

СОГЛАСОВАНО
председатель Совета трудового
коллектива МБОУ
Ертарская СОШ № 27
Н.Б. Зарубина
« 03 » 02 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ
Ертарская СОШ № 27
В.В. Шарапова
« 03 » 02 2021 г.

Должностная инструкция механика

1. Общие положения

1.1. На должность механика принимается лицо в возрасте от 18 лет, имеющее высшее или среднее техническое образование, прошедшее соответствующее обучение и имеющее удостоверение.

1.2. На должность механика назначается и от должности освобождается приказом директора школы.

1.3. На время отсутствия механика (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом директора и имеющее удостоверение.

1.4. Механик непосредственно подчиняется директору школы.

1.6. Механик должен знать:

- Постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные документы по организации ремонта автотранспортных средств.
- Основы трудового законодательства.
- Технические характеристики, конструктивные особенности, назначение, режимы работы и правила эксплуатации автотранспортных средств.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- Правила дорожного движения и технической эксплуатации автомобилей.
- Способы предотвращения дорожно – транспортных происшествий.
- Приемы оказания доврачебной помощи при несчастных случаях.
- Порядок экстренной эвакуации пассажиров при дорожно – транспортных происшествиях.
- Правила заполнения первичных документов по учету работы автотранспортного средства.
- Правила техники безопасности и внутреннего распорядка.

2. Функции

На механика возлагается организация технически грамотной эксплуатации автотранспортных средств, обеспечение безопасности дорожного движения, технического контроля автомобильного транспорта, средств механизации.

3. Должностные обязанности

На механика возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Ведение соответствующей документации и отчетности по автотранспортному средству и ее предоставление по требованию руководства школы.

3.2. Обеспечение ежедневного контроля технического состояния автотранспортного средства перед выездом на линию и по возвращении к месту стоянки.

3.3. Своевременное заполнение путевого листа и выполнение в нем отметки о технической исправности автотранспортного средства.

3.4. Осуществление технического обслуживания автотранспортного средства с отметкой в журнале о выполненных работах.

- 3.5. Отслеживание исправного состояния эксплуатируемого автотранспортного средства.
- 3.6. Осуществление своевременного и качественного ремонта автотранспортного средства и поддержание его в работоспособном состоянии.
- 3.7. Обеспечение учета неисправностей автотранспортного средства и доведение этих сведений до директора школы.
- 3.8. Обеспечение соблюдения правил и норм охраны труда, требований экологической, санитарной, электро- и пожарной безопасности при производстве ремонтных работ.
- 3.9. Проведение инструктажей с водителем.
- 3.10. Обеспечение контроля прохождения водителем предрейсового медицинского осмотра перед выездом и по возвращении в гараж. Запрещать выезд водителя без отметки в путевом листе о прохождении медицинского осмотра.

4. Права работника

Механик имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать необходимую информацию и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.
- 4.2. Вносить предложения директору школы по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
- 4.3. Сообщать директору школы обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей технических неисправностях автотранспортного средства и вносить предложения по его устранению.
- 4.4. На повышение квалификации.
- 4.5. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 4.6. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

5. Ответственность работника

Механик несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в порядке и в случаях, установленных действующими правовыми актами и настоящей должностной инструкцией.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Механик:

- 6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40 – часовой рабочей недели, утвержденному директором школы и согласованному с Советом трудового коллектива.
- 6.2. Получает от своего непосредственного руководителя информацию нормативно – правового и организационно – методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию.

С инструкцией ознакомлен:

3.02.2021

(дата)



(роспись)

Госурин АА

(фамилия И.О.)