

Должностная инструкция токаря

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Фамилия И.О. _____
« _____ » _____ г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность токаря 2-го разряда " _____ " (далее - "организация").

1.2. На должность токаря 2-го разряда назначается лицо, имеющее _____ образование и соответствующую подготовку по специальности.

1.3. Токарь 2-го разряда назначается и освобождается от должности руководителем организации по представлению _____.

1.4. Токарь 2-го разряда подчиняется непосредственно _____.

1.5. Токарь 2-го разряда должен знать:

- устройство и принцип работы одноступенчатых токарных станков;
- наименование, назначение и условия применения наиболее распространенных универсальных приспособлений;
- устройство контрольно-измерительных инструментов;
- назначение и правила применения режущего инструмента;
- углы, правила заточки и установки резцов и сверл;
- систему допусков и посадок;
- качества и параметры шероховатости;
- назначение и свойства охлаждающих и смазывающих жидкостей.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Токарь 2-го разряда осуществляет:

2.1. Токарную обработку деталей по 12 - 14 квалитетам на универсальных токарных станках с применением режущего инструмента и универсальных приспособлений и по 8 - 11 квалитетам на специализированных станках, налаженных для обработки определенных простых и средней сложности деталей или выполнения отдельных операций.

2.2. Нарезание наружной и внутренней треугольной и прямоугольной резьбы метчиком или плашкой.

2.3. Управление станками (токарно-центровыми) с высотой центров 650 - 2000 мм, помощь при установке и снятии деталей, при промерах под руководством токаря более высокой квалификации.

2.4. Уборку стружки.

2.5. Очистка детали.

2.6. Примеры работ:

2.6.1. Баллоны и фитинги - токарная обработка.

2.6.2. Болты и гайки - нарезание резьбы плашкой и метчиком.

2.6.3. Болты откидные, держатели - полная токарная обработка.

2.6.4. Валы длиной до 1500 мм (отношение длины к диаметру до 12) - обдирка.

2.6.5. Винты с диаметром резьбы до 24 мм - токарная обработка с нарезанием резьбы плашкой и метчиком.

- 2.6.6. Воротки и клуппы - полная токарная обработка.
- 2.6.7. Втулки гладкие и с буртиком диаметром и длиной до 100 мм - токарная обработка.
- 2.6.8. Детали типа втулок, колея из неметаллических материалов - токарная обработка по Н12 - Н14.
- 2.6.9. Диски, шайбы диаметром до 200 мм - полная токарная обработка.
- 2.6.10. Заглушки резинометаллические диаметром до 200 мм - токарная обработка (в сборе).
- 2.6.11. Заготовки - отрезание и центровка.
- 2.6.12. Заготовки игольно-платиновых изделий - отрезка по длине.
- 2.6.13. Изделия бумажные литые - токарная обработка.
- 2.6.14. Ключи торцовые наружные и внутренние - полная токарная обработка.
- 2.6.15. Кольца диаметром до 200 мм - полная токарная обработка.
- 2.6.16. Крышки простые диаметром до 200 мм - полная токарная обработка.
- 2.6.17. Литники прессованных деталей - отрезка.
- 2.6.18. Метчики, развертки, сверла - подрезание торца и обтачивание шеек под сварку.
- 2.6.19. Наконечники переходные несложной формы - полная токарная обработка.
- 2.6.20. Образцы тавровые полособульбового профиля N 9 - 14 - полная токарная обработка.
- 2.6.21. Отверстие глубиной до 20 диаметров сверла - сверление.
- 2.6.22. Приварыши, наварыши, вварыши диаметром до 200 мм - полная токарная обработка.
- 2.6.23. Пробки, шпильки - полная токарная обработка.
- 2.6.24. Стаканы, полустаканы диаметром резьбы до 24 мм, длиной до 200 мм - полная токарная обработка.
- 2.6.25. Трубы и патрубки диаметром до 200 мм - подрезание торца, обточка фасок (обработка без люнета).
- 2.6.26. Фланцы, маховики, шкивы гладкие и для клиноременных передач, шестерни цилиндрические диаметром до 200 мм - токарная обработка.
- 2.6.27. Футорки, штуцера, угольники, тройники, ниппели диаметром до 50 мм - полная токарная обработка.
- 2.6.28. Шланги и рукава воздушные тормозные - обдирка верхнего слоя резины.
- 2.6.29. Штифты цилиндрические - токарная обработка с припуском на шлифование.

3. ПРАВА

- 3.1. Токарь 2-го разряда имеет право:
 - 3.1.1. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
 - 3.1.2. Проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующего квалификационного разряда.
 - 3.1.3. Повышать свою квалификацию.
 - 3.1.4. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся его деятельности.
 - 3.1.5. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.
 - 3.1.6. Получать от работников организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Токарь 2-го разряда несет ответственность:

4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.1.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

4.1.4. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации.

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.