

ООО «Транспортные технологии»  
ИНН 1234567891  
г. Москва, пр. Маркса 14-22

**УТВЕРЖДАЮ**  
Генеральный директор  
Хохлов Э. М. Хохлов  
15 мая 2015 г.

М.П.

## **Должностная инструкция машиниста крана автомобильного**

### **1 Общие положения**

1. Машинист крана автомобильного (далее — Работник) принадлежит группе рабочих, приём и увольнение оформляются приказом генерального директора.
2. Работник напрямую подчиняется мастеру транспортного участка.
3. В своих действиях Работник следует:
  - действующему законодательству Российской Федерации;
  - Уставу компании;
  - правилам внутреннего трудового распорядка;
  - данной рабочей инструкции.
4. Для работы по профессии принимается человек, имеющий среднее профессиональное или начальное профессиональное образование и переподготовку на новую специальность.
5. Условия разрешения на работе определяются законодательным актам Российской Федерации:
  - получение удостоверения IV группы допуска по электробезопасности;
  - прохождение обязательных медицинских осмотров.
6. Работник обязан знать:
  - основы проведения работ повышенной опасности;
  - ход проведения мероприятий по устранению происшествий в процессе выполнения работ с помощью механизмов;
  - специфику конструкции и технически корректного использования грузоподъёмного оборудования;
  - порядок техобслуживания крана;
  - методы страхования и обвязывания грузов;
  - сигнальные знаки при работах по перемещению тяжестей;
  - межотраслевые нормы охраны труда;

- правила пожарной безопасности.

Работник обязан уметь:

- выполнять все действия согласно техническому заданию;
- читать чертежи и схемы рабочего оборудования;
- своевременно выявлять дефекты работы техники;
- заполнять сменный журнал для учёта рабочего времени;
- фиксировать непригодность металлических канатов, поддерживающих груз элементов и тары;
- определять по наружным признакам приблизительный вес груза;
- использовать СИЗ;
- оказывать первую медицинскую помощь травмированным во время работ.

## 2 Рабочие функции

1. Регулярное техобслуживание рабочей техники.
2. Подготовка оборудования к рабочей смене.
3. Управление рабочей техникой во время разгрузочных, погрузочных, монтажно-строительных операций.

## 3 Должностные обязанности

В целях исполнения рабочих функций Работник обязан:

1. Заполнять формы и акты по результатам произведённых трудов.
2. Поддерживать техническую исправность крана, определённую в руководстве по использованию оборудования.
3. Перед началом рабочей смены:
  - осмотреть полигон для размещения техники;
  - проконтролировать присутствие ограждения и сигнального выделения района проведения работы;
  - провести наружное обследование металлоконструкций и приборов на наличие неисправностей;
  - после осмотра испытать работу крана без грузов;
  - оформить акт о состоянии оборудования на момент осмотра.
4. Самостоятельно выполнять мелкий ремонт.
5. При обнаружении серьёзных неисправностей и изъянов машинист должен, не приступая к работе, оформить требование на починку и сообщить о возникших сложностях руководителю или иному лицу, несущему ответственность за исправность техники.
6. Перед запуском Работник обязан ревизовать допуски стропальщиков к работам, заполнить сменный журнал.
7. Ознакомиться с проектной документацией на осуществление работ, технологическими

- картами на погрузку-разгрузку и складированию грузов.
8. В случае потребности получить наряд на деятельность рядом с ЛЭП.
  9. По ходу работы оборудования:
    - строго следовать требованиям установки крана, правила сортировки и перебрасывания грузов;
    - выполнять перебрасывания груза только по указанию стропальщика с применением знаковой сигнализации;
    - контролировать соблюдение норм складирования и разборки грузов с соблюдением габаритов и проходов;
    - проверять отсутствие людей в районе проведения работ.
  10. Работник должен прекратить деятельность в момент неблагоприятных метеорологических условий и при возникновении неисправностей, каковые могут спровоцировать аварию, несчастный случай.

## **4 Права**

Работник обладает правами:

1. знакомится с постановлениями администрации, касающимися его рабочей функции.
2. Вносить уточнения и предложения по усовершенствованию процессов на доверенном рабочем участке.
3. Повышать уровень профессиональной квалификации, проходить переподготовку за счёт юридического лица в рамках рабочего процесса.
4. Проходить аттестацию для подтверждения или повышения квалификации.
5. Просить и получать у непосредственного руководителя все нужные для эффективного выполнения обязанностей сведения и документы.
6. Взаимодействовать с сотрудниками посторонних учреждений с целью решения проблем, относящихся к его трудовой деятельности.
7. В согласованной с администрацией форме требовать помощи и соучастия в реализации рабочих функций и прав.
8. Обращаться в вышестоящие инстанции для решения трудовых споров.

## **5 Ответственность**

Работник имеет различной степени ответственность:

- за отсутствие или ненадлежащую реализацию трудовых функций и связанных с ними обязанностей, определённых настоящим нормативным документом и трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершённые в ходе производства работ, в границах, описанных гражданскими, административными, уголовными актами Российской Федерации;
- за нанесение ущерба в рамках, обозначенных трудовым, гражданским и уголовным законодательствами Российской Федерации.

### Лист ознакомления

| № п/п | Ф. И. О. | Подпись | Дата ознакомления |
|-------|----------|---------|-------------------|
| 1     | 2        | 3       | 4                 |
|       |          |         |                   |
|       |          |         |                   |
|       |          |         |                   |

Должностная инструкция состоит из \_\_\_\_\_ листов, включая \_\_\_\_\_ пронумерованных листов ознакомления.