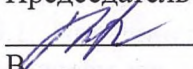


Согласовано:  
Председатель ПК  
 Бахаева О.А.  
В. «12» 07 2017 г.

Утверждаю:  
Директор школы  
 МIRONENKO Т.  
«12» 07 2017 г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕХАНИКА

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Трудового кодекса РФ, Типового положения об общеобразовательном учреждении, Устава школы, Коллективного Договора, Правил внутреннего трудового распорядка.

1.2. Механик относится к категории рабочих и непосредственно подчиняется директору МОУ Хмельниковская СОШ.

1.3. На должность механика принимается лицо в возрасте от 18 лет, имеющее высшее или среднее техническое образование, стаж работы не менее 2-х лет.

1.4. На должность механика назначается и освобождается от должности приказом директором образовательного учреждения.

1.5. Механик должен знать:

- назначение, устройство, принцип действия и работу агрегатов, механизмов и приборов обслуживаемого автомобиля;
- правила дорожного движения и технической эксплуатации автомобилей;
- причины, способы обнаружения и устранения неисправностей, возникших в процессе эксплуатации автомобиля;
- правила проведения технического обслуживания автомобиля;
- правила хранения автомобилей в гаражах и на открытых стоянках;
- правила эксплуатации аккумуляторных батарей и автомобильных шин;
- влияние погодных условий на безопасность вождения автомобиля;
- 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 автомобиля;
- правила техники безопасности и внутреннего распорядка.

### 2. Должностные обязанности

На механика возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Проверка технического состояния и прием автомобиля перед выездом на линию, сдача его и постановка на отведенное место по возвращении.

2.2. Осуществление технического обслуживания автомобиля.

2.3. Осуществление своевременного и качественного ремонта автомобиля и поддержание его в работоспособном состоянии.

2.4. Отслеживание исправного состояния эксплуатируемого автомобиля.

2.5. Обеспечение правильной и безаварийной работы автомобиля.

2.6. Участие в модернизации автомобиля.

2.7. Подача автомобиля под погрузку и разгрузку грузов и контроль за погрузкой, размещением и креплением груза в кузове автомобиля.

2.8. Учет выполнения работ по ремонту автомобиля.

2.11. Обеспечение соблюдения правил охраны труда и техники безопасности при производстве ремонтных работ.

### **3. Права работника**

Механик имеет право:

- 3.1. Запрашивать и получать необходимую информацию и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения непосредственному руководителю по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
- 3.3. На предоставление бесплатной специальной одежды.
- 3.4. На повышение квалификации.
- 3.5. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.
- 3.6. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 3.7. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

### **4. Ответственность работника**

Механик несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- 4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

### **5. Взаимоотношения. Связи по должности**

Механик:

- 5.1. работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 5.2. получает от своего непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 5.3. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию,