электробезопасности.

Допуск к работе лифтера осуществляется приказом по университету при наличии квалификационных удостоверений или сертификатов, подтверждающих компетентность для выполнения соответствующих трудовых функций.

- 1.5. Должен знать.
- 1.5.1. Общие сведения об устройстве обслуживаемых лифтов.
 - 1.5.2. Порядок и технология проведения осмотра лифтов.
 - 1.5.3. Назначение и расположение предохранительных устройств и устройств безопасности лифтов.
 - 1.5.4. Назначение и порядок проверки аппаратов управления, расположенных в кабине лифта и на посадочных площадках.
 - 1.5.5. Порядок проверки и использования звуковой сигнализации и двусторонней переговорной связи.
 - 1.5.6. Порядок информирования соответствующих лиц (служб) о выявленных неисправностях лифта, об освобождении пассажиров из остановившейся кабины лифта.
 - 1.5.7. Порядок оформления результатов осмотра и ведения отчетной документации.
 - 1.5.8. Порядок оформления выявленных неисправностей, влияющих на безопасную эксплуатацию лифта.
 - 1.5.9. Порядок проведения работ по освобождению пассажиров из остановившейся кабины лифта с учетом типов и моделей обслуживаемых лифтов.
 - 1.5.10. Виды нештатных ситуаций на лифтах, их признаки.
 - 1.5.11. Неисправности, при которых лифт должен быть отключен.
 - 1.5.12. Безопасные приемы выполнения работ.
 - 1.5.13. Правила пользования лифтом.
 - 1.5.14. Правила поведения пассажиров при эвакуации из кабины лифта.
 - 1.5.15. Правила оказания первой помощи.
 - 1.5.16. Безопасные методы эвакуации пассажиров из кабины лифта.
 - 1.5.17. Правила внутреннего трудового распорядка; основы законодательства о труде; требования охраны труда; инструкцию по охране труда лифтера; производственную инструкцию; требования пожарной безопасности.

- 1.6. Должен уметь.
- 1.6.1. Проверять исправность замков и выключателей безопасности дверей шахты и кабины лифта.
 - 1.6.2. Проверять исправность подвижного пола, реверса привода дверей.
 - 1.6.3. Проверять исправность действия аппаратов управления в кабине лифта, на посадочных площадках, световой и звуковой сигнализации.
 - 1.6.4. Проверять исправность двусторонней переговорной связи между кабиной лифта и местонахождением обслуживающего персонала.
 - 1.6.5. Проверять точность остановки кабины лифта на посадочных площадках при движении вверх и вниз.
 - 1.6.6. Проверять наличие освещения кабины лифта и посадочных площадок.
 - 1.6.7. Проверять целостность оборудования лифта.
 - 1.6.8. Проверять исправность замков дверей помещений с размещенным оборудованием лифта.
 - 1.6.9. Проверять наличие предупредительных и указательных надписей по пользованию лифтом.
 - 1.6.10. Определять неисправности, влияющие на безопасную эксплуатацию лифта.
 - 1.6.11. Информировать соответствующие службы о выявленных неисправностях в работе лифта.
 - 1.6.12. Вести отчетную документацию по ежемесячному осмотру лифта.
 - 1.6.13. Вносить необходимые записи в отчетную документацию о выявленных неисправностях лифта.
 - 1.6.14. Оформлять отчетную документацию по выполненным работам по эвакуации пассажиров из остановившейся кабины лифта.
 - 1.6.15. Определять местоположение кабины в шахте лифта (на этаже/между этажами).
 - 1.6.16. Проверять состояние дверей шахты лифта (открыто, закрыто, заперто, не заперто).
 - 1.6.17. Производить перемещение кабины лифта с соблюдением мер безопасности.

1.6.18. Принимать меры к исключению перемещения кабины лифта с открытыми дверями шахты.

1.6.19. Освобождать пассажиров из кабины лифта с соблюдением мер безопасности.

1.6.20. Оказывать первую помощь.

2. Должностные обязанности

2.1. Выполнение своих должностных обязанностей, обусловленных законодательством, иными нормативными актами, локальными актами университета, коллективным договором, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией качественно и в полном объеме.

2.2. Выполнение требований Устава университета, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений ректора (проректоров), руководителя подразделения и своего непосредственного руководителя.

2.3. Ежесменный осмотр лифта.

2.3.1. Проверка работоспособности и функционирования оборудования лифта в соответствии с руководством (инструкцией) по эксплуатации изготовителя.

2.3.2. Визуальное определение наличия/отсутствия внешних повреждений и неисправностей оборудования лифтов.

2.3.3. Документальное оформление результатов осмотра лифта.

2.3.4. Информирование соответствующих лиц (служб) – главного энергетика университета и организацию, с которой заключен договор на обслуживание лифтов – о выявленных неисправностях лифта.

2.4. Принятие мер при обнаружении неисправностей лифта.

2.4.1. Отключение лифта при обнаружении неисправностей, влияющих на безопасную эксплуатацию лифта.

2.4.2. Информирование соответствующих лиц (служб) – главного энергетика университета и организацию, с которой заключен договор на обслуживание лифтов – о выявленных неисправностях лифта.

2.4.3. Размещение на основном посадочном этаже информации о неисправности лифта.

2.4.4. Документальное оформление выявления неисправностей лифта в журнале ежесменных осмотров лифта.

2.5. Проведение эвакуации пассажиров из остановившейся кабины лифта.

2.5.1. Анализ информации о нештатной остановке лифта.

2.5.2. Информирование пассажиров о мерах по эвакуации, которые будут предприняты, и инструктирование о правилах поведения.

2.5.3. Выполнение подготовительных мероприятий, необходимых для освобождения пассажиров.

2.5.4. Освобождение пассажиров из кабины лифта в соответствии с методами и рекомендациями руководства (инструкции) изготовителя лифта.

2.5.5. Информирование соответствующих лиц (служб) – главного энергетика университета и организацию, с которой заключен договор на обслуживание лифтов – о результатах эвакуации пассажиров.

2.5.6. Документальное оформление результатов эвакуации пассажиров.

2.5.7. Вызов медицинской службы (при необходимости).

2.6. Контроль за эксплуатацией лифтов.

2.6.1. Постоянное присутствие на рабочем месте, кроме случаев, связанных с эксплуатацией лифтов или устранением неисправностей и аварий.

2.6.2. Поддержание чистоты в кабинах и машинных отделениях лифтов.

2.6.3. Подготовка лифтов согласно графику к техническому освидетельствованию.

2.6.4. Контроль соблюдения правил пользования лифтов.

3. Должностные права

Пользуется всеми правами согласно законодательства РФ, Устава, правил внутреннего трудового распорядка ПГНИУ, коллективного договора, трудового договора, а также имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности;

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

3.3. Сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства университета от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4. Ответственность и дополнительные меры воздействия

4.1. Несет юридическую ответственность за нарушение возложенных на него обязанностей:

4.1.1. за совершение дисциплинарного проступка (то есть противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него в установленном порядке трудовых обязанностей) несет дисциплинарную ответственность, предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации;

4.1.2. за виновное противоправное причинение прямого действительного материального ущерба имуществу университета или имуществу третьих лиц, за сохранность которого отвечает университет (при отсутствии обстоятельств, исключающих материальную ответственность) привлекается к материальной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Локальными нормативными актами и (или) коллективным договором Пермского государственного университета могут быть предусмотрены дополнительные меры воздействия за допущенные виновные нарушения трудовых обязанностей, в том числе лишение или уменьшение премий, лишение или уменьшение определенных надбавок и т.п.

В случае совершения иных правонарушений в установленном порядке инициируется применение мер юридической ответственности, предусмотренных административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела кадров