

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
И.В. Атанова
« 24 » 09 2022 г.

Утверждаю:
Директор МАУДО «ДТДиМ»

Т.М. Принева
« 24 » 09 2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
МЕХАНИКА
(ПО РЕМОНТУ ШВЕЙНЫХ МАШИН)

ДИ - 034

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», квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 (ред. от 27.03.2018г.)

1.2. Механик (по ремонту швейных машин) Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» (далее механик Учреждения) назначается и освобождается от должности директором Учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности механика по ремонту швейных машин, его обязанности могут быть возложены на других работников младшего обслуживающего персонала, имеющих навыки по устройству и ремонту швейных машин или на временно принятого рабочего. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Механик должен иметь 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.

1.4. Механик должен знать:

- Постановления, распоряжения, приказы, нормативные материалы по организации ремонта оборудования.
- Технические характеристики, конструктивные особенности, назначение, режимы работы и правила эксплуатации оборудования.
- Организацию и технологию ремонтных работ.
- Методы монтажа, регулировки и наладки оборудования.
- Порядок составления паспортов на оборудование, инструкций по эксплуатации, ведомостей дефектов, спецификаций и другой технической документации.
- Требования рациональной организации труда при эксплуатации, ремонте и модернизации оборудования.
- Основы трудового законодательства.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

2.1. Организация своевременного и качественного ремонта и модернизации оборудования, технический контроль за его состоянием и содержанием, обеспечение рационального использования материалов при выполнении ремонтных работ.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Обеспечивает бесперебойную и технически правильную эксплуатацию и надежную работу оборудования, повышение их сменности, поддержание в работоспособном состоянии на требуемом уровне точности.

- 3.2. Организует разработку планов (графиков) осмотров, испытаний и профилактических ремонтов оборудования.
- 3.3. Организует работу по учету наличия и движения оборудования, составлению и оформлению технической и отчетной документации.
- 3.4. Оформляет заявки на приобретение материалов и запасных частей, необходимых при эксплуатации оборудования.
- 3.5. Организует своевременный и качественный ремонт и модернизацию оборудования, технический контроль за его состоянием и содержанием, обеспечивает рациональное использование материалов при выполнении ремонтных работ.
- 3.6. Обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении ремонтных работ.

4. ПРАВА

- 4.1. Знакомится с проектами решений руководства Учреждения, касающихся его деятельности.
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4.3. Получать от непосредственного руководителя (заведующего отделом) информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 4.4. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Результаты и эффективность производственной деятельности, отнесенной к его функциональным обязанностям, указанным в разделе 2 настоящей Инструкции.
- 5.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения планов работ.
- 5.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений от непосредственного руководителя (заведующего отделом) Учреждения.
- 5.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия, его работникам.
- 5.5. Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины механика.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели.
- 6.2. Получает задания от руководителя, самостоятельно планирует свою работу, согласовывая её с заведующим отделом.
- 6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию с работниками отдела.
- 6.4. Механику для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

С инструкцией ознакомлен(а): _____