

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 02

Структурное подразделение: **отдел Главного технолога (ОГТ)**

Должность: **Главный технолог**

1 Общие положения

Главный технолог:

- 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 зам. Директора по качеству.
- 1.4 Работника замещает: лицо, назначенное Директором предприятия
- 1.5 Работник замещает ---

2 Квалификационные требования к должности Главного технолога

- 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 Главный технолог должен знать:

- 3.1 Нормативные (ЕСТД) и методические документы по технологической подготовке производства.
- 3.2 Технологию производства продукции предприятия.
- 3.3 Производственные мощности, технические характеристики и порядок введения оборудования в эксплуатацию.
- 3.4 Технические требования, предъявляемые к ПКИ, материалам и готовой продукции.
- 3.5 Методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда.
- 3.6 Организационную структуру предприятия.
- 3.7 Основы экологического законодательства.
- 3.8 Основы экономики, организации производства, и управления предприятием.
- 3.9 Основы трудового законодательства Украины.
- 3.10 Правила и нормы охраны труда.
- 3.11 Правила Внутреннего трудового распорядка, установленные на предприятии.

4 Документы, регламентирующие деятельность Главного технолога

- 4.1 Внешние документы: законодательные и нормативные акты (стандарты), касающиеся выполняемой работы.
- 4.2 Внутренние документы: Приказы и распоряжения Директора предприятия; Должностная инструкция Главного технолога, Правила внутреннего трудового распорядка.

5 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВНОГО ТЕХНОЛОГА

- 5.1 Разрабатывает комплект технологической документации (МК, ТИ, КТТП и пр.), внедряет и контролирует выполнение технологических процессов на производстве, обеспечивающих качество выпускаемых изделий.
- 5.2 Ежедневно проводит оперативный контроль соблюдения технологической дисциплины на производстве.
- 5.3 При обнаружении нарушений технологической дисциплины, составляет Акт нарушения, передает нач. производственного цеха для устранения нарушения и принятия мер к нарушителям.
- 5.4 Анализирует технологические причины возникновения брака на производстве, корректирует технологические процессы, внедряет технологические изменения на производстве.
- 5.5 Дает заключение об окончательном или исправимом браке в Акте о браке, составленном сотрудниками отдела Качества, передает нач. производственного цеха для устранения брака и принятия мер к нарушителям.

- 5.6 Регулярно проводит ревизию оснастки по всем участкам производства, принимает заявки бригадиров участков и/или нач. производственного цеха, на ремонт и/или изготовление новой оснастки взамен износившейся или пришедшей в негодность.
- 5.8 По разработанному графику (раз в неделю) проводит обучение рабочих технологическим методам и способам бездефектной работы, по темам, выбранным на основании анализа брака на производстве, незнание которых рабочими приводит к браку.
- 5.9 Обеспечивает повышение уровня технологической подготовки и технического перевооружения производства, сокращение расходных материалов, улучшение качества продукции, и рост производительности труда.
- 5.10 Рассматривает проекты (документацию) разработки новых изделий, дает заключения об их технологичности (соответствии требованиям технологии производства, техническим возможностям оборудования для производства этих изделий).
- 5.11 Проводит анализ технологичности и ремонтпригодности изделий на стадии установочной партии новых изделий, дает замечания и предложения по улучшению до запуска опытной партии изделий.
- 5.12 Участвует в освоении и запуске в серийное производство новых изделий.
- 5.13 Выполняет указания Директора предприятия по улучшению технологической подготовки и повышению эффективности производства.

6 ПРАВА ГЛАВНОГО ТЕХНОЛОГА

Главный технолог имеет право:

- 6.1 Давать указания всем работникам производства по вопросам соблюдения технологической дисциплины, качества выполняемой ими работы и качества выпускаемой продукции.
- 6.2 Вносить на рассмотрение Директора предприятия представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей сотрудников ОГТ.
- 6.3 Вносить на рассмотрение Директора предприятия представления о поощрении сотрудников ОГТ.
- 6.4 Вносить на рассмотрение Директора предприятия предложения о привлечении к ответственности работников производства, нарушающих технологическую дисциплину.
- 6.5 Визировать и подписывать документы в пределах своей компетенции.
- 6.6 Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями предприятия, а также иными организациями, по вопросам, входящим в его компетенцию и не требующим решения Директора предприятия.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГЛАВНОГО ТЕХНОЛОГА

Главный технолог несет ответственность:

- 7.1 За надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Украины.
- 7.2 За выполнение распоряжений Директора предприятия.
- 7.3 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Украины.
- 7.4 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Украины.
- 7.5 За соблюдение требований Внутреннего трудового распорядка, установленного на предприятии.
- 8 Условия и режим работы Главного технолога определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.
- 9 Оплата труда Главного технолога 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 _____