Утверждаю

…………………………………………….

*(наименование организации)*

…………………………………………….

*(должность)*

………...….……………………………...

*(ф.и.о.)*

«…..» …………………. 20….. г.

м.п.

**Должностная инструкция**

(механика)

………………………………………………………………………………..

*(наименование, предприятия, организации)*

1. Общие положения

1.1. Механик относится к категории специалистов.

1.2. Механик назначается на должность и освобождается от нее приказом директора по представлению

……………………………………………………………………………………………………...

*(руководителя производства, структурного подразделения / иного должностного лица)*

1.3. Механик подчиняется непосредственно

……………………………………………………………………………………………………...

*(руководителя производства, структурного подразделения / иного должностного лица)*

1.4. На должность Механика назначается лицо, имеющее  высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических должностях не менее 3 лет или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических должностях не менее 5 лет.

1.5. Механик должен знать:

- нормативно-правовые акты РФ, регламентирующие деятельность предприятия;

- правила, приказы и инструкции по организации

……………………………………………………………………………………………………...

*(ремонта и обслуживания оборудования, транспорта, зданий, сооружений)*

- требования по организации ремонтной и эксплуатационной служб на предприятии;

- единую систему планово-предупредительного ремонта и эксплуатации;  
- технические характеристики, конструктивные особенности, назначение, режимы работы, правила эксплуатации и обслуживания

……………………………………………………………………………………………………...

*(оборудования, транспорта, зданий, сооружений)*

- организацию и технологию ремонтных работ;

- основы технологии производства продукции предприятия;

- технологию монтажа, регулировки и наладки оборудования.

- порядок составления технической документации на оборудование и инструкций по эксплуатации;

- основы трудового законодательства;

- правила внутреннего трудового распорядка;

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

1.6. На время отсутствия механика его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

**2. Должностные обязанности**

Механик:

2.1. Обеспечивает безаварийную работу всех видов оборудования, правильную эксплуатацию, своевременный качественный ремонт и техническое обслуживание, проведение работ по его модернизации и повышение экономичности ремонтного обслуживания оборудования.

2.2. Осуществляет технический надзор за состоянием и ремонтом защитных устройств на механическом оборудовании, зданий и сооружений цеха.

2.3. Организует подготовку календарных планов (графиков) осмотров, проверок и ремонта оборудования, заявок на централизованное выполнение капитальных ремонтов, на получение необходимых для планово-предупредительных и текущих ремонтов материалов, запасных частей, инструмента и т.п., составление паспортов на оборудование, спецификаций на запасные части и другой технической документации.

2.4. Участвует в приемке и установке нового оборудования, проведении работ по аттестации и рационализации рабочих мест, модернизации и замене малоэффективного оборудования высокопроизводительным, во внедрении средств механизации тяжелых физических и трудоемких работ.

2.5. Организует учет всех видов оборудования, а также отработавшего амортизационный срок и морально устаревшего, подготовку документов на его списание.

2.6. Изучает условия работы оборудования, отдельных деталей и узлов с целью выявления причин их преждевременного износа.

2.7. Осуществляет анализ причин и продолжительности простоев, связанных с техническим состоянием оборудования.

2.8. Разрабатывает и внедряет прогрессивные методы ремонта и восстановления узлов и деталей механизмов, а также мероприятия по увеличению сроков службы оборудования, сокращению его простоев и повышению сменности, предупреждению аварии и производственного травматизма, снижению трудоемкости и себестоимости ремонта, улучшению его качества.

2.9. Подготавливает для предъявления органам государственного надзора подъемные механизмы и другие объекты государственного надзора.

2.10. Осуществляет техническое руководство смазочно-эмульсионным хозяйством, внедряет прогрессивные нормы расхода смазочных и обтирочных материалов, организует регенерацию отобранных масел.

2.11. Участвует в проверке оборудования цеха на техническую точность, в установлении оптимальных режимов работы оборудования, способствующих его эффективному использованию, в разработке инструкций по технической эксплуатации, смазке оборудования и уходу за ним, безопасному ведению ремонтных работ.

2.12. Рассматривает рационализаторские предложения и изобретения, касающиеся ремонта и модернизации оборудования, дает заключения по ним, обеспечивает внедрение принятых организаций.

2.13. Организует учет выполнения работ по ремонту и модернизации оборудования, контролирует их качество, а также правильность расходования материальных ресурсов, отпущенных на эти цели.

2.14. Обеспечивает соблюдение правил и норм охраны труда, требований экологической безопасности при производстве ремонтных работ.

2.15. Руководит работниками подразделения предприятия, осуществляющими ремонт оборудования и поддержание его в работоспособном состоянии.

2.16. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

**3. Права**

Механик имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкций обязанностями.

3.3. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности предприятия (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений предприятия и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач.

3.6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

**4. Ответственность**

      Механик несет ответственность:

4.1. За последствия принятых им решений, выходящих  за  пределы  его  полномочий,

установленных действующим законодательством РФ, уставом  предприятия,  иными

нормативными правовыми актами;

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

4.3. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

4.4. За причинение материального ущерба и ущерба деловой репутации предприятия - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

**5. Прочее**

Режим работы механика определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка предприятия.

Настоящая должностная  инструкция  разработана   и   утверждена  в соответствии с

положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов регулирующих трудовые правоотношения в РФ.

Согласовано:

Начальник юридического отдела

……………….…………… / ……….…

*(ф.и.о.) (подпись)*

«…...» ………………………20 …. г.

с должностной инструкцией ознакомлен

……………….…………… / ……….… «…...» ………………………20 …. г.

*(ф.и.о.) (подпись)*

Источник информации: <http://alfa-form.ru/>