



Должностная инструкция механика

муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
муниципального образования город Краснодар
«Межшкольный эстетический центр»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с механиком и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1. На должность механика назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по профилю не менее 3-х лет или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по организации технического ремонта и обслуживания автотранспортных средств не менее 5-ти лет.

2. Назначение на должность механика и освобождения от нее производится приказом директора Центра.

3. На время отсутствия механика (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом директора Центра, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

4. Механик должен знать:

4.1. Постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие и нормативные документы выше стоящих и других органов, касающиеся ремонта, обслуживания, безопасности дорожного движения автотранспортных средств.

4.2. Устав автомобильного транспорта.

4.3. Устройство, назначение, конструктивные особенности, технико-эксплуатационные данные подвижного состава.

4.4. Правила технической эксплуатации подвижного состава автотранспортных средств.

4.5. Технологию и организацию технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств.

4.6. Правила перевозки детей.

4.7. Основы экономики, прогрессивной организации производства и труда.

4.8. Порядок ведения учетов и отчетности по подвижному составу, эксплуатационным материалам и запчастям.

4.9. Правила дорожного движения.

4.10. Основы организации труда.

4.11. Законодательство о труде.

4.12. Правила внутреннего трудового распорядка.

4.13. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Функции

На механика возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение работы транспортных средств учреждения;

2.2. Приемка и эксплуатация новых транспортных средств;

2.3. Организация ремонтных работ транспортных средств;

2.4. Составление технической документации;

2.5. Обеспечение соблюдения правил и норм охраны труда.

3. Должностные обязанности

Механик:

3.1. Осуществляет тщательный контроль за техническим состоянием подвижного состава по возвращении с линии и в соответствии направляет транспортные средства на стоянку или на техническое обслуживание или ремонт.

3.2. Отмечает точное время выезда транспортных средств на линию и возвращения их с линии в специальном журнале, путевом листе.

3.3. При возвращении транспортных средств в парк с внешними повреждениями требует от водителя письменного объяснения, составляет акт и сообщает об этом в службу безопасности движения, директору центра.

3.4. Осуществляет тщательный контроль за техническим состоянием подвижного состава при выпуск на линию. Проверяет укомплектованность транспортных средств знаками аварийной остановки, огнетушителями, аптечками. Не допускает выпуск на линию технически неисправных средств. Проверяет наличие в путевом листе штампа учреждения, штампа медицинского контроля.

3.5. Инструктирует водителей перед выездом на линию об изменениях гидрометеорологических и дорожных условий на маршрутах движения транспортных средств учреждения.

3.6. Осуществляет контроль за качеством выполнения работ по техническому обслуживанию и ремонту транспортных средств. Все недостатки при проверке технического состояния транспортных средств регистрирует в специальном журнале.

3.7. Ведет учет каждого случая возврата транспортного средства с линии, связанного с его техническими неисправностями, выявляет причину и принимает меры к предупреждению подобных случаев в дальнейшем.

3.8. Принимает участие в проведении занятий, бесед и других мероприятий, которые направлены на улучшение технического состояния транспортных средств.

3.9. Осуществляет снабжение запасными частями и малоценными материалами согласно поданных заявок механиком по ремонту и обслуживанию.

3.10. Отчитывается в бухгалтерии согласно принятым в учреждении инструкциям, правилам, приказам.

3.11. Производит прием и передачу автотранспортных средств по актам между двумя водителями согласно установленных правил.

3.12. Обеспечивает персоналом, руководит уборкой территории, закрепленной за гаражами.

3.13. Является ответственным за противопожарное состояние в зоне парковки автотранспортных средств, а также контролирует комплектность пожарных щитов, соблюдения пожарной безопасности в ремонтном боксе, в гаражах, на территории.

3.14. Инструктирует водителей о правилах постановки автотранспортных средств на стоянку и правилах заводки автотранспортных средств утром, перед выездом на линию.

3.15. Организует в установленном порядке техническую помощь транспортным средствам на линии.

3.16. Осуществлять проверку качества работ в процессе и после выполнения технического обслуживания и ремонта транспортных средств.

3.18. Изучает причины возникновения технических неисправностей транспортных средств и разрабатывает мероприятия по их предотвращению.

4. Права

Механик:

4.1. Знакомится с проектами решений руководства учреждения, касающимися ремонта и обслуживания автотранспортных средств в сфере БДД.

4.2. Вносит на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению ремонта и обслуживанию автотранспортных средств, снабжения запчастями и малоценными материалами.

4.3. Осуществляет взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений учреждения в целях ремонта и обслуживания автотранспортных средств в сфере Б.Д.Д.

4.4. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

4.5. Вносит предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

4.6. Требуеt от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

Механик:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.4. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Механик непосредственно подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

Должностная инструкция разработана в соответствии с Правилами, Нормами, законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МАУ ДО МЭЦ

Сосновая Ж.А.

« 1 » сентября 2016 г.

С инструкцией ознакомлен:

 А.И. Ереченко
« 01 » 09 2016 г.