

Утверждаю
Руководитель

Согласовано
Руководитель

" ___ " _____ 20 __ года.

" ___ " _____ 20 __ года.

М.П.

Типовая должностная инструкция бригадира

Преамбула

Настоящая должностная инструкция определяет должностные права и обязанности работника, создана во исполнение условий трудового договора и не противоречит действующему законодательству, а также внутренним (локальным) распорядительным актам работодателя.

1. Общие положения

1.1. Начальник пассажирского поезда относится к категории руководителей.

1.2. На должность начальника пассажирского поезда принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по организации обслуживания пассажиров не менее 1 года или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по организации обслуживания пассажиров не менее 2 лет.

1.3. Начальник пассажирского поезда должен знать:

- Положение железнодорожного транспорта Российской Федерации;
- Устав дисциплине работников железнодорожного транспорта Российской Федерации;
- нормы технической эксплуатации железных дорог;
- положение по движению поездов и маневровой работе на железных дорогах;
- инструкцию по сигнализации на железных дорогах по кругу обязанностей;
- постановления, распоряжения, указания и другие нормативно-методические материалы, связанные с обслуживанием пассажиров;
- устройство и эксплуатацию пассажирских вагонов и их оборудования;
- нормы обслуживания пассажирских поездов;
- правила перевозки пассажиров, багажа и грузобагажа по железным дорогам;
- правила учета и передачи сведений о свободных и освобождающихся местах в пассажирских поездах;
- схемы формирования составов пассажирских поездов;
- порядок экипировки, приема и сдачи состава, нормы времени на эти операции;
- расписание движения пассажирских поездов;
- схему сети железных дорог Российской Федерации;
- формы проездных и провозных документов и правила их оформления;
- план и реализацию комплектного белья, чая, продуктов для торговли;
- порядок ведения маршрута поездной бригады;
- положение о рабочем времени и времени отдыха работников железнодорожного транспорта;
- основы экономики, организации труда и производства;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной

санитарии и противопожарной защиты;

- 1.4. Начальник пассажирского поезда в своей деятельности руководствуется:
 - Уставом железнодорожного транспорта Российской Федерации;
 - настоящей должностной инструкцией;

2. Функции

- 2.1. Руководство работой поездной бригады.
- 2.2. Технический надзор за исправным содержанием вагонов пассажирского поезда.
- 2.3. Обеспечение общественного порядка в вагонах.

3. Должностные обязанности

Начальник пассажирского поезда исполняет следующие обязанности:

3.1. Обеспечивает технический надзор и исправное содержание вагонов пассажирского поезда и их оборудования, безаварийную и надежную его работу, гарантирующую безопасность движения пассажирского поезда в пути следования.

3.2. Организует приемку вагонов, подготовленных в надлежащем санитарно-техническом состоянии.

3.3. Проверяет качество произведенного ремонта и экипировки вагонов, включенных в состав пассажирского поезда, соответствие сформированного состава установленной схеме, исправность отопительной системы и электрооборудования, снабжение вагонов топливом и водой, наличие средств пожаротушения и оказания медицинской помощи, обеспеченность постельным бельем, чаем, продуктами для торговли, периодической печатью, съемным инвентарем и оборудованием, необходимым для обслуживания пассажиров в пути следования.

3.4. Обеспечивает своевременную и качественную подготовку состава в пункте оборота.

3.5. Осуществляет контроль за работой поездной бригады, соблюдением ею трудовой дисциплины и выполнением должностных обязанностей.

3.6. Проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите.

3.7. Совместно с бригадой добивается высокого уровня обслуживания пассажиров в пути следования, принимает меры по увеличению объемов платных услуг, оказываемых пассажирам.

3.8. Обеспечивает стабильную работу поездного радиопункта.

3.9. На участках с неавтоматизированным режимом продажи билетов осуществляет ведение учета населенности поезда и своевременно информирует станции по пути следования поезда о наличии в поезде свободных и освобождающихся мест.

3.10. Организует своевременную посадку и высадку пассажиров.

3.11. Контролирует правильность размещения и проезда в поезде пассажиров по проездным документам, а также провоз пассажирами ручной клади и ручного багажа.

3.12. Оказывает содействие в создании лучших условий проезда инвалидам, больным, престарелым и пассажирам с детьми.

3.13. Обеспечивает общественный порядок в вагонах, принимает соответствующие меры к его нарушителям.

3.14. В аварийных ситуациях организует работу по ликвидации последствий и оказанию помощи пострадавшим.

3.15. Осуществляет операции по погранично-таможенному оформлению документов пассажиров.

3.16. Контролирует соблюдение пассажирами правил при следовании поезда в пограничном районе.

3.17. Участвует в сдаче вагонов в ремонт.

4. Права

Начальник пассажирского поезда имеет право:

- 4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства.
- 4.2. Распоряжаться вверенными ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами.
- 4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.4. Инициировать и проводить совещания по производственно-хозяйственным и финансово-экономическим вопросам.
- 4.5. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.
- 4.6. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.
- 4.7. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.
- 4.8. Вносить на рассмотрение руководства представления о приеме, перемещении и увольнении работников, о поощрении отличившихся работников и о применении дисциплинарных взысканий к работникам, нарушающим трудовую и производственную дисциплину.
- 4.9. Требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Заключительные положения

- 5.1. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.
- 5.2. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.
- 5.3. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем предприятия.
- 5.4. Дополнительно, такая инструкция может согласовываться с непосредственным руководителем работника.
- 5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.
- 5.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательному передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

С Должностной инструкцией ознакомился _____.

" ___ " _____ 20 __ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил _____.

" ___ " _____ 20 __ года.