

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
№ 08**

Структурное подразделение: **производственный цех**
Должность: **Начальник производственного цеха**

1 Общие положения

Начальник производственного цеха:

- 1.1 Относится к категории руководителей.
- 1.2 Назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Директора предприятия.
- 1.3 Подчиняется непосредственно Директору предприятия
- 1.4 Подчиненные: все бригадиры и работники участков производственного цеха.
- 1.5 Взаимодействует по вопросам выполняемой работы – со всеми руководителями предприятия.
- 1.6 Работника замещает: лицо, назначенное Директором предприятия
- 1.7 Работник замещает ---

2 Квалификационные требования к должности

- 2.1 Образование: высшее профессиональное (техническое)
- 2.2 Опыт работы по профилю предприятия, стаж работы на инженерно-технических и руководящих должностях - не менее 5 лет.

3 Начальник производственного цеха должен знать:

- 3.1 Основы трудового законодательства Украины.
- 3.2 Основы экономики, организации труда, производства и управления.
- 3.3 Порядок и методы технико-экономического и текущего производственного планирования.
- 3.4 Формы и методы производственно-хозяйственной деятельности цеха.
- 3.5 Действующие положения по оплате труда и формы материального стимулирования
- 3.6 Требования системы менеджмента качества (СМК), утвержденной на предприятии, ответственность и порядок действий при обнаружении брака на производстве.
- 3.7 Правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 3.8 Правила Внутреннего трудового распорядка предприятия.
- 3.9 Профиль, специализацию и организационную структуру предприятия
- 3.10 Нормативные и методические документы предприятия, КД, ТД.
- 3.11 Технологию производства продукции предприятия.

4 Документы, регламентирующие деятельность

- 4.1 Внешние документы: законодательные и нормативные акты, касающиеся выполняемой работы.
- 4.2 Внутренние документы: Приказы и распоряжения Директора предприятия; Должностная инструкция Начальника цеха, Правила внутреннего трудового распорядка.

5 Должностные обязанности начальника производственного цеха:

- 5.1 Разрабатывает и согласовывает с руководством план производства продукции на каждый квартал, после утверждения руководством в тот же день передает в отдел Снабжения для своевременной закупки ПКИ и материалов.
- 5.2 Принимает и оформляет Заявки на производство продукции (в т.ч. экспортной с указанием всех требований Заказчика), корректирует и согласовывает с руководством оперативный план производства продукции на месяц, после утверждения руководством в тот же день передает:
 - 5.2.1 В отдел Снабжения - для своевременного обеспечения комплектацией и материалами;
 - 5.2.2 В отдел Качества – для организации процесса контроля качества;

- 5.2.3 В отдел Главного технолога – для технологической подготовки производства;
- 5.2.4 В отдел Сбыта – для организации работ по упаковке и отгрузке продукции
- 5.2.5 Бригадирам всех участков производства для организации работ по выполнению плана качественно и в срок.
- 5.3 В рабочем порядке решает вопросы по дефициту комплектации с отделом Снабжения, в случае срыва сроков закрытия дефицита – ставит вопросы перед Директором предприятия.
- 5.4 Распределяет работы на всех участках производства по выполнению плана (в т.ч. Заявок на экспортную продукцию), контролирует сроки и качество выполнения запланированных работ.
- 5.4.1 При планировании и установлении сроков сдачи работ по участкам, учитывает и предоставляет необходимое время для контрольных проверок качества в процессе выполнения работ, а также проведения приемо-сдаточных испытаний.
- 5.5 Ежедневно проводит оперативный контроль и корректирует работу участков производства при изменениях плана, поступлении распоряжений руководства, и пр.
- 5.6 Решает вопросы по браку продукции, допущенному подчиненными работниками:
- 5.6.1 Вызывает бригадира участка, на котором допущен брак, требует объяснений: кто и почему допустил брак.
- 5.6.2 Обращается (при необходимости) в отдел Главного технолога и/или отдел Качества для технического заключения о браке (исправимый или окончательный, возможные способы устранения, трудоемкость, стоимость и пр.)
- 5.6.3 На основании технического заключения, дает указание бригадиру участка по устранению брака.
- 5.6.4 В случае невозможности устранения брака виновником, решает вопрос о передаче этих работ другому работнику с оплатой за счет виновника.
- 5.6.5 Проводит воспитательную работу по недопущению брака в дальнейшем, и принимает меры к работникам, допустившим брак продукции: предупреждение, депремирование, снижение объема плановых работ, представление Директору на увольнение за систематически некачественную работу
- 5.6.6 Обращается в отдел Главного технолога и/или отдел Качества для технического обучения подчиненных работников, имеющих низкие показатели качества работы.
- 5.4 Организует процесс запуска в производство новых изделий, корректирует текущий план производства.
- 5.8 Оформляет и проверяет заполнение нарядов по выполненным работам, передает в бухгалтерию для начисления заработной платы работникам производства.
- 5.9 Проводит работу по совершенствованию организации производства, предупреждению брака и повышению качества изделий, экономии всех видов ресурсов, аттестации и рационализации рабочих мест, использованию резервов повышения производительности труда и снижению издержек производства.
- 5.10 Контролирует соблюдение работниками правил и норм охраны труда и техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.11 Организует работу по повышению квалификации рабочих цеха, проводит воспитательную работу в коллективе.
- 5.12 Выполняет распоряжения Директора предприятия по вопросам планирования и повышения эффективности производства, повышению качества продукции.

6 ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ЦЕХА:

Начальник производственного цеха имеет право:

- 6.1 Давать указания всем подчиненным (бригадирам участков и рабочим) по вопросам производственно-хозяйственной деятельности цеха.
- 6.2 Вносить на рассмотрение Директора предприятия:
- 6.2.1 Представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников цеха.
- 6.2.2 Предложения о поощрении работников, систематически качественно выполняющих плановые и сверхплановые задания по производству.
- 6.2.3 Предложения о привлечении к ответственности подчиненных, виновных в нарушении требований системы менеджмента качества и нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- 6.3 По производственной необходимости обращаться ко всем руководителям отделов предприятия (устно или письменно (Служебная записка предпочтительна):

- 6.3.1 Отдел Снабжения - по вопросам своевременного обеспечения производства ПКИ и материалами, необходимых для выполнения плана производства;
- 6.3.2 Отдел Главного технолога - по вопросам технологической подготовки и оснащенности производства, разрешения технологических вопросов на производстве; технической помощи в обучении рабочих и при обнаружении брака на производстве.
- 6.3.3 Отдел Качества - по вопросам качества ПКИ и материалов, поступающих на производство; технической помощи в обучении рабочих и при обнаружении брака на производстве.
- 6.3.4 Отдел Главного конструктора (разработка) - по вопросам запуска в производство новых изделий; технической помощи при особо сложных видах брака на производстве.
- 6.3.5 В случае неразрешения или несвоевременного (нарушении договоренных сроков) разрешения вопросов, входящих в Должностные обязанности руководителей отделов, - обратиться напрямую к непосредственному руководителю (Директору предприятия).
- 6.4 Для обеспечения стабильной работы предприятия, подготавливает замещающего сотрудника на случай отпуска или временной нетрудоспособности, кандидатуру согласовывает с непосредственным руководством.
- 6.4.1 Замещающий сотрудник обязан согласовывать свои действия с руководителем во время его отсутствия, а в случае отсутствия такой возможности - с Директором предприятия.
- 6.4.2 Ответственность за действия замещающего сотрудника и работу подчиненных несет руководитель.
- 6.5 Визировать и подписывать документы в пределах своей компетенции.
- 6.6 Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями предприятия, по вопросам, входящим в его компетенцию.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ЦЕХА

Начальник производственного цеха несет ответственность:

- 7.1 За надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Украины.
- 7.2 За качество продукции, производимой подчиненными работниками, и соблюдение требований системы менеджмента качества (выполнение обязательств предприятия по качеству).
- 7.3 За сроки выполнения плана производства.
- 7.4 За выполнение распоряжений непосредственного руководства.
- 7.5 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Украины.
- 7.6 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Украины.
- 7.7 За соблюдение требований Внутреннего трудового распорядка, установленного на предприятии.
- 7.8 За исполнение Должностных обязанностей и требований Внутреннего трудового распорядка подчиненными работниками производственного цеха.
- 7.9 Своевременное прохождение периодических медицинских осмотров работниками цеха.
- 8 Условия и режим работы Начальника производственного цеха определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.
- 9 Оплата труда Начальника производственного цеха производится согласно Штатному расписанию.
- 10 Настоящая Должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится в отделе кадров, другой - у работника.
- 11 Положения, Обязанности, Права и Ответственность могут быть уточнены в соответствии с изменением Структуры, Задач и Функций структурного подразделения.
- 12 Изменения и дополнения в настоящую Должностную инструкцию вносятся распоряжением Директора предприятия.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров: Ф.И.О. _____ подпись _____

С Должностной инструкцией ознакомлен

Дата _____ Ф.И.О. _____ подпись _____