

Додаток до наказу № 1

від «01» грудня 2021 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### Майстра зміни

Відокремлений підрозділ Станції технічного обслуговування автобусів  
КП «Київпастрас»

#### I. Загальні положення

1. Майстра зміни належить до категорії «Керівники».
2. Призначення на посаду майстра зміни та звільнення з неї здійснюється наказом директора за поданням начальника дільниці із погодженням головного інженера з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.
3. Майстер зміни безпосередньо підпорядковується начальнику дільниці з централізованого технічного обслуговування та ремонту.
4. За відсутності майстра зміни його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

#### II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує виконання змінних виробничих завдань.
2. Організовує своєчасну підготовку виробництва, раціональне завантаження та роботу устаткування.
3. Здійснює оперативний контроль за забезпеченням матеріальними та енергетичними ресурсами, технічно правильною експлуатацією устаткування та інших основних засобів, економними витратами сировини, палива, матеріалів, виявляє, запобігає та усуває причини порушень процесу ремонту.
4. Проводить роботу з пошуку та організації використання додаткових виробничих резервів підвищення продуктивності праці, зниження витрат виробництва (трудових, матеріальних).
5. Бере участь у роботі з оперативного планування виробництва, поліпшення нормування, атестації та раціоналізації робочих місць, розповсюдження передових прийомів і методів праці, зниження трудових витрат.
6. Аналізує результати виробничої діяльності підрозділу ТО-2 за зміну, що викликають простої устаткування і зниження якості ремонтів, бере участь у розробленні та впровадженні заходів щодо усунення виявлених недоліків.
7. Організовує оперативний облік виконання виробничих завдань.
8. Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів

- безпечного виконання робіт.
9. Здійснює контроль за додержанням працівниками технологічної, виробничої і трудової дисципліни, правил і норм охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, охорони навколишнього середовища, подає пропозиції щодо заохочення працівників, які відзначилися, накладання дисциплінарних стягнень на порушників виробничої і трудової дисципліни.
  10. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.

### **III. Права**

#### **Майстер зміни має право:**

1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.
2. Вносити на розгляд керівництва підприємства пропозиції щодо покращення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
3. В межах своєї компетенції повідомляти керівництву підприємства про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.
4. Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання своїх посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.

### **IV. Відповідальність**

#### **Майстер зміни несе відповідальність:**

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених діючим законодавством України про працю.
2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. Розголошення інформації про підприємство, що відноситься до комерційної таємниці.
4. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених діючим цивільним законодавством та законодавством про працю України.
5. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
6. Неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

### **V. Майстер зміни повинен знати**

1. Постанови, розпорядження, накази органів управління, методичні, нормативні та інші матеріали, які стосуються його діяльності.

2. Правила та інструкції, які стосуються експлуатації засобів .
3. Порядок та методи проведення ремонтних робіт.
4. Технічну документацію на обладнання;
5. Основи економіки, організації виробництва, праці та управління;
6. Основи трудового законодавства, Закон України "Про охорону праці".

#### **VI. Кваліфікаційні вимоги**

1. Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр).
  2. Стаж роботи за професійним спрямуванням — не менше 2 років.
-