|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей  «Дом детского творчества «Созвездие»  г. Саянск  ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **механика** | УТВЕРЖДАЮ  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Михалёва  Приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

«

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Механик относится к категории специалистов.
2. На должность механика назначается лицо, имеющее профессиональное образование и стаж работы по профилю в организациях автомобильного транспорта не менее 5 лет.
3. Назначается на должность и освобождение от нее производится приказом директора МБОУ ДОД ДДТ «Созвездие».
4. Механик должен знать
   1. Руководящие документы по механическому обслуживанию и ремонту автомобильного транспорта.
   2. Устройство, конструктивные особенности, назначение автомобилей и прицепов.
   3. Технологию обслуживания и ремонта автомобилей.

4.4.Методы диагностики состояния автомобилей.

1. Механик подчиняется непосредственно заместителю директора по АХЧ.
2. На время отсутствия механика (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
3. ФУНКЦИИ
4. Обеспечивает исправное состояние автомобиля.
5. Выявляет причины неисправностей, вызывавших простой автомобилей, и принимает меры к их устранению.
6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИИ
7. Обеспечивает исправное состояние автомобиля
8. Выявляет причины неисправностей, вызывавших простой автомобилей, и принимает меры к их устранению.
9. Разрабатывает графики обслуживания и ремонта подвижного состава и осуществляет контроль за качеством и своевременностью выполнения работ.
10. Принимает участие в оказании технической помощи водителям автомобилей на линии.
11. Осуществляет контроль за соблюдением водителями правил дорожного движения и правильностью эксплуатации автомобилей, выполнением правил охраны труд.
12. Обеспечивает соблюдение установленных норм расхода эксплуатационных материалов.
13. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, оказанию первой доврачебной помощи при несчастном случае, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда 1 раз в 3 года.
14. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении или об ухудшении состояния своего здоровья. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
15. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
16. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении или об ухудшении состояния своего здоровья
17. **ПРАВА**

механик имеет право на:

1. Знакомится с проектами решений руководства учреэдения, касающимися его деятельности.
2. Вносить на рассмотрения руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
3. В пределах своей компетентности сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
4. Требовать от администрации предприятия оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.
5. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.
6. Обязательное соцстрахование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом.
7. Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих  
   органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.
8. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его  
   жизни и здоровья, вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами, до устранения такой опасности.
9. Обеспечение спецодеждой, средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда, за счет средств работодателя.
10. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств  
    работодателя.
11. Обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда.
12. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.
13. Внеочередной медосмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями, с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медосмотра (обследования).

**V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

1. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности,- в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
2. За причинении материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии с квалификационным справочником, утвержденным постановлением Минтруда России от 21.08.1998г

№37

Инструкцию разработал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. А. Мураенко, зам.директора

СОГЛАСОВАНО:

Инженер по охране труда

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Г. Мелентьева

|  |  |
| --- | --- |
| С должностной инструкцией ознакомлен(а) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (ФИО) |
| экземпляр получил(а) | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ |

В дело № \_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)