

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ **чергового біля ескалатора**

1. Загальні положення

1.1. Дана Інструкція розроблена відповідно до вимог Правил технічної експлуатації метрополітенів України, Інструкції із сигналізації на метрополітенах України, правил та інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, наказів і розпоряджень по метрополітену, службі руху, що стосуються роботи ескалаторів та культури обслуговування пасажирів та Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників КП "Київський метрополітен".

1.2. Черговий біля ескалатора безпосередньо підпорядковується начальнику станції, а в оперативному відношенні – черговому станційного поста централізації, черговому станційного поста телекерування, черговому по станції метрополітену (далі – черговий по станції) та диспетчеру ескалаторної служби.

1.3. Черговий біля ескалатора належить до категорії робітників.

1.4. Призначення на посаду та звільнення з неї здійснюється наказом начальника служби руху з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП).

1.5. Черговий біля ескалатора у своїй діяльності керується Правилами технічної експлуатації метрополітенів України, Інструкцією з сигналізації на метрополітені, Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників КП "Київський метрополітен", іншою нормативною документацією по колу своїх обов'язків і цією Посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки чергового біля ескалатора

2.1. Під час прийому чергування черговий біля ескалатора зобов'язаний:

2.1.1. Прийти на роботу вчасно, бути одягненим у відповідний форменний або спецодяг, не мати ознак алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;

2.1.2. Засвідчити підписом у відповідній графі книги обліку робочого часу прибуття на роботу перед початком робочої зміни та залишення станції після закінчення робочої зміни;

2.1.3. Ознайомитись з графіком роботи ескалаторів та іншою документацією, що надійшла за період від моменту закінчення попереднього чергування;

2.1.4. Перевірити наявність перекривачів на резервних ескалаторах;

2.1.5. Перевірити роботу ескалаторного диспетчерського, місцевого зв'язку та гучномовного оповіщення, радіоінформатора;

2.1.6. Перевірити наявність текстів об'яв, реєстраційної документації, справність обладнання;

2.1.7. Ознайомитись з зауваженнями щодо роботи ескалаторів, що мали місце протягом попередньої зміни;

2.1.8. Візуально оглянути елементи ескалаторів, та в разі виявлення пошкоджень, з якими забороняється їх експлуатувати, - повідомити диспетчера ескалаторної служби та чергового по станції;

2.1.9. Оформити відповідний запис про прийом чергування та результати огляду елементів ескалаторів в журналі прийому-здачі зміни та обліку зупинок ескалаторів відповідно до встановленого зразка.

2.2. Під час чергування черговий біля ескалатора повинен:

2.2.1. Постійно знаходитись в кабіні або безпосередньо біля нижніх гребінок ескалаторів.

2.2.2. Вести постійний контроль за роботою ескалаторів та безпечним переміщенням на них пасажирів.

2.2.3. Контролювати безпечне переміщення на ескалаторах груп дітей, пасажирів, які відносяться до маломобільної групи населення та пасажирів з малолітніми дітьми. Попереджувати їх по гучномовному оповіщенню про дотримання ними Правил користування метрополітеном під час перебування на ескалаторі.

2.2.4. Періодично, згідно з встановленим порядком, вести інформацію по гучномовному оповіщенню щодо виконання вимог Правил користування метрополітеном (ескалаторами) (далі – Правила), або в разі необхідності при виявленні порушень пасажирами Правил.

При необхідності, за запитом пасажирів, надавати їм необхідну інформацію стосовно найкоротшого проїзду до потрібної станції метрополітену тощо.

2.2.5. Спільно з черговим по станції регулювати режим роботи ескалаторів на підйом та спуск, в залежності від розмірів пасажиропотоку, шляхом надання відповідної заявки диспетчеру ескалаторів.

Включення резервного ескалатора диспетчером ескалаторної служби (згідно з графіком або по заявці чергового по станції, після отримання відповідної інформації від чергового біля ескалатора) в наступних випадках:

на підйом, якщо пасажири з поїздів, що прибули раніше, не встигають звільнити передескалаторний зал для пасажирів з наступних поїздів (тобто при значному скупченні пасажирів біля нижніх гребінок ескалаторів);

на спуск, якщо створюється постійна черга (велике скупчення пасажирів) між контрольно-пропускним пунктом та гребінками ескалаторів (за доповіддю контролера автоматичних контрольних пунктів);

у разі виходу з ладу одного з працюючих (на спуск чи на підйом) ескалаторів або у разі виникнення іншої ситуації, що потребує включення резервного ескалатора.

Доповідати черговому по станції про всі зміни пасажиропотоку.

2.2.6. Негайно зупиняти ескалатор вимикачем "Стоп" у випадках: попередження випадків падіння пасажирів на східцях чи на гребінці ескалатора, а також у разі потрапляння частин тіла пасажирів, його одягу чи взуття в зазори між рухомі елементи ескалатора;

підняття сходинки на горизонтальній ділянці, у разі наближення до гребінки вище її зубів (не складання сходинок);

обриву поручня, зупинки одного з поручнів чи зісковзування його з направляючих;

самовільної зміни напрямку руху ескалатора чи збільшенні швидкості руху ескалатора з пасажирями;

помилкового включення ескалатора в зворотному напрямку після його зупинки при знаходженні на ньому пасажирів;

зламу окремих зовнішніх частин ескалатора, що загрожують безпеці пасажирів;

в інших випадках, з метою забезпечення безпеки перевезень пасажирів.

2.2.7. Про кожний випадок зупинки ескалатора доповідати диспетчеру ескалаторної служби та черговому по станції з поясненням причини зупинки та по можливості вживати заходів щодо усунення причин, що викликали зупинку ескалатора.

2.2.8. Всі позапланові зупинки ескалаторів обов'язково реєструвати в журналі прийому-здачі та обліку зупинок ескалаторів з поясненням причини та часу зупинки.

2.3. У разі нещасного випадку з пасажиром негайно викликати чергового по станції та до його прибуття по можливості зафіксувати обставини випадку з вказанням точного часу, місця та причин випадку

2.4. У випадках падіння на ескалаторах пасажирів, попадання їх тіла, одягу, взуття, предметів в гребінку або в інші елементи ескалатора, черговий біля ескалатора зобов'язаний після термінової зупинки ескалатора залишити вимикач "Стоп" в положенні "Вимкнено" до усунення причин зупинки.

2.5. У випадках зупинки ескалатора через несправність, що виключає подальшу його роботу, пасажирів з ескалатора повинні бути виведені. У всіх інших випадках ескалатор може бути запущений в подальшу роботу без виведення пасажирів тільки після з'ясування причин зупинки. Перед включенням ескалатора з пасажирями в роботу після вимушеної зупинки черговий біля ескалатора зобов'язаний попередити пасажирів по гучномовному оповіщенню про відновлення роботи ескалатора і необхідність триматись за поручень.

2.6. У разі отримання інформації від пасажирів або працівників метрополітену про виявлення зауважень щодо роботи ескалаторів – забезпечити, за можливості, перевірку отриманої інформації та доповісти диспетчеру ескалаторної служби ескалаторним диспетчерським зв'язком і черговому по станції отриману інформацію та результати перевірки. У подальшому діяти – за вказівками диспетчера ескалаторної служби та відповідно до вимог нормативних документів щодо безпечного перевезення пасажирів ескалаторами на станціях метрополітену.

2.7. Під час нічного "вікна" черговий біля ескалатора прибирає своє робоче місце та приймає участь у прибиранні станції (миття та очищення балюстрад від пилу та бруду, надання допомоги машиністам прибиральних машин під час прибирання станції згідно вказівки чергового по станції, в зимовий період, крім того, залучається до виконання робіт з очищення від снігу прилеглої до станції метрополітену території).

2.8. Під час виконання своїх посадових обов'язків щодо нагляду за пасажирами на ескалаторах черговому біля ескалатора рекомендується періодично (не рідше одного разу на годину) виходити на 15 хвилин з кабіни і спостерігати за роботою ескалаторів та переміщенням пасажирів, знаходячись безпосередньо біля оголовника балюстради ескалатора, що працює на спуск.

В кабіні чергового біля ескалатора дозволяється користування годинником для можливості визначення точного часу зупинки ескалатора або визначення часу травматичного випадку з пасажиром.

2.9. Дотримуватись вимог Антикорупційної програми КП "Київський метрополітен" та Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників КП "Київський метрополітен".

2.10. Черговому біля ескалатора забороняється:

відволікатися сторонніми справами, вживати їжу, під час чергування в кабіні чергового біля ескалаторів;

відлучатися з робочого місця без дозволу чергового по станції, без обов'язкової підміни працівником, який має на це право та без оформлення відповідного запису в журналі прийому-здачі зміни та обліку зупинок ескалаторів відповідно до встановленого зразка;

читати, в тому числі й нормативні акти та інструкції з безпеки руху поїздів та безпечного переміщення пасажирів на ескалаторах;

припиняти контроль за роботою ескалаторів, переміщенням на них пасажирів та вантажу;

вести сторонні неслужбові розмови з пасажирами, з черговим по станції, з машиністами прибиральних машин та іншими працівниками станції в тому числі і по місцевому зв'язку, та з диспетчером ескалаторної служби по ескалаторному диспетчерському зв'язку та по мобільному телефону;

питулятися до поручня у разі надання допомоги пасажирам при сході з ескалатора та інших випадках;

сідати на балюстраду та поперечку між балюстрадою та стійкою бар'єру;

ставати на сходинки назустріч руху ескалатора;

збирати сміття з гребінки ескалатора, який рухається, без застосування прибирального інвентарю та перешкоджаючи руху пасажирів;

зберігати в кабіні чергового біля ескалатора сторонні речі (мобільні телефони, пакети, сумки, одяг та інше);

використовувати в особистих цілях службову інформацію;

порушувати правила дорожнього руху під час місцевих відряджень за територію станції, або в разі надання допомоги по очищенню прилеглої території від снігу та льоду.

3. Права чергового біля ескалаторів

Черговий біля ескалатора має право:

3.1. Короткочасно відлучатися зі свого робочого місця з дозволу чергового по станції, у разі надання підміни іншим працівником, який має на це право з оформленням відповідного запису в журналі прийому-здачі та обліку зупинок ескалаторів.

3.2. В межах своєї компетенції повідомляти чергового по станції про всі недоліки виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків.

3.3. Надавати начальнику станції пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією обов'язками.

4. Відповідальність чергового біля ескалаторів

Черговий біля ескалаторів несе відповідальність:

4.1. За невиконання та недотримання вимог Правил технічної експлуатації метрополітенів України, Інструкції із сигналізації на метрополітенах України та інших нормативних актів з питань безпечного перевезення пасажирів, дотримання вимог охорони праці й пожежної безпеки, виробничої санітарії по колу своїх обов'язків.

4.2. За неналежне виконання своїх трудових обов'язків, що передбачені цією Посадовою інструкцією – в межах, визначених чинним КЗпП.

4.3. Правопорушення, які скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.4. Завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством.

5. Черговий біля ескалатора повинен знати

Черговий біля ескалатора повинен знати:

5.1. Правила технічної експлуатації метрополітенів України, Інструкцію із сигналізації на метрополітенах України, нормативні акти (інструкції, вказівки, методичні рекомендації тощо), накази, розпорядження з питань безпечного перевезення пасажирів в обсязі, встановленому для даної посади чинними нормативними актами метрополітену.

5.2. Місцеві умови станції, види зв'язку, місцезнаходження обслуговуючого персоналу.

5.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників комунального підприємства "Київський метрополітен".

5.4. Правила безпеки, порядок організації роботи станції щодо перевезення та пересування пасажирів та порядок дій чергового персоналу під час позаштатних ситуацій (загроза вибуху, вибух, задимлення, пожежі, підтоплення тощо).

5.5. Робочу інструкцію чергового біля ескалатора.

5.6. Порядок взаємодії чергового персоналу служб руху, комерційної та ескалаторної щодо безпечного перевезення пасажирів ескалаторами.

5.7. Вимоги Правил, інструкцій та інших нормативних документів з питань охорони праці, електробезпеки, виробничої санітарії, охорони довкілля, пожежної безпеки, цивільного захисту тощо в обсягах, передбачених посадовими обов'язками.

5.8. Антикорупційну програму КП "Київський метрополітен".

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду чергового біля ескалатора призначається особа, яка має базову середню освіту або початкову загальну освіту та професійну підготовку на виробництві, без вимог до стажу роботи.

ДОПОВНЕННЯ
до Робочої інструкції чергового біля ескалатора,
затвердженої наказом від 07.06.2018 №115-Д

Розділ 2 доповнити пунктом 2.11 в такій редакції:

“2.11. У разі необхідності виходу з кабіни (для проведення переключення ескалаторів, прибирання сміття з гребінок ескалаторів, зустрічі пасажирів маломобільної групи населення, огляду елементів ескалаторів після їх зупинення тощо), ЧЕ зобов'язаний зачинити двері (без застосування запірного пристрою) з метою унеможливлення вільного потрапляння сторонніх осіб до кабіни. В період часу, коли станція зачинена для обслуговування пасажирів та відсутній черговий персонал поряд з кабіною ЧЕ, кабіна повинна бути зачинена на запірний пристрій.”

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **начальника станції**

1. Загальні положення

1.1. Начальник станції здійснює керівництво роботою станції, координує дії працівників усіх служб із забезпечення безпеки руху поїздів, обслуговування пасажирів та життєдіяльності станції.

1.2. Призначення на посаду начальника станції та звільнення з неї здійснюється наказом начальника служби руху.

1.3. Начальник станції підпорядковується начальнику дистанції руху і оперативно – начальнику служби руху, головному інженеру служби руху, заступнику начальника служби руху по колу обов'язків.

1.4. Начальник станції у своїй діяльності керується чинним законодавством України, Рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями КМДА, нормативно-технічною та організаційно – розпорядчою документацією, що діє в КП «Київський метрополітен», в службі руху та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Начальник станції:

2.1. Здійснює керівництво експлуатаційною роботою станції, організацією перевізного процесу та виконання графіка руху поїздів на станції із забезпеченням безпеки руху, безпечного перевезення пасажирів, належної культури їх обслуговування відповідно до вимог ПТЕ, ІРП, ІСИ, діючих нормативних актів та розпорядчих документів (інструкцій, наказів, розпоряджень тощо) та ефективного використання наявних технічних засобів станції.

2.2. Здійснює безпосереднє керівництво і контроль за виконанням підлеглими працівниками вимог охорони праці та забезпечує створення для них здорових і безпечних умов праці.

2.3. Контролює зберігання, комплектацію і своєчасне поповнення відповідно до встановлених норм, дотримання термінів випробування (огляду) засобів індивідуального захисту.

2.4. Організовує і контролює безпечне виконання робіт, технологічних процесів підлеглими працівниками з застосуванням необхідних засобів індивідуального захисту та дотриманням санітарних і пожежних вимог.

2.5. В межах своїх завдань, обов'язків та повноважень самостійно вирішує питання експлуатаційної роботи станції.

2.6. Постійно вивчає та аналізує пасажиропотоки на станції, у разі необхідності, надає пропозиції щодо зміни режимів роботи станції, ескалаторів, координації роботи міського пасажирського чи приміського залізничного транспорту.

2.7. Забезпечує виконання працівниками станції Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального підприємства "Київський метрополітен" та надає пропозиції щодо їх преміювання за результатами роботи.

2.8. Своєчасно виконує основні нормативи особистої участі начальника станції в проведенні обов'язкового мінімуму заходів з підвищення рівня безпеки руху та зміцнення дисципліни в колективі станції.

2.9. Забезпечує виконання заходів щодо підвищення рівня безпеки руху поїздів та безпечного перевезення пасажирів, контролює виконання працівниками станції вимог ПТЕ, ІРП, ІСИ, нормативних актів, наказів, розпоряджень й інших документів з питань безпеки руху, безпечного перевезення пасажирів та культури їх обслуговування, охорони праці, пожежної безпеки.

2.10. Здійснює первинне розслідування випадків порушень нормальної роботи метрополітену, служби на станції, вимог ПТЕ, інструкцій, наказів, розпоряджень щодо руху поїздів, маневрової роботи та безпечного перевезення пасажирів.

2.11. Особисто проводить роботу щодо зміцнення мікроклімату в колективі станції, трудової, технологічної та виробничої дисципліни працівниками станції, сприяє розвитку їх творчої ініціативи і трудової діяльності.

2.12. Забезпечує раціональне використання робочого часу працівників станції.

2.13. Забезпечує розробку заходів за результатами технічної ревізії станції та контролює їх своєчасне виконання.

2.14. Організовує та забезпечує проведення технічного навчання, тренувальних занять, повторно-періодичних та позапланових інструктажів з безпеки руху, безпечного перевезення пасажирів, планерних нарад з працівниками станції.

2.15. Систематично аналізує індивідуальний рівень знань та практичних навиків кожного підлеглого працівника, вживає необхідних заходів щодо їх підвищення.

2.16. Організовує та очолює проведення місячних комісійних оглядів споруд, пристроїв, службових приміщень, колій, стрілочних переводів, пристроїв СЦБ, зв'язку та контактної мережі; приймає участь у кварталних комісійних оглядах, що проводяться під головуванням начальника дистанції руху. Контролює своєчасне усунення зауважень та порушень, виявлених під час проведення зазначених оглядів.

2.17. Розробляє технічно-розпорядчий акт станції (далі – ТРА), у разі необхідності, своєчасно вносить до нього встановленим порядком зміни та доповнення.

2.18. Контролює своєчасне проходження підпорядкованими працівниками періодичної перевірки знань з питань ПТЕ, інструкцій, нормативних актів з безпеки руху, безпечного перевезення пасажирів, охорони праці та електробезпеки, медичних оглядів.

2.19. Розробляє технологічний процес роботи станції (далі – ТПРС), технологічні графіки прибирання, графіки роботи освітлення станції, у разі необхідності, своєчасно вносить до них встановленим порядком зміни та доповнення, планує виробничо-господарську діяльність.

2.20. Забезпечує на станції:

наявність необхідної візуальної інформації для пасажирів та відповідність її затвердженим макетам з текстовим наповненням;

сприяння безпечному перевезенню пасажирів, які відносяться до маломобільної групи населення.

2.21. Перевіряє стан станції та технічних засобів, роботу працівників всіх суміжних служб щодо забезпечення безпеки руху, обслуговування пасажирів, вимагає від працівників усіх підрозділів слідкування за чистотою та санітарним станом території станції, її виробничо – службових приміщень, а також території, що прилягає до станції.

2.22. Забезпечує вжиття заходів щодо своєчасного вивезення сміття з контейнерів станції та здійснює облік вивезення побутових відходів.

2.23. Систематично контролює наявність, належне утримання та користування запірними пристроями, встановленими на дверях проходів із зон, що призначені для обслуговування пасажирів, у виробничо – службові та побутові приміщення станції для унеможливлення доступу сторонніх осіб.

2.24. Здійснює керівництво та забезпечує функціонування діючих систем охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії.

2.25. Організовує та забезпечує навчання з працівниками станції з питань охорони праці, організації роботи станції, евакуації пасажирів та порядку дій чергового персоналу в позаштатних ситуаціях (задимлення, пожежа, підтоплення тощо).

2.26. Забезпечує проведення II ступеня та контролює проведення I ступеня адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці на станції.

Організовує та проводить навчання з питань охорони праці, стажування, дублювання та допуск до самостійної роботи працівників, які приймаються на роботу в службу руху безпосередньо на станцію. Проводить з підлеглими працівниками інструктажі з охорони праці, пожежної безпеки, перевірку їх знань та набутих навичок безпечних методів праці. Опрацьовує і ознайомлює підлеглих працівників під розпис зі змістом інструкцій, правил та іншої нормативної документації з охорони праці та пожежної безпеки.

2.27. Приймає участь в роботі комісій щодо розслідування:

нещасних випадків на виробництві та невиробничого характеру;

нещасних випадків з пасажирами.

2.28. Здійснює контроль за справністю засобів пожежогасіння на станції та умови їх експлуатації до встановлених вимог з експлуатації первинних засобів пожежогасіння.

Здійснює контроль за комплектацією об'єктів служби руху первинними засобами пожежогасіння, вогнегасниками, пожежними кран-комплектами та їх зберіганням.

2.29. Забезпечує координацію чергових змін і працівників суміжних служб щодо дій в умовах можливих пожеж та взаємодіє при цьому з пожежними та аварійно-рятувальними підрозділами міста.

2.30. Здійснює керівництво гасінням пожежі на станції та організацією безпечної евакуації пасажирів до прибуття старших посадових осіб метрополітену чи підрозділів пожежної охорони.

2.31. Забезпечує дотримання вимог пожежної безпеки в пасажирських приміщеннях та приміщеннях служби руху на відповідній станції.

2.32. Розробляє та своєчасно вносить зміни і доповнення до “Табелю бойового розрахунку станції на випадок пожежі”.

2.33. Здійснює контроль за вільністю шляхів евакуації на станції та не допускає їх захаращення. У разі виникнення перешкод для безпечного переміщення пасажирів сповіщає про це працівника поліції, та диспетчера служби воєнізованої охорони для направлення відповідних працівників на станцію. До їх прибуття вживає заходів щодо звільнення шляхів евакуації.

2.34. Контролює своєчасне забезпечення працівників станції:

форменим одягом, спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм; необхідними матеріалами та інвентарем, їх економне використання;

укомплектування службових приміщень необхідними меблями, обладнанням та приладами.

2.35. Забезпечує укомплектування станції необхідною нормативно-технічною документацією та своєчасно вносить зміни і доповнення до неї.

2.36. Забезпечує маркування, перевірку відповідності запірним пристроям, зберігання в приміщенні чергового станційного поста централізації (телекерування) чи чергового по станції (далі – чергового по станції) та каси запасних ключів від приміщень станції.

2.37. Виконує роботи з приймання на зберігання, обробку, зберігання, відпуск матеріальних цінностей.

2.38. Здійснює контроль за технічним, санітарним станом рекламоносіїв і малих архітектурних форм, виконанням умов договорів оренди в частині відсутності стихійної торгівлі навколо об'єктів оренди, їх цільового використання.

2.39. Забезпечує справність технічного стану обладнання та пристроїв служби руху на станції (сушильні шафи, підлого миючі машини, прибиральний інвентар, контейнери, урни тощо).

2.40. Виконує роботи щодо ведення та своєчасного формування табельного обліку використання робочого часу підлеглими працівниками станції в програмному забезпеченні “Босс-кадровик”.

2.41. Забезпечує належний санітарний стан пасажирських, службово-побутових приміщень служби руху, підземних переходів та прилеглих до станцій територій.

2.42. Веде книгу розпоряджень начальника станції, складає графіки чергувань, відпусток, ознайомлює з ними підлеглих працівників та контролює їх виконання.

2.43. Дотримується вимог Антикорупційної програми КП “Київський метрополітен”

3. Права

Начальник станції має право:

3.1. Координувати дії працівників суміжних служб, пов'язаних з рухом поїздів та обслуговуванням пасажирів, в межах станції.

3.2. Надавати пропозиції щодо призначення та зміщення з посад підлеглих працівників.

3.3. Надавати начальнику дистанції руху пропозиції та зауваження, в межах своєї компетенції, щодо удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими цією посадовою інструкцією обов'язками.

3.4. Забороняти або призупиняти роботи, які проводяться на станції та прилеглий до неї території працівниками суміжних служб метрополітену та сторонніх організацій, якщо вони не забезпечують нормальну роботу станції та спричиняють виникнення ситуацій, що загрожують здоров'ю або життю працівників метрополітену та пасажирів.

3.5. Не допускати виконання підлеглими працівниками робіт, не передбачених змінним завданням.

3.6. Відстороняти від роботи підлеглих працівників:

які не пройшли обов'язковий медичний огляд, навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці та електробезпеки;

з явними ознаками захворювання або алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння;

грубо порушують та не виконують вимоги охорони праці, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.7. Залучати працівників суміжних служб в позаштатних ситуаціях (аварія, збій графіка руху поїздів, пожежа, снігопад, хуртовини, ожеледиця, підтоплення тощо) для надання допомоги по відновленню нормальної роботи станції.

3.8. Самостійно приймати чергування в якості чергового по станції у разі виникнення необхідності (хвороба чергового по станції тощо).

3.9. Вимагати пояснення від підлеглих працівників, які допустили порушення.

3.10. Вилучати талони попередження у працівників, пов'язаних з рухом поїздів та обслуговуванням пасажирів, в разі допущення ними порушень.

3.11. Надавати пропозиції щодо преміювання працівників суміжних служб за підсумками їх роботи.

3.12. Вносити на розгляд в дистанцію, службу пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими цією посадовою інструкцією обов'язками.

3.13. Має інші права, що виникають з покладених на нього функціональних обов'язків.

4. Відповідальність

Начальник станції несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією – в межах, визначених діючим законодавством про працю України.

4.2. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених діючим цивільним законодавством.

4.3. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності - в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.4. За недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників КП “Київський метрополітен”.

4.5. За недотримання вимог з безпеки руху та безпечного перевезення пасажирів, інструкцій та правил з охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, виробничої санітарії, охорони довкілля.

4.6. За неналежне виконання або невиконання роботи щодо ведення та формування табельного обліку використання робочого часу в програмному забезпеченні “Босс-кадровик”.

5. Повинен знати

Начальник станції повинен знати:

5.1. Закон України “Про охорону праці”.

5.2. Закон України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”.

5.3. ПТЕ, ІСИ, ІДП, правила користування технічним обладнанням станції.

5.4. Законодавчі, нормативно-правові і нормативно-технічні акти, що регулюють виробничо-господарську, фінансово-економічну та іншу діяльність служби руху.

5.5. Правила охорони праці в господарстві руху метрополітенів ЦМетро/4107.

5.6. Правила пожежної безпеки в метрополітенах.

5.7. Правила будови і безпечної експлуатації ескалаторів.

5.8. Вимоги з охорони навколишнього середовища.

5.9. Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів.

5.10. Правила технічної експлуатації електроустановок споживачів.

5.11. Правила експлуатації електрозахисних засобів.

5.12. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників комунального підприємства “Київський метрополітен”.

5.13. Накази та розпорядження керівництва метрополітену і служби, нормативні та інші керівні матеріали з організації роботи станції.

5.14. Інші постанови, розпорядження, накази, правила, інструкції та нормативні документи з технічної експлуатації метрополітену, безпеки руху поїздів та безпечного перевезення пасажирів, охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, цивільної оборони тощо в обсягах передбачених посадовими обов’язками.

5.15. Профіль, спеціалізацію і особливості структурних підрозділів підприємства та служби руху.

5.16. Технологію робіт, що виконуються на станції.

5.17. Методи господарювання та управління станцією.

5.18. Організацію кадрової роботи на станції, етику ділового спілкування та ведення переговорів.

5.19. Порядок роботи на персональному комп'ютері з програмним забезпеченням Microsoft Office, "Босс-кадровик", електронною поштою та всесвітньою системою взаємополучених комп'ютерних мереж (Інтернет).

5.20. Антикорупційну програму КП "Київський метрополітен".

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника станції призначається особа, яка має:

6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).

6.2. Стаж роботи на посадах, пов'язаних з рухом поїздів для станцій I класу – не менше 2 років, для станцій II-IV класу – не менше 1 року.

7. Взаємовідносини

7.1. Начальник станції метрополітену в процесі виконання покладених на нього завдань і обов'язків взаємодіє з працівниками суміжних служб в межах своїх повноважень.

7.2. На період тимчасової відсутності начальника станції його обов'язки виконує заступник начальника станції (якщо це передбачено штатним розкладом).

ДОПОВНЕННЯ
до Посадової інструкції начальника станції,
затвердженої наказом від 10.09.2018 №168-Д

Пункту 2.19 розділу 2 доповнити реченням в такій редакції:

“Особисто або через чергового по станції контролює виконання технологічного графіка прибирання станції.”.