

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников МАУДО «ДТДиМ»
Оренбургской областной
общественной организации
Профсоюза работников народного
образования и науки Российской Федерации

« » 20 г.



Утверждаю:

Директор МАУДО «ДТДиМ»

Т.М.Гринева

« » 20 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ИНЖЕНЕРА-ЭЛЕКТРИКА

ДУ - 054

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, установленных: Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», разработана на основе приказа Минтруда России от 29.06.2017г. № 524н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по обслуживанию и ремонту оборудования релейной защиты и автоматики электрических сетей»

1.2. Инженер-электрик (электрик) Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» (далее Учреждение) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Учреждения. В случае временного отсутствия инженера-электрика его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

1.3. На должность инженера-электрика назначается лицо, имеющее высшее техническое образование без предъявления требования к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы в должности техника по эксплуатации и ремонту оборудования в электрохозяйстве I квалификационной категории не менее 3 лет.

1.4. Инженер-электрик Учреждения подчиняется непосредственно заведующему отделом (по хозяйственной деятельности).

1.5. В своей деятельности инженер-электрик (электрик) руководствуется:

- нормативными правовыми актами, другими руководящими и методическими материалами по вопросам эксплуатации и ремонта электроустановок и электрооборудования;
- правилами технической эксплуатации электроустановок и электрооборудования;
- Уставом Учреждения;
- приказами директора, распоряжениями непосредственного руководителя;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Инженер-электрик (электрик) должен знать:

- правила технической эксплуатации электрических станций и сетей;
- правила устройства электроустановок;
- назначение, принцип действия и конструктивное исполнение обслуживаемой электроустановки;
- перечень линий электропередачи, оборудования и устройств на обслуживаемом участке сети и их распределение по способу управления;
- основные документы, определяющие порядок технологического взаимодействия;
- виды связи, установленные на подстанциях, дежурных пунктах и оперативных автомашинах, правила их использования;
- порядок ведения оперативной и технической документации;
- инструкция по производству оперативных переключений в электроустановках;
- инструкция по предотвращению и ликвидации технологических нарушений;
- документация по оперативному обслуживанию сетей;
- инструкция по оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве;
- инструкция по применению и испытанию средств защиты, используемых в электроустановках;

- требования охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, регламентирующие деятельность по трудовой функции;
- правила и порядок проведения противоаварийных и противопожарных тренировок персонала.

2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

2.1. Обеспечение эффективной эксплуатации, техническое обслуживание электросетей, находящихся в эксплуатации, электрооборудования и внутренних электропроводок корпуса 1 и корпуса 2 Учреждения.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Обеспечивает эффективную эксплуатацию, техническое обслуживание электросетей, находящихся в эксплуатации, электрооборудования и внутренних электропроводок корпуса 1 и корпуса 2 Учреждения.

3.2. Разрабатывает и представляет на утверждение руководству графики проведения профилактических осмотров, технических уходов и ремонта электрооборудования, организует их своевременный ремонт.

3.3. Участвует в составлении заявок на приобретение электроинструментов, электроизмерительных приборов, защитных средств и т.д.

3.4. Выявляет причины сбоев и аварий при эксплуатации электрооборудования, принимает меры по их предупреждению и устранению.

3.5. Составляет акты на списание техники и представляет их на утверждение в установленном порядке.

3.6. Изучает и обобщает передовой опыт по рациональному использованию и экономии электроэнергии.

3.7. Проводит инструктаж работников, эксплуатирующих электроустановки и электрооборудование, и обеспечивает соблюдение ими правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

3.8. Обеспечивает ведение технической документации, составление и представление отчетности в установленном порядке.

4. ПРАВА

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся его деятельности.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

4.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности Учреждения (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

4.4. Запрашивать лично или по поручению руководства от подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей.
- 5.2. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.
- 5.3. За причинение материального ущерба Учреждению - в соответствии с действующим законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели.
- 6.2. Получает данные о сбоях при эксплуатации электрооборудования, в электросетях.
- 6.3. Своевременно информирует заведующего отделом (по хозяйственной деятельности), об изменениях в своей работе.
- 6.4. Предоставляет графики проведения профилактических осмотров, технических уходов и ремонта электроустановок.
- 6.5. Составляет заявки на приобретение электроинструментов и других материалов.

С инструкцией ознакомлен: _____