

# Должностная инструкция механика

Организация

УТВЕРЖДАЮ: руководитель (должность, ФИО)

Подпись, дата

*Типовой текст. Адаптируйте под компанию: название должности и подразделения, кому подчиняется механик, перечень техники, порядок выпуска на линию и документы, принятые у вас. Ссылки на нормативные акты и требования к квалификации согласуйте с кадровой службой и специалистом по охране труда. Пункты, которые к вам не относятся, удалите.*

## 1. Общие положения

- 1.1. Механик относится к категории специалистов и подчиняется главному механику (начальнику участка механизации, руководителю подразделения — укажите).
- 1.2. Механик назначается на должность и освобождается от неё приказом руководителя организации.
- 1.3. На должность механика назначается лицо с профильным образованием и опытом работы с техникой — требования к образованию и стажу установите сами.
- 1.4. За механиком закрепляется техника: перечень машин, участок или колонна указываются в приложении к инструкции или в приказе.
- 1.5. Механик должен знать: устройство и правила эксплуатации закреплённой техники, регламенты технического обслуживания производителя, порядок выпуска машин на линию, порядок оформления ремонтов и заявок на запчасти, правила охраны труда и пожарной безопасности, принятые в организации.
- 1.6. На время отсутствия механика его обязанности выполняет работник, назначенный приказом или распоряжением руководителя.

## 2. Должностные обязанности

- 2.1. Организует техническое обслуживание закреплённой техники по графику ТО (ППР): следит за наработкой машин, заранее планирует ТО, контролирует его выполнение и отмечает выполненные работы.
- 2.2. Проверяет техническое состояние машин перед выпуском на линию, участвует в ежесменном осмотре и не выпускает в работу неисправную технику.
- 2.3. Ведёт учёт наработки техники: моточасы и пробег по счётчикам, сверяет показания с путевыми листами.
- 2.4. Ведёт учёт ремонтов: что, когда и на какой машине ремонтировали, какие работы выполнены и какие запчасти установлены. Оформляет заказ-наряды на ремонт.
- 2.5. Выявляет неисправности, составляет дефектные ведомости, определяет объём ремонта и потребность в запчастях и материалах.
- 2.6. Составляет заявки на запчасти и материалы, передаёт их в снабжение и контролирует получение.
- 2.7. Организует работу слесарей и других подчинённых работников (если они есть): распределяет задания, принимает выполненные работы.
- 2.8. Контролирует правильную эксплуатацию техники машинистами и водителями, расход топлива и смазочных материалов, сообщает о нарушениях руководителю.
- 2.9. Участвует в приёме и передаче техники, в расследовании причин поломок и аварий.
- 2.10. Соблюдает и обеспечивает на своём участке требования охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии, проводит инструктажи в порядке, установленном в организации.
- 2.11. Своевременно ведёт и сдаёт документацию по технике: журналы, графики, наряды, ведомости и отчёты в формах, принятых в организации.

## 3. Права

- 3.1. Не допускать к работе неисправную технику и технику, не прошедшую положенное ТО, с уведомлением непосредственного руководителя.
- 3.2. Требовать от машинистов и водителей соблюдения правил эксплуатации техники и своевременной передачи сведений о неисправностях и наработке.
- 3.3. Запрашивать у подразделений сведения и документы, необходимые для выполнения своих обязанностей.

3.4. Вносить руководителю предложения по улучшению обслуживания и ремонта техники, организации работы мастерской и снабжения запчастями.

3.5. Получать инструмент, оборудование и средства защиты, необходимые для работы.

3.6. Повышать квалификацию в порядке, принятом в организации.

#### 4. Ответственность

Механик несёт ответственность в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством:

4.1. За ненадлежащее выполнение или невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

4.2. За выпуск на линию технически неисправной техники.

4.3. За достоверность сведений в учётных документах по технике: наработка, ремонты, расход запчастей и материалов.

4.4. За нарушение требований охраны труда и пожарной безопасности на своём участке.

4.5. За причинение материального ущерба организации.

#### 5. Взаимоотношения и связи по должности

5.1. Получает задания от главного механика (непосредственного руководителя), отчитывается перед ним о состоянии техники и выполнении графика ТО.

5.2. Взаимодействует с машинистами и водителями — по состоянию техники и наработке; со снабжением — по запчастям и материалам; с диспетчерской или производственным отделом — по выпуску техники на линию.

С инструкцией ознакомлен(а): **ФИО**

**Подпись**

**Дата**

---

---

---

Шаблон bortovoy.com. Журнал техники, который механик ведёт голосом в телефоне, — приложение «Бортовой»: [bortovoy.com/get](https://bortovoy.com/get)