

**Утверждаю**  
Руководитель

**Согласовано**  
Руководитель

\_\_\_\_\_

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

\_\_\_\_\_

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

М.П.

## **Типовая должностная инструкция сварщика**

### **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. Главный сварщик (далее - Работник) относится к руководителям.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Работника при выполнении работ по специальности и непосредственно на рабочем месте в " \_\_\_\_\_ " (далее - Работодатель).

1.3. Работник назначается на должность и освобождается от должности приказом Работодателя в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.4. Работник подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_.

1.5. Работник должен знать:

- действующее трудовое законодательство;
- нормативные, методические и другие материалы по технологической подготовке производства;
- профиль, специализацию и особенности организационно-технологической структуры предприятия, перспективы его развития;
- основы технологии производства продукции предприятия;
- организацию сварочных работ в отрасли и на предприятии;
- производственные мощности, технические характеристики, конструктивные особенности и режимы работы сварочного оборудования, правила его эксплуатации;
- порядок и методы планирования технологической подготовки производства и выполнения сварочных работ;
- методы и способы сварки; положения, инструкции и другие руководящие материалы по разработке и оформлению технической документации;
- технические требования, предъявляемые к применяемым при сварке материалам, нормы их расхода;
- организацию ремонта сварочного оборудования; виды дефектов сварки и способы их устранения;
- методы проведения исследований и разработок в области совершенствования технологии и организации сварочных работ;
- стандарты и технические условия на сварочные работы, строительные нормы и правила;
- передовой отечественный и зарубежный опыт в области технологии и организации сварочных работ;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;

- основы экологического законодательства;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

## 2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

- Руководит технологической подготовкой выполнения сварочных работ, обеспечивает изготовление и выпуск высококачественной продукции, совершенствование конструкций изделий, их технологичность, экологичность, высокую производительность труда.

- Осуществляет техническое руководство подразделениями, на которые возложены разработка и внедрение технологических процессов сварки и средств технологического оснащения сварочных работ.

- Возглавляет разработку перспективных и текущих планов технологической подготовки производства сварочных работ, графиков проведения планово-предупредительного и капитального ремонта сварочного оборудования, планирование сроков и объемов работ, затрат трудовых и материальных ресурсов.

- Изучает и анализирует технологию и качество выполнения сварочных работ, условия работы оборудования, организует разработку и внедрение в производство прогрессивных методов сварки, обеспечивающих сокращение затрат труда, соблюдение норм охраны труда и окружающей среды, экономию материальных и энергетических ресурсов при выполнении сварочных работ, улучшение их качества.

- Осуществляет контроль за разработкой необходимой технической документации и обеспечением ею производства, строгим соблюдением технологических режимов сварки, норм расхода материалов, правил технической эксплуатации оборудования и безопасного ведения работ. Обеспечивает составление заявок на оборудование и материалы, требующиеся для выполнения сварочных работ, организацию учета сварочного оборудования, его паспортизацию.

- Участвует в рассмотрении вопросов реконструкции и технического перевооружения предприятия, принимает меры по внедрению нового сварочного оборудования, комплексной механизации и автоматизации технологических процессов. Руководит работой по проектированию и созданию новых производственных подразделений, выполняющих сварочные работы, их специализации и загрузке оборудования с учетом требований рациональной организации труда и правил техники безопасности, обеспечивает своевременное освоение проектных мощностей, повышение коэффициента сменности работы оборудования.

- Организует разработку и реализацию мероприятий по внедрению прогрессивной техники и технологии, улучшению использования технологического оборудования и оснастки, производственных площадей, повышению качества и надежности сварных конструкций. Рассматривает и дает отзывы и заключения на наиболее сложные рационализаторские предложения и изобретения, касающиеся методов и технологии сварки, организации сварочных работ и совершенствования сварочного оборудования. Организует выполнение работ, связанных с повышением уровня специализации и кооперирования производства, использованием резервов повышения производительности труда.

- Руководит исследовательскими и экспериментальными работами по совершенствованию методов и технологии выполнения сварочных работ. Участвует в работе по определению потребности предприятия в квалифицированных сварщиках, подготовке к проведению их аттестации в установленном порядке.

- Организует работу по изучению и внедрению научно-технических достижений, передового отечественного и зарубежного опыта по технологической подготовке и

выполнению сварочных работ. Координирует деятельность подразделений и работников предприятия, осуществляющих технологическую подготовку выполнения работ по сварке, организует работу по повышению их квалификации.

### 3. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности;
- взаимодействие с другими подразделениями Работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работник несет ответственность за:

- 4.1. Невыполнение своих функциональных обязанностей.
- 4.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.
- 4.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений Работодателя.
- 4.4. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда.

Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Работодателя и его работникам.

- 4.5. Несоблюдение 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.