

«Для внутреннего пользования»

Наименование предприятия

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

Наименование предприятия

_____ **И.И. Иванов**

« ____ » _____ 200__ г.

Должностная инструкция

начальника цеха

1. Общие положения

1.1. Начальник цеха относится к категории руководителей специализированных подразделений предприятия, принимается на работу и увольняется Генеральным директором предприятия.

1.2. Начальник цеха подчиняется заведующему производством предприятия, заместителю Генерального директора по качеству, выполняет предписания Отдела контроля качества и лаборатории.

1.3. Начальник цеха осуществляет руководство цехом.

1.4. Основными задачами Начальника цеха являются

- выполнение производственного плана при соблюдении безопасной работы;
- экономия материальных ресурсов.

1.5. Начальник цеха в своей деятельности должен руководствоваться:

- законодательными актами РФ,
- руководящими и нормативными документами, касающимися отраслевых особенностей предприятия,
- законодательством о труде и охране труда РФ,

- Уставом *Наименование предприятия*,
- Правилами внутреннего трудового распорядка предприятия,
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. На должность Начальника цеха назначаются лица, имеющие высшее образование и опыт работы в соответствующей профилю предприятия отрасли не менее 3-х лет.

1.7. На время отсутствия Начальника цеха его обязанности выполняет старший мастер или другое должностное лицо, назначенное приказом по представлению Начальника цеха, согласованию с заведующим производством и утверждению Генерального директора предприятия.

2. Должностные обязанности

Должностные обязанности Начальника цеха:

Организация управления цехом

Участие в разработке должностных инструкций на работников цеха

Участие в разработке инструкций по технике безопасности для работников цеха

Оперативное перераспределение обязанностей между работниками цеха

Представление цеха на производственных совещаниях

Ознакомление работников цеха с нормативной документацией, в том числе с инструкциями по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности

Прием, перемещение, увольнение работников цеха

Обеспечение соблюдения графиков отпусков персонала

Доведение решений руководства до работников цеха

Согласование режима охраны материальных ценностей подразделения

Вызов сотрудников охраны предприятия для наведения общественного порядка и обеспечения требуемого режима сохранности материальных ценностей

Разработка схемы производственного процесса цеха

Оперативное изменение схемы производственного процесса смены

Своевременная передача данных заинтересованным подразделениям

Планирование производства и требуемых ресурсов

Планирование производства на сутки по сменам

Планирование изменения штатного расписания цеха

Составление графика отпусков работников цеха

Согласование графиков ремонта оборудования

Согласование плана внедрения новой техники

Согласование норм времени и расценок на операции

Распределение ФОТ по работникам подразделения

Планирование режима работы цеха

Планирование состава смен

Разработка режима работы цеха в нестандартных ситуациях

Согласование регламента работы цеха при изменении режима получения ресурсов

Определение потребности цеха в инструменте, оборудовании, таре, помещениях

Визирование актов на списание материальных ценностей подразделения

Согласование плана внедрения новой продукции

Определение потребности цеха в моющих и дезинфицирующих средствах , спецодежде (включая одноразовые перчатки, маски, шапочки), материалах

Участие в комиссии по аттестации персонала

Участие в разработке схемы расстановки оборудования и персонала

Участие в разработке схемы движения сырья, материалов и готовой продукции по территории подразделения

Заказ сырья и материалов смежным подразделениям

Предоставление отчетно-учетной документации и справочной информации другим подразделениям предприятия

Контроль использования ресурсов, выполнения производственного плана

Контроль выполнения суточного производственного задания

Контроль трудовой дисциплины подчиненных и соблюдение санитарных условий производства продукции

Контроль сохранности документации подразделения, правильности и своевременное ее ведении

Контроль выполнения решений руководства в цехе и собственных указаний

Улучшение процессов

Анализ несоответствий и разработка корректирующих и предупреждающих действий по устранению причин обнаруженных и потенциальных несоответствий:

- обучение персонала требуемым приемам работы;
- поощрение и наказание персонала;
- изменение справочной, методической и нормативно- технологической документации;
- изменение справочной, методической и нормативно- организационной документации;
- изменение режима (времени и места) производства и хранения материальных ценностей;
- информирование внутренних поставщиков (другие подразделения) о качестве предоставляемого сырья, материалов, инвентаря, спецодежды, тары, водных и энергоресурсов и т.д.;

- выступление с инициативой о разработке механизации труда и ее внедрение;
- разработка эффективных приемов работы;
- выступление с инициативой о пересмотре устаревших трудовых нормативов;
- изменение схемы расстановки оборудования, персонала, схемы движения сырья, материалов, готовой продукции для эффективного их использования

3. Права

Начальник цеха имеет право:

- 3.1. Взаимодействовать с отделами предприятия и требовать от них своевременного предоставления информации, необходимой для эффективной работы технологической службы.
- 3.2. Останавливать производственный процесс, в случае нарушений техники безопасности, правил эксплуатации оборудования и санитарных норм.
- 3.3. Вызывать сотрудников охраны предприятия для наведения общественного порядка и обеспечения.
- 3.4. Принимать решения и действовать в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

4.1 Начальник цеха несёт ответственность перед предприятием за:

- 4.1.1. Качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.
 - 4.1.2 Санитарное состояние цеха, подсобных и вспомогательных помещений, оборудования.
 - 4.1.3 Соблюдение работниками цеха личной и профессиональной гигиены .
 - 4.1.4 Своевременность прохождения работниками цеха инструктажей и обучения.
 - 4.1.5 Качество выпускаемой продукции.
 - 4.1.6 Невыполнение или несвоевременное выполнение предписаний, выданных контролирующими подразделениями и руководством.
 - 4.1.7 Соблюдение требований внутренней нормативной документации предприятия.
 - 4.1.8 Правильность и своевременность выполнения заданий, порученных низшему звену руководства.
- 4.2 Начальник цеха несет материальную ответственность за нарушения любого характера, допущенные при выработке продукции, повлекшие за собой возврат или забраковку продукции.
- 4.3 Дисциплинарная, материальная и иная ответственность Начальника цеха определяется в соответствии с действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

« ____ » _____ 200__ г.

Заведующим производством

« ____ » _____ 200__ г.

Начальник отдела кадров

« ____ » _____ 200__ г.

Лист ознакомления

С инструкцией ознакомлен:

Начальник цеха

_____ / _____ /

« _____ » _____ 200__ г.