

Утверждаю
Руководитель

Согласовано
Руководитель

"__" ____ 20 __ года.

"__" ____ 20 __ года.

М.П.

Типовая должностная инструкция мастера

ПРЕАМБУЛА

Настоящая должностная инструкция определяет должностные права и обязанности работника, создана во исполнение условий трудового договора и не противоречит действующему законодательству, а также внутренним (локальным) распорядительным актам работодателя.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность мастера участка Организации.

1.2. Мастер участка назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Организации.

1.3. Мастер участка подчиняется непосредственно _____.

1.4. На должность мастера участка назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы на производстве не менее 1 года или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы на производстве не менее 3 лет. При отсутствии специального образования стаж работы на производстве не менее 5 лет.

1.5. Мастер участка должен знать:

- законодательные и иные нормативные правовые акты, нормативные и методические материалы, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности участка;

- технические характеристики и требования, предъявляемые к продукции, выпускаемой участком, технологию ее производства;

- оборудование участка и правила его технической эксплуатации;

- методы технико-экономического и производственного планирования;

- формы и методы производственно-хозяйственной деятельности участка;

- трудовое законодательство и порядок тарификации работ и рабочих;

- нормы и расценки на работы, порядок их пересмотра;

- действующие положения об оплате труда и формах материального стимулирования;

- передовой отечественный и зарубежный опыт по управлению производством;

- основы экономики, организации производства, труда и управления;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Мастер участка:

2.1. Осуществляет в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами, регулирующими производственно-хозяйственную деятельность Организации, руководство производственным участком.

2.2. Обеспечивает выполнение участком в установленные сроки производственных заданий по объему производства продукции (работ, услуг), качеству, заданной номенклатуре (ассортименту), повышение производительности труда, снижение трудоемкости продукции на основе рациональной загрузки оборудования и использования его технических возможностей, повышение коэффициента сменности работы оборудования, экономное расходование сырья, материалов, топлива, энергии и снижение издержек.

2.3. Своевременно подготавливает производство, обеспечивает расстановку рабочих и бригад, контролирует соблюдение технологических процессов, оперативно выявляет и устраняет причины их нарушения.

2.4. Участвует в разработке новых и совершенствовании действующих технологических процессов и режимов производства, а также производственных графиков.

2.5. Проверяет качество выпускаемой продукции или выполняемых работ, осуществляет мероприятия по предупреждению брака и повышению качества продукции (работ, услуг).

2.6. Принимает участие в приемке законченных работ по реконструкции участка, ремонту технологического оборудования, механизации и автоматизации производственных процессов и ручных работ.

2.7. Организует внедрение передовых методов и приемов труда, а также форм его организации, аттестации и рационализации рабочих мест.

2.8. Обеспечивает выполнение рабочими норм выработки, правильное использование производственных площадей, оборудования, оргтехоснастки (оснастки и инструмента), равномерную (ритмичную) работу участка.

2.9. Осуществляет формирование бригад (их количественного, профессионального и квалификационного состава), разрабатывает и проводит мероприятия по рациональному обслуживанию бригад, координирует их деятельность.

2.10. Устанавливает и своевременно доводит производственные задания бригадам и отдельным рабочим (не входящим в состав бригад) в соответствии с утвержденными производственными планами и графиками, нормативные показатели по использованию оборудования, сырья, материалов, инструмента, топлива, энергии.

2.11. Осуществляет производственный инструктаж рабочих, проводит мероприятия по выполнению правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, технической эксплуатации оборудования и инструмента, а также контроль их соблюдения.

2.12. Содействует внедрению прогрессивных форм организации труда, вносит предложения о пересмотре норм выработки и расценок, а также о присвоении в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих разрядов рабочим, принимает участие в тарификации работ и присвоении квалификационных разрядов рабочим участка.

2.13. Анализирует результаты производственной деятельности, контролирует расходование фонда оплаты труда, установленного участку, обеспечивает правильность и своевременность оформления первичных документов по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев.

2.14. Содействует распространению передового опыта, развитию инициативы, внедрению рационализаторских предложений и изобретений.

2.15. Обеспечивает своевременный пересмотр в установленном порядке норм трудовых затрат, внедрение технически обоснованных норм и нормированных заданий, правильное и эффективное применение систем заработной платы и премирования.

2.16. Принимает участие в осуществлении работ по выявлению резервов производства по количеству, качеству и ассортименту выпускаемой продукции, в разработке мероприятий по созданию благоприятных условий труда, повышению организационно-технической культуры производства, рациональному использованию рабочего времени и производственного оборудования.

2.17. Контролирует соблюдение рабочими правил охраны труда и техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, способствует созданию в коллективе обстановки взаимной помощи и взыскательности, развитию у рабочих чувства ответственности и заинтересованности в своевременном и качественном выполнении производственных заданий.

2.18. Готовит предложения о поощрении рабочих или применении мер материального воздействия, о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

2.19. Организует работу по повышению квалификации и профессионального мастерства рабочих и бригадиров, обучению их вторым и смежным профессиям, проводит воспитательную работу в коллективе.

3. ПРАВА

Мастер участка имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководителя Организации, касающихся деятельности возглавляемого отдела.

3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.3. Вносить на рассмотрение руководителя Организации предложения по улучшению деятельности возглавляемого отдела.

3.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений Организации.

3.5. Подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции.

3.6. Вносить руководству Организации предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

3.7. Требовать от руководителя Организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Мастер участка несет ответственность:

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

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

4.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Организации, - в соответствии с действующим законодательством РФ.

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 передачи работнику для использования в трудовой деятельности.

С Должностной инструкцией ознакомился _____.

"___" _____ 20 ___ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил _____.

"___" _____ 20 ___ года.