

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Алпатов / К.Б. Алпатов
20.03.2019 г.

Должностная инструкция машиниста бульдозера

1. Общие положения

1.1. Сотрудник, принятый на должность машиниста бульдозера, относится к разряду рабочих в организации, нанимается и освобождается с должности приказом _____, по представлению _____.

1.2. На данную должность принимают лицо, имеющее:

- среднее общее или среднее профобразование;
- стаж труда на указанной позиции _____.

1.3. Машинист бульдозера находится в подчинении у _____.

1.4. Работник для выполнения своих трудовых задач должен знать:

- теххарактеристики обслуживаемого транспорта, двигателей, приспособлений, системы управления;
- порядок использования бульдозера, разновидности горных работ, которые осуществляются на этом транспорте;
- марки и нормы расхода ГСМ на рабочих машинах;
- информацию об осуществлении открытых горных и дорожных работ;
- свойства и особенности встречающихся горных пород;
- условия и возможности разработки горных пород и допустимые углы спуска и подъема своей машины;
- причины появления поломок и правила их ликвидации;
- нормы разработки и перемещения грунтов различных категорий при разной глубине разработки;
- правила разработки выемок, отсыпки насыпей и планировки площадей по заданным профилям и отметкам;
- порядок формирования ведомости на ремонт обслуживаемого транспорта;
- системы смазки, питания и охлаждения ДВС;
- нормы охраны труда, противопожарной безопасности на предприятии;
- санитарные нормы;
- правила применения СИЗ;
- критерии качества своей работы;
- разновидности брака и способы его ликвидации;
- методы предупреждения появления брака;
- устройство работы производственной сигнализации.

1.5. Режим работы сотрудника прописан в правилах внутреннего трудового распорядка в организации.

1.6. В период отсутствия машиниста бульдозера на работе ввиду болезни, отгула и т.д. его функции, права и ответственность переходят на работника, назначенного на эту должность временно руководителем компании.

2. Должностные обязанности

Машинист бульдозера на своем рабочем месте выполняет такие работы:

- 2.1. Работы бульдозерами с двигателями мощностью до _____.
- 2.2. Перемещение различных материалов: горной массы, сырья, грунта, топлива.
- 2.3. Работы планировочного характера в карьере, на отвалах, складах.
- 2.4. Зачистку пласта, бровки, также разравнивание породы, грунта.
- 2.5. Профилирование и подчистку откаточных путей.
- 2.6. Производство вскрышных работ.
- 2.7. Передвижку ж/д путей.
- 2.8. Подтягивание горной массы в забое к экскаваторам.
- 2.9. Выравнивание подошвы забоя, крутых откосов, уступов.
- 2.10. Погрузку, разгрузку и передвижение грузов.
- 2.11. Распашку отвалов, расчищение территории от тяжелого мусора и снега.
- 2.12. Рыхление земли.
- 2.13. Штабелировочные работы.
- 2.14. Осмотр и заправку машин ГСМ.
- 2.15. Смазку трущихся компонентов оборудования, деталей.
- 2.16. Профремонт и участие в иных типах ремонта.
- 2.17. Формирование ведомости на ремонт своего транспорта.
- 2.18. По приемке и сдаче смены, уборке рабочего места, приспособлений, инвентаря.
- 2.19. Содержание их в рабочем состоянии.
- 2.20. Ведение необходимой при работе технической документации.

3. Права

Работник, принятый на должность машиниста бульдозера, имеет следующие права:

- 3.1. Сообщать начальству или его заместителям обо всех выявленных неполадках и поломках на своем рабочем месте.
- 3.2. Контактировать с другими подразделениями компании по производственным и другим вопросам, относящимся к его трудовым функциям.
- 3.3. Принимать решения в пределах своей компетенции.
- 3.4. Знакомиться с проектами решений нанимателя, касающимися своей трудовой области.
- 3.5. Предлагать варианты по улучшению работы, связанной с указанными в данной инструкции обязанностями.
- 3.6. Требовать от работодателя помощи в выполнении своих трудовых функций и прав.
- 3.7. Требовать нужные для работы инвентарь и документацию, касающуюся предмета своей деятельности.
- 3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.9. Получать гарантии, прописанные в трудовом законодательстве.

3.10 Получать СИЗ.

4. Ответственность

На работника накладывается ответственность:

4.1. За некачественное выполнение или невыполнение своих рабочих задач, предусмотренных данным документом, - в рамках актуального трудового законодательства.

4.2. За нанесение материального вреда - в пределах положений ГК РФ и ТК РФ.

4.3. За проступки, совершенные во время осуществления своей работы, - в рамках положений КоАП РФ, УК РФ, ГК РФ.

Руководитель структурного подразделения:

Трофимов / С.А. Трофимов

22.03.2019 г.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Суханов / П.П. Суханов

22.03.2019 г.