

**Утверждаю**  
Руководитель

**Согласовано**  
Руководитель

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

М.П.

## **Типовая должностная инструкция электрика**

### **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. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность электрика "\_\_\_\_\_" (далее - "Организация").

1.2. Электрик назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Организации.

1.3. Электрик подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_ Организации.

1.4. На должность электрика назначается лицо, имеющее \_\_\_\_\_ образование.

1.5. Электрик должен знать:

- технические характеристики и конструктивные особенности приборов и оборудования;
- устройство и принцип действия приборов и оборудования;
- правила и порядок испытания устройств и электротехнических измерений;
- характерные виды повреждений и способы их устранения;
- организацию и технологию производства электромонтажных работ;
- основы электротехники, радиотехники, телемеханики;
- передовой опыт по эксплуатации, ремонту и обслуживанию электроустройств и оборудования;
- нормы расхода материалов, запасных частей и электроэнергии;
- стандарты Организации и методологические инструкции по качеству в части, касающейся его деятельности;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Организации.

1.6. В период временного отсутствия электрика его обязанности возлагаются на \_\_\_\_\_.

### **2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Электрик осуществляет следующие виды работ:

2.1. Обеспечивает поддержание исправного состояния, безаварийную и надежную работу обслуживаемых устройств и электрооборудования.

- 2.2. Производит монтаж новых электрических сетей.
- 2.3. Проводит планово-предупредительный ремонт (ППР) электрической части оборудования согласно графику ППР.
- 2.4. Выявляет причины износа, принимает меры по их предупреждению и устранению.
- 2.5. Обеспечивает правильную эксплуатацию, своевременный качественный ремонт в соответствии с инструкциями по техническому обслуживанию, действующими техническими условиями и нормами и обслуживанию электрических сетей Организации.
- 2.6. Ликвидирует неисправности в работе устройств, их ремонт, монтаж и регулировку.
- 2.7. Участвует в разработке перспективных и текущих планов электрификации производства в целом и его структурных подразделений.
- 2.8. Соблюдает правила внутреннего распорядка цеха и режим работы.
- 2.9. Соблюдает правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

### 3. ПРАВА

Электрик имеет право:

- 3.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.2. Получать служебную информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.
- 3.3. Требовать от администрации обеспечения правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
- 3.4. Требовать обеспечения спецодеждой в соответствии с действующими нормами.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Электрик несет ответственность за:

- 4.1. Неправильную эксплуатацию оборудования в части электрической безопасности.
- 4.2. Несвоевременное и некачественное выполнение планово-предупредительного ремонта, за простой оборудования, произошедший по его вине.
- 4.3. Несоблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
- 4.4. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей.
- 4.5. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.
- 4.6. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя Организации.
- 4.7. Необеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

### 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.