

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА ІМЕНІ О.М. БЕКЕТОВА

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

з проведення другої виробничої практики
(для студентів 4 курсу напряму підготовки 6.060101 – «Будівництво»
спеціальності «Промислове та цивільне будівництво»)

ХАРКІВ – ХНУМГ - 2014

Методичні рекомендації з проведення другої виробничої практики (для студентів 4 курсу напряму підготовки 6.060101 – «Будівництво» спеціальності «Промислове та цивільне будівництво»). /Харк. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О.М. Бекетова; уклад.: Є.С. Сєдишев – Х. : ХНУМГ , 2014. – 24 с.

Укладач: Є.С. Сєдишев

Рецензент: к.т.н., доц. С.М. Золотов

Рекомендовано кафедрою будівельних конструкцій,
протокол № 4 від 14 листопада 2013 р.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика студентів ХНУМГ імені О.М. Бекетова є продовженням навчального процесу в умовах будівельного виробництва. Ця методична розробка регламентує аспекти проходження другої виробничої практики студентами спеціальності «Промислове та цивільне будівництво» (6.060101) у 8-му семестрі навчання для отримання освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра.

Методичні рекомендації розроблені у відповідності до Закону України «Про вищу освіту», «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом МОН України № 93 від 8.04.1993 р. та «Положення про проведення практики студентів Харківського національного університету міського господарства імені О.М. Бекетова», затвердженого науково-методичною радою Університету (протокол № 6 від 18.03.2013 р.).

Основні завдання рекомендацій полягають в тому, щоб чітко спланувати й регламентувати всю діяльність студентів і викладачів у цей період навчального процесу, навести порядок направлення на робочі місця практики, висвітлити питання трудової дисципліни, прав і обов'язків практиканта.

Згідно з навчальним планом спеціальності ПЦБ друга виробнича практика проводиться після успішної здачі студентами екзаменаційної сесії у травні-червні за термін у чотири тижні.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Друга виробнича практика є невід'ємною частиною навчального процесу. Вона переслідує ціль з практичної підготовки молодого спеціаліста до самостійної роботи в умовах проектних, будівельних, ремонтних і експлуатаційних організацій та підприємств, надбання звичок практичного виконання функцій інженерно-технічного персоналу, організаційної роботи в колективі, закріплення і поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, розширення кругозору в області будівництва, ознайомлення з питаннями охорони праці.

Реалізується поставлена мета шляхом самостійного вивчення виробництва студентом на конкретних базах практики. За час практики студенти повинні відпрацювати на первинних посадах спеціалістів з

вищою освітою за типовою номенклатурою посад (майстер, інженер, виконроб і т.п.).

Завдання практики: вивчення організаційної структури підприємств або організацій – баз практики; питань економіки, наукової організації праці, планування і керування будівельним виробництвом; системою матеріального і морального стимулювання, підвищення продуктивності праці і якості продукції в будівництві; ознайомлення з основними техніко-економічними показниками роботи організації, вивчення форм оплати праці; вивчення стану охорони праці та організації техніки безпеки на конкретному виробництві; підбір матеріалів для виконання НДРС і реального дипломного проектування.

У результаті проходження практики студенти повинні:

знати: технологію проведення робіт, а також їх технічне забезпечення (типи машин, механізмів, інструментів, обчислювальної техніки і та ін.); методи організації праці й способи забезпечення безпеки праці працюючих; систему оплати праці робітників і ІТП; систему обліку і звітності про матеріальні цінності; порядок складування і збереження виробничих матеріалів; організаційну та управлінську структури підприємств – баз практики, функціональне призначення відділів або підрозділів; технічне планування робіт; звітності в організації; склад проектно-кошторисної документації для споруджуваних (ремонтваних) об'єктів; характер взаємин між генпідрядником і замовником, субпідрядними і проектними організаціями, фінансовими органами; організацію здачі збудованого об'єкта в експлуатацію;

уміти: самостійно організувати технічний процес і розміщення робітників по операціях; складати й оформляти виробничу документацію (наряди, виробничі калькуляції, акти приймання виконаних робіт, на приховані роботи, на списання матеріалів та ін.); робити виміри виконаних робіт, визначати їх відповідність проекту і якість; вільно читати креслення і користуватися технічною документацією (робочими кресленнями, кошторисами, проектом виробництва робіт та ін.); знати склад проектно-кошторисної документації, порядок її виготовлення, стадійність проектування; підводити підсумки роботи з розрахунком техніко-економічних показників; виконувати інформаційну роботу в колективі (читання лекцій; проведення бесід з актуальної технічної і економічної тематики; організація культурно масових і спортивних заходів та ін.).

Студенти повинні одержати навички: ділового спілкування з працівниками будівельних, проектних та інших організацій, самостійного прийняття управлінських рішень (у межах своїх функціональних обов'язків), належної організації будівельного майданчика, у тому числі раціонального складування і економічної витрати будівельних матеріалів і конструкцій та використання будівельних машин, транспорту, енергетичних ресурсів; організації робочих місць, що забезпечує ефективне використання робочої сили на основі високої особистої зацікавленості в результатах ритмічної, високопродуктивної праці кожного робітника; створення на будівельному майданчику умов, що забезпечують високий рівень санітарно-технічного, побутового і культурного обслуговування працюючих і безпеки їх життєдіяльності; оперативного вирішення питань, пов'язаних з усуненням збоїв і неузгодженостей, що виникають у процесі здійснення будівельно-монтажних робіт.

2. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Практика студентів повинна проводитися на базах практики, що відповідають вимогам Положення про проведення практики студентів ХНУМГ. Це сучасні підприємства й організації усіх форм власності, а також наукові підрозділи ХНУМГ.

Бази виробничої практики повинні відповідати кваліфікаційним вимогам спеціальності «Промислове і цивільне будівництво». Це підприємства та установи, що будують, ремонтують або експлуатують будинки і споруди промислового, цивільного і житлово-комунального призначення; установи, які займаються проектуванням будівництва або ремонту; науково-дослідні установи будівельної галузі.

Студентам, які навчаються в Університеті на підставі тристоронніх договорів надається право на проходження практики в підприємстві, з яким укладений відповідний договір.

Для студентів-іноземців бази практики передбачаються у відповідному контракті або договорі з підготовки фахівців і можуть розташовуватися як на території країн-замовників на фахівців, так і в межах України.

З базами практики (підприємствами, фірмами, установами) будь-якої форми власності ХНУМГ попередньо укладає договір на її проведення. Термін дії договорів узгоджується договірними сторонами на період проходження практики або до п'яти років. При наявності в

договорах (контрактах) на навчання студентів питань з практики окремі договори можуть не укладатися.

Студенти можуть самостійно з дозволу кафедри і деканату підбирати собі місце проходження практики і пропонувати його для використання. Направлення студента на практику в сторонню організацію виконується при наявності листа від цього підприємства. Зразок листа наведений у Додатку 1.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

При проходженні практики студенти повинні докладно ознайомитися з основними правами й обов'язками лінійного технічного персоналу і його функціями (на основі існуючих положень про майстра, виконроба, інженера і т.п.). У Додатку 2 наведений приклад типової посадової інструкції майстра-будівельника.

На практиці студенти повинні вивчити і дати короткий опис у звіті про діяльності підрозділу (ділянки будівельної фірми, проектно-майстерні і т.п.) за наступними розділами.

3.1 Організація і керівництво виробництвом

Виробнича і управлінська структура підприємства, установи, їх співвідпорядкованість (для підприємств держвласності) і місце серед інших підприємств (підрозділів). Приклади управлінської структури проектно-фірми і ремонтно-будівельного управління наведені в Додатку 3.

На прикладі конкретної бази практики студент повинен ознайомитися з організацією оперативного планування виробництвом, обліком і контролем за ходом виконання запланованих робіт, показниками, що застосовуються в поточній виробничій діяльності, заходами з підвищення ефективності виробництва. Ознайомитися із сучасними формами перспективного планування роботи підприємств на прикладі бізнес-планів. Приклад форм показників виконання виробничих планів з БМР (будівельно-монтажних робіт) наведений у Додатку 4.

3.2 Технічна документація

У цьому напрямку необхідно ознайомитися з проектно-технічною документацією, за якою здійснюється будівництво, ремонт або реконструкція будинків і споруд; детально вивчити об'ємно-планувальні

рішення, проектні рішення для найважливіших конструктивних елементів, застосованих матеріалів і основні техніко-економічні показники з проекту; докладно ознайомитися з наявною технічною документацією з організації будівництва і проведення робіт, з основними техніко-економічними показниками цих проектів.

При стажуванні в проектних установах необхідно детально вивчити стадійність проектування, склад робочого проекту, порядок розробки, затвердження і узгодження проектною документації.

3.3 Кошторисна і договірно-фінансова документації

З цією метою необхідно ознайомитися з видами й формами кошторисів; із застосовуваними в будівництві кошторисними нормами, калькуляціями і методами їх прив'язки до місцевих умов; з порядком узгодження і видачі кошторисної документації на будівництво; з договорами на будівництво між підрядчиком і замовником, а також між підрядником і субпідрядником (звертаючи при цьому особливу увагу на існуючий порядок розрахунку за виконання роботи між ними, а також взаємин між генпідрядником і субпідрядниками, з порядком складання та оформлення необхідних для цього документів).

Поряд з цим, студент повинен ознайомитися із системою взаємин між генпідрядником, банком, що фінансує роботи, і замовником, з видами документації, що представляється фінансовим органам.

3.4 Задача об'єктів в експлуатацію, контроль якості будівництва

У цьому розділі студенту необхідно розглянути організацію контролю за якістю будівництва на підставі вимог ДБН або інші види контролю якості будівельних матеріалів, методи визначення якісних характеристик будівельної продукції. Вивчити журнали ведення робіт, документацію з оформлення актів на приховані роботи, ознайомитися з діяльністю технагляду та авторського нагляду. Вивчити порядок складування і збереження виробничих матеріалів, систему обліку й звітності про матеріальні цінності, порядок оприбуткування і списання матеріалів на виробництві (за формами, актами). Вивчити діючий порядок відкриття будівництва і здачі об'єктів в експлуатацію.

3.5 Методи організації праці, система оплати

У цьому розділі слід вивчити правила внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві, типові схеми організації праці робітників або ІТП в умовах конкретного виробництва. Це може бути індивідуальна підрядна робота, роботи в ланці або бригаді. Треба знати місце конкретного працівника в технологічному процесі (робота за штатною сіткою, індивідуальним договором або бригадним підрядом).

Оплата праці також може бути за тарифом, підрядна, за договорами індивідуального або бригадного підряду. Треба з'ясувати, які гарантії оплати праці надаються законодавством, внутрішніми правилами і договірними відносинами. Приклад трудової угоди з оплати праці наведений у Додатку 5.

3.6 Заходи щодо підвищення ефективності праці, впровадження механізації та автоматизації робіт

За час проходження практики пропонується виконати порівняльну оцінку фактичної механізації та автоматизації робіт на об'єктах практики з передовими методами будівельно-монтажних і ремонтно-будівельних робіт, досліджуваних студентами у відповідних курсах Університету. Визначити елементи виробничого процесу або ділянки робіт, де потрібно підвищити ефективність праці шляхом застосування нових технологій або матеріалів, машин, механізмів і інструменту; роботи, що піддаються механізації та автоматизації. По можливості, студент повинен взяти безпосередню участь у розробці заходів з наукової організації праці. При цьому варто враховувати економічну доцільність технічних нововведень, обумовлену розрахунковим шляхом (техніко-економічне обґрунтування).

3.7 Способи забезпечення охорони праці на підприємствах

За цим розділом студентам на практиці слід ознайомитись з порядком застосування і відповідальністю за дотриманням правил з охорони праці з прив'язкою до конкретних умов виробництва, організацією і станом системи охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної та екологічної безпеки. Слід вивчити порядок проведення інструктажів з охорони праці. Типове положення по інструктажу наведено в Додатку 6.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

4.1 Попередні заходи

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладена на кафедру будівельних конструкцій в особі її завідувача.

Направлення студентів на практику проводиться за наказом ректора Університету, який підготовляє кафедра будівельних конструкцій. У наказі вказуються терміни і місця проходження практики, кожному студенту призначається керівник практики від Університету.

У перший день практики студенти збираються на виробничу нараду, на якій декан (заступник декана) факультету разом з кафедрою інформують про основні правила й умови проходження виробничої практики, а керівники практики виконують загальний інструктаж з охорони праці. Студентам видаються направлення і щоденники практики.

У перший день практики студенти оформляються для проходження практики на підприємствах – базах практики згідно з чинним законодавством. При цьому вони проходять вступні інструктажі з охорони праці, пожежної безпеки та ін. згідно з правилами внутрішнього розпорядку підприємств.

При наявності вакантних місць студенти можуть зараховуватися на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам практики. При цьому не менше 50 відсотків часу повинно приділятися загально-професійній підготовці за програмою практики.

4.2 Права й обов'язки студента в період практики

У період проходження практики студент зобов'язаний:

- під керівництвом керівника практики від Університету ретельно вивчити програму і всю необхідну документацію, засвоїти її призначення, правила заповнення і використання;
- від профілюючих кафедр одержати індивідуальні завдання із записом тематики у відповідний розділ щоденника;
- разом з керівником скласти календарної план проходження практики;
- у призначений наказом термін прибути на базове підприємство, оформити необхідні документи для зарахування на роботу;
- у період проходження практики строго дотримуватись усіх вимог правил з охорони праці, з якими необхідно ознайомитися до

початку роботи на об'єкті, та проходити інструктаж щодня на робочому місці;

- послідовно накопичувати матеріали для звіту, вчасно закінчити складання та оформлення звіту і щоденника й у заданий календарним планом термін подати звіт до захисту.

У період проходження практики студент має право:

- бути забезпеченим нормальними житло-побутовими умовами в рамках договірних зобов'язань Університету і підприємства-бази практики;

- вимагати надання можливості ознайомлення з усіма видами діяльності на виробництві відповідно до вимог програми практики; при необхідності студент вправі вимагати переведення на іншій об'єкт або ділянку, якщо на даному немає можливості освоїти всі питання програми практики;

- у рамках діючого законодавства користуватися правами працівника підприємства, вносити пропозиції з удосконалювання технології та організації будівельного виробництва, активно брати участь у громадському житті підприємства.

4.3 Права й обов'язки керівника практики від Університету

Керівник практики від Університету зобов'язаний:

- постійно контролювати діяльність студентів-практикантів на виробництві та в побуті;

- до початку практики вивчити об'єкт практики, виконувати всі роботи з підготовки місць практики для прийому студентів, погодити програму практики і договірні зобов'язання сторін з адміністрацією підприємства – бази практики;

- перед від'їздом студентів повідомити їм точну адресу підприємства, прізвище, ініціали і посаду особи, до якої вони повинні звернутися для вирішення всіх питань з влаштування на місці практики, дати рекомендації з використання найбільш зручного виду міжміського транспорту до місця практики і міського транспорту для відшукання адміністрації підприємства-бази практики;

- стежити за тим, щоб діяльність практиканта відповідала програмі практики, і при необхідності вжити заходи для переведення студентів на інший об'єкт або ділянку;

- особливу увагу приділити дотриманню правил з охорони праці студентами на виробництві;

- контролювати виконання заходів календарного графіка, своєчасну і постійну роботу студентів із заповнення щоденника, накопиченню матеріалів для звіту, курсового і дипломного проектування;

- у відповідний період часу проконтролювати початок і завершення написання звітів з практики відповідно до вимог щодо його оформлення, змісту й обсягу, організувати захист звітів безпосередньо на виробництві з оформленням відповідного акта, простежити за виконанням порядку і вимог адміністрації при здачі майна та оформленні від'їзду студентів після закінчення практики;

- скласти звіт керівника практики і вчасно здати його на кафедру разом з документами про результати практики.

Керівник практики має право:

- змінити об'єкт практики і здійснити переведення студентів за узгодженням з адміністрацією підприємства;

- вимагати від адміністрації підприємства виконання договірних зобов'язань і забезпечення виконання програми практики;

- до студентів-порушників виробничої і побутової дисципліни вжити заходів адміністративного впливу аж до відсторонення від практики і відправлення до Університету;

- до початку практики поставити питання про невідповідність бази практики профілю спеціальності, а у період практики – питання про недотримання договірних зобов'язань із забезпечення студентів нормальними умовами проживання або з освоєння програми в повному обсязі і винести вирішення питань на рівень більш високих адміністративних інстанцій.

Бази практики в особі їх перших керівників разом із ХНУМГ несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, встановлені в окремих розділах договорів на проведення практики.

4.4 Виробничі екскурсії

У період проходження практики її керівники від Університету і виробництва (де це можливо) організують екскурсії студентів на найближчі великі будівництва для ознайомлення з організацією

будівництва, здійснюваного передовими методами, а також організують читання лекцій і доповідей з найбільш актуальних питань технічного прогресу в будівництві. Проведення цих заходів повинне бути коротко відображено в звіті. Тематика лекцій, доповідей, занять повинна бути розроблена керівниками практики, погоджена з керівництвом організації на практиці і доведена до відома студентів з вказівкою дати, місця і часу проведення.

4.5 Ведення щоденника

Щоденник виробничої практики видається кожному студенту і є індивідуальним документом практиканта, що повинен знаходитися на роботі завжди при ньому і пред'являтися за вимогою керівників практики.

Перші дві сторінки щоденника (направлення на практику) заповнюються, оформляються, підписуються і скріплюються печаткою. При прибутті на практику вони передаються адміністрації підприємства і служать підставою для зарахування на роботу студента наказом по організації. Для групи студентів оформляється завірений печаткою бланк направлення на практику.

Останній лист (повідомлення) після заповнення необхідними відомостями підписується керівником організації, скріплюється печаткою, у 2-3-денний термін після приїзду на практику відправляється за адресою: 310002, м. Харків, вул. Революції, 12 ХНУМГ імені О. М. Бекетова, або передаються студенту для представлення в Університеті.

На другій сторінці щоденника адміністрація підприємства фіксує дату прибуття студента на практику, а після її завершення - дату вибуття студента з організації.

Разом з керівником практики студент зобов'язаний скласти "Календарний план робіт", а на практиці – скоригувати його з керівником від виробництва, надалі керуватися ним і в міру виконання плану фіксувати терміни і тривалість фактичного виконання планових заходів або робіт.

Всі інші розділи щоденника заповнюються студентом в міру виконання робіт, при участі в тих або інших заходах. Оскільки вивчення питань відповідних розділів або участь студента в їхньому вирішенні є обов'язковим, усі розділи щоденника повинні бути заповнені.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

5.1 Форми звітності

Після закінчення практики студенти звітують про виконання програми та індивідуальних завдань. Формою звітності студента з практики є подання письмового звіту, який підписується і оцінюється безпосередньо керівником від бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими ХНУМГ (щоденник, характеристика та ін.), подаються на рецензування керівникові практики від Університету.

5.2 Складання і оформлення звіту з практики

Звіт про виробничу практику є основним підсумковим документом, що представляється студентом як результат виконаної ним роботи під час виробничої практики. При складанні звіту необхідно керуватися робочою програмою практики.

Звіт повинен включати відомості про виконання студентом програми практики і мати наступні розділи:

Зміст.

Короткий вступ.

1. Загальні відомості про організацію (підприємство) – базу практики.

2. Керівництво виробництвом. Структурні схеми.

3. Об'єкти будівництва, ремонту, вироблена продукція та ін.

Технічна документація на об'єкти і продукцію.

4. Технологія та організація виробництва.

5. Економіка виробництва і система оплати праці.

6. Посадові обов'язки ІТП (майстер, виконроб, інженер).

7. Стан охорони праці.

8. Індивідуальне завдання (НДРС).

Додатки (схеми, бланки, приклади типових положень і інструкцій, робочі креслення будинків або конструкцій, фотографії та ін.).

Оформляється звіт відповідно до вимог, встановленими в Університеті, з урахуванням вимог ДСТУ 3008-95 на стандартних аркушах паперу формату А-4.

5.3 Захист звіту

Звіт з практики захищається студентом індивідуально в залікові дні. Керівники виставляють оцінку студентам не пізніше останнього дня практики на її базах або в Університеті до державного іспиту на ступінь бакалавра. Оцінка про проходження практики вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента з підписом керівників.

При виставлянні заліку з практики береться до уваги характеристика, представлена студенту керівником практики від виробництва.

Студенти, які не пройшли практику у встановлені навчальним планом терміни без поважних причин, не виконали програму практики, одержали негативний відзив про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, можуть бути відраховані з Університету.

Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з оцінками за результатами підсумкового контролю.

ЗРАЗОК ЛИСТА ПРО НАПРАВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ НА ПРАКТИКУ

Декану МБ факультету
ХНУМГ імені О.М. Бекетова
проф. Рищенко Т.Д.

Прошу направити в будівельну фірму „Укрбуддизайн” студентку групи ПЦБ-43 Абрамову Катерину Іванівну на виробничу практику на період з 20.05.14 р. до 15.06.14 р. Гарантуємо проведення виробничої практики у повному обсязі згідно з навчальною програмою.

Директор фірми
„Укрбуддизайн”

В.І. Боярський

М.П.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ МАЙСТРА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Майстер є керівником колективу та організатором виробництва на дорученому йому об'єкті (групі об'єктів або частини об'єктів)

2. Майстер повинен ЗНАТИ: проектно-кошторисну документацію на споруджувані об'єкти, технічні умови та інструкції на виробництво і приймання виконаних будівельних робіт, методи господарського розрахунку на будівельний об'єкт, норми і розцінки на виконувани роботи, положення про оплату праці й матеріальне стимулювання, будівельні норми, документи, які регулюють взаємини підрядної організації із замовником, систему виробничо-технічної комплектації, правила за охорони праці, основи трудового законодавства.

3. Майстер у своїй діяльності керується плановими завданнями, проектно-кошторисною документацією, наказами, розпорядженнями, правилами внутрішнього розпорядку, інструкціями усіх напрямків).

4. Основним завданням майстра є забезпечення своєчасного запровадження в дію виробничих потужностей і об'єктів будівництва з дотриманням вимог щодо якості.

2. ОСНОВНІ ФУНКЦІОНАЛЬНІ Й СЛУЖБОВІ ОBOB'ЯЗКИ МАЙСТЕР ЗOBOB'ЯЗАНИЙ:

1. Брати участь у розробці та обговорюванні поточних і перспективних планів, виходячи з повного використання можливостей і резервів керування.

2. Забезпечувати виконання планових завдань що до введення потужностей, вироблення будівельних робіт. Не допускати перевитрати фонду заробітної плати.

3. Вчасно одержувати проектно-кошторисну документацію (креслення, кошторис, калькуляцію та ін.)

4. Здійснити організацію і технічну підготовку будівельного майданчика з дотриманням вимог ДБН.

5. Вести облік виконаних робіт, кількість матеріалів, що надійшли або витрачені, дотримуватись калькуляції виробництва.

6. Вести журнали проведення робіт, акти приймання виконаних робіт, складати акти на приховані роботи.

7. Тримати на контролі дотримання працівниками трудової і виробничої дисципліни, вимог безпеки праці, вчасно проводити оперативний контроль з охорони праці.

8. Забезпечувати огороження небезпечних зон і місць, тримати у справному стані підмости.

9. Якісно проводити інструктаж на робочому місці, бути присутнім при вантажно-розвантажувальних роботах, не допускати до роботи працівників, які ігнорують носіння спецодягу і засобів індивідуального захисту (каска, пояси, діелектричні рукавиці та ін.)

10. Доводити до відома робітників зміст наказів, розпоряджень та інших нормативних актів з охорони праці.

11. Вести документацію з безпечного проведення робіт відповідно до затвердженого переліку.

12. На базі інструкцій заводу-виготівника робити допуск до роботи з токсичними матеріалами і речовинами, а також вибухонебезпечними і пожежонебезпечними матеріалами.

13. Забезпечувати дотримання вимог пожежо- та електробезпеки на виробництві та в побутових приміщеннях.

14. Забезпечувати дотримання трудового законодавства. Особливу увагу приділяти роботі неповнолітніх, учнів і жінок.

15. Організовувати першу медичну допомогу потерпілим.

16. Не допускати на територію споруджуваного об'єкта сторонніх осіб, а також осіб у нетверезому стані.

17. Негайно припинити роботи, якщо їх виробництво загрожує безпеці робітників, вжити заходів з ліквідації небезпеки.

18. Забезпечувати правильне складування та збереження матеріалів, чистоту майданчика, а також робочих місць, проходів, проїздів і стоянок.

19. Створювати умови для успішного проходження виробничої практики молодими фахівцями й учнями

3. ПРАВА

Майстер має право:

1. Брати участь в обговоренні планів, проектів проведення робіт, організаційно-технічних заходів, планів соціального розвитку і вносити пропозиції щодо їх поліпшення, зміни кошторисної документації і технології виробництва.

2. Вносити пропозиції про моральне і матеріальне заохочення працівників, які позитивно відзначалися, а також про накладання стягнень.

5. Припиняти роботи на будівельному об'єкті у разі виникнення небезпеки і негайно сповістити про це керівництву будівельної організації.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Майстер несе відповідальність за виробничу діяльність колективу на дорученому йому об'єкті, за виконання завдань, що стоять перед ним з підвищення якості робіт, а також обов'язків передбачених цією інструкцією згідно із Законом України.

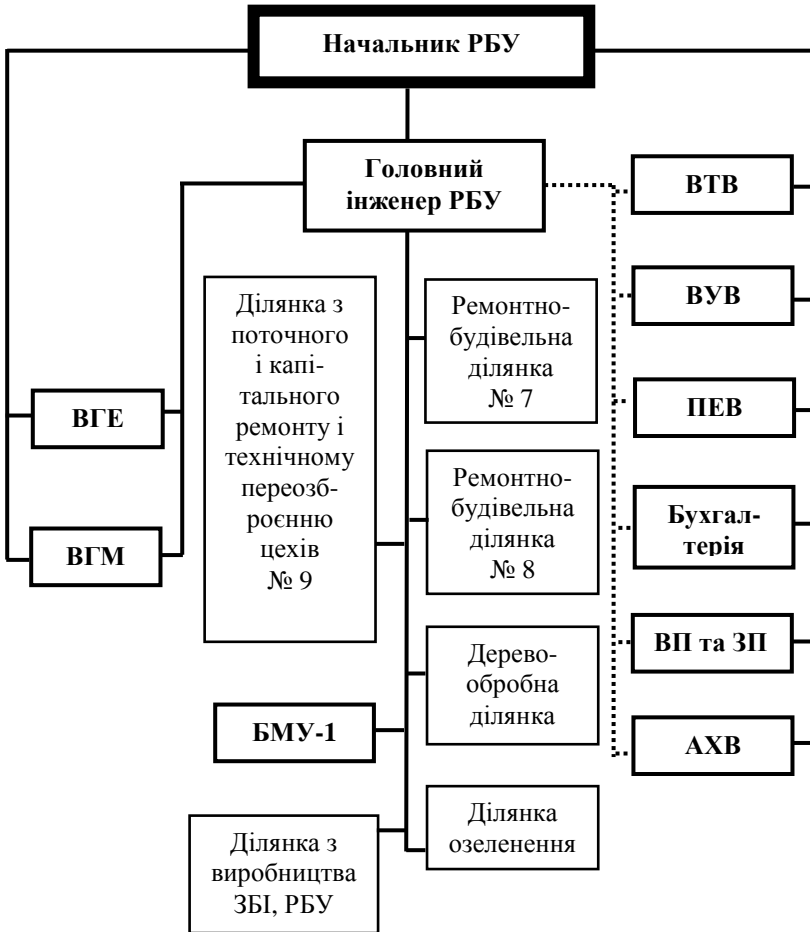
5. ВЗАЄМИНИ

1. Майстер керує на принципах єдиноначальності діяльністю робітників, що безпосередньо підпорядковані йому.

2. Майстер призначається, переміщується і звільняється від займаної посади наказом начальника БУ.

3. На посаду майстра призначаються особи, які мають вищу або середньотехнічну освіту. Для особливо-відповідальних і складних в інженерному відношенні робіт потрібне закінчення спеціальних курсів.

4. Підпорядкованість майстра встановлюється начальником БУ залежно від прийнятої структури керування.



№/п. № п/п	Наименование	выполнение плана по перспективности по ЦМР за 2 кв. 2001 г.																		
		вместе	ЦМР-I				ЦМР-II				ЦМР-III		отм.							
			вместе	в % к плану	доп.	пер.	вместе	в % к плану	доп.	пер.	вместе	в % к плану		доп.	пер.					
1. Объем ЦМР																				
план	135000	349700	91000	191200	35000	130000	7000	32000	500	300										
факт	126192	322048	68811	202446	42716	141225	11949	27387	2706	11670										
И	94.5	110.8	75.6	105.9	122.1	117.7	170.7	82.7	541.6	2214.0										
2. Численность																				
план	109.8	95.2	41.0	23.7	27.6	31.5	12.8	20.1	2.4	0.8										
факт	105.3	101.0	31.3	30.1	20.9	21.1	19.5	24.8	20.6	15.5										
И	96.1	106.1	76.3	104.7	75.8	67.0	152.2	123.2	844.6	1660.5										
3. Производительность																				
план	1215	3622	2210	6654	1270	3811	546	1639	205	615										
факт	1222	3723	2196	6726	2044	6695	613	1101	131	820										
И	100.5	104.4	99.1	101.1	160.9	175.6	112.1	67.2	64.1	133.3										
4. Фунд. потребление																				
план	58317.17	148554.50	17000.97	44452.12	13905.29	35535.87	7145.51	20350.30	5796.44	12127.74	6500.00	14796.34	2340.00	6504.44	213.74	2665.49				
факт	58085.50	146054.25	17772.38	48125.88	13076.86	33033.57	7145.99	20332.56	5770.46	12107.19	6384.26	14641.39	2338.62	6385.00	1964.59	288.34				
5. Промышленность																				
план	611.19	2100.27	23.61	29.04	17.45	17.98	19.37	17.74	14.16	19.45	115.74	114.95	3.38	5.64	110.30	2397.15				
факт	50.0	99.3	99.9	99.9	99.9	99.9	99.7	99.9	99.9	99.9	99.8	99.2	99.9	99.2	99.9	99.9	92.0			
7. Среднее значение																				
план	463.4	520.7	633.9	562.0	475.5	377.4	559.7	463.4	2376.6	4972.4	236.8	510.2	354.5	586.8						
факт	487.0	482.0	567.8	538.2	655.8	565.0	366.7	310.8	240.5	299.0	626.6	635.6	584.2	577.6						
И	105.0	92.6	100.9	95.4	131.7	149.2	65.5	61.1	11.6	6.0	284.6	124.6	174.7	114.0						
8. Собственность ЦМР																				
план	497294	1575024	340506	940622	141640	466139	39783	89638	5445	32625										
факт	325416	1366357	182332	876110	65625	273400	64795	176156	13384	40271										
И	65.4	86.8	54.4	93.0	46.4	58.4	163.0	196.6	251.7	126.5										

ВИТЯГ З ТРУДОВОЇ УГОДИ МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

Порядок оплати праці на підприємстві

1. Основою організації оплати праці на підприємстві є тарифна система.
2. Оплата праці й матеріальна винагорода здійснюється відповідно до постанови та угодою положення про оплату праці.
3. Встановити з 1 січня 2006 р. мінімальну тарифну ставку робітника, який виконує просту роботу, що не вимагає кваліфікації, у розмірі 375 гривень на місяць за місячну норму праці.
4. Встановити тарифні ставки робітників підприємства на БМР, підсобному господарству та обслуговуючих підрозділах згідно з переліком № 1.
5. Встановити мінімальні розміри доплати і надбавки до тарифних ставок і місячних посадових окладів згідно з доповненням 2.
6. Встановити гарантовані розміри посадових окладів керівників і фахівців підприємства згідно з штатним розкладом.
7. Встановлені угодою розміри мінімальних гарантій в оплаті праці можуть переглядатися з урахуванням зростання індексу цін і змін в законодавстві України.
8. Виходячи з реальних можливостей, керівник підприємства має право збільшувати мінімальні гарантовані розміри тарифних ставок.
9. Адміністрація підприємства вживає всі заходи для забезпечення своєчасної виплати заробітної плати один раз на місяць, не допускає заборгованості більше трьох місяців з поступовим погашенням заборгованості.
10. У разі відсутності коштів на заробітну плату при згоді робітників заробітна плата частково виплачується в натуральній формі будівельними матеріалами, промисловими і продовольчими товарами, еквівалентно грошовому вираженню.
11. Оплату праці в позаурочний час робити в подвійному розмірі.
12. Оплата часу простою не з вини робітника виконується в розмірі $2/3$ тарифної ставки.
13. При невиконанні норм виробітку не з вини робітника оплата проводиться за фактично виконану роботу, але не менше $2/3$ тарифної ставки в розрахунку на місяць. У разі невиконання норм виробітку з вини робітника оплата проводиться за виконаний обсяг роботи.
14. За робітником зберігається середня заробітна плата за час виконання державних обов'язків і відряджень.

ВИДИ ІНСТРУКТАЖУ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

1. За характером і часом проведення підрозділяють:
 - вступний;
 - первинний на робочому місці;
 - повторний;
 - позаплановий;
 - поточний.
2. Вступний інструктаж проводить інженер з охорони праці, інші проводить безпосередній керівник.
3. Вступний інструктаж проводять з усіма прийнятими на роботу.
4. Вступний інструктаж повинен проводитися в спеціально обладнаному приміщенні.
5. Про проведення вступного інструктажу і перевірку знань роблять запис у журналі реєстрації.
6. Первинний інструктаж на робочому місці проводять з усіма прийнятими на роботу, переведеними з одного підрозділу в інше, відрядженими, з працівниками, виконуючими нову для них роботу, студентами-практикантами, а також з будівельниками при виконанні БМР на території діючого підприємства.
7. Первинний інструктаж на робочому місці проводять за інструкціями з охорони праці.
8. Первинний інструктаж на робочому місці проводять з кожним працівником індивідуально з практичним показом безпечних прийомів і методів праці.
9. Позаплановий інструктаж проводять при:
 - зміні правил з охорони праці;
 - зміні технологічного процесу;
 - порушенні працівниками вимог безпеки праці, що можуть призвести до травми, аварії, вибуху або пожежі,
 - перервах у роботі більше 60 днів, а для робіт з підвищеними вимогами – 30 днів.
10. Позаплановий інструктаж проводять із працівниками перед виконанням робіт, на які оформляється наряд-допуск.
11. Про проведення інструктажів роблять запис у журналі реєстрації інструктажів.

Навчальне видання

Методичні рекомендації

з проведення другої виробничої практики

(для студентів 4 курсу напряму підготовки 6.060101 – «Будівництво» спеціальності «Промислове та цивільне будівництво»).

Укладач: **Сєдишев Євгеній Серафимович**

Відповідальний за випуск: проф. В.С. Шмуклер

За авторською редакцією

Комп'ютерне верстання *Є.С. Сєдишев*

План 2013, поз. 1М

Підп. до друку 15.11.2013

Формат 60 x 84/16

Друк на ризографі.

Ум. друк. арк. 0,9

Зам. №

Тираж 50 пр.

Видавець і виготовлювачі

Харківський національний університет міського господарства
імені О.М. Бекетова,

вул. Революції, 12, Харків, 61002

Електронна адреса: rectorat@kname.edu.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК № 4705 від 28.03.2014 р.