

Составлена в \_\_\_\_ экз.

Утверждаю

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование работодателя,  
его организационно-правовая  
форма, адрес, телефон, адрес

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(руководитель или иное лицо,  
уполномоченное утверждать  
должностную инструкцию)

электронной почты, ОГРН, ИНН/КПП)

"\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника производственного отдела

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника производственного отдела " \_\_\_\_\_ " (далее - "организация").

1.2. Начальник производственного отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя организации.

1.3. Начальник производственного отдела подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_ организации.

1.4. На должность начальника производственного отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по оперативному управлению производством на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

1.5. Начальник производственного отдела должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам производственного планирования и оперативного управления производством;

- перспективы развития организации;
- производственные мощности организации и ее производственной базы;
- специализацию подразделений организации и производственные связи между ними;
- номенклатуру выпускаемой продукции, виды выполняемых работ (услуг);
- основы технологии производства;
- организацию производственного планирования в организации;
- порядок разработки производственных программ и календарных графиков выпуска продукции;
- организацию оперативного учета хода производства;
- организацию складского хозяйства, транспортных и погрузочно-разгрузочных работ в организации;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- экономику, организацию производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда.

## 2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Примечание. Функциональные обязанности начальника производственного отдела определены на основе и в объеме квалификационной характеристики по должности начальника производственного отдела и могут быть дополнены, уточнены при подготовке должностной инструкции исходя из конкретных обстоятельств.

Начальник производственного отдела:

2.1. Руководит работой по оперативному регулированию с использованием средств вычислительной техники, коммуникаций и связи, хода производства, обеспечению ритмичного выпуска продукции в соответствии с планом производства и договорами поставок.

2.2. Осуществляет руководство разработкой производственных программ и календарных графиков выпуска продукции по организации и его подразделениям, их корректировкой в течение планируемого периода, разработкой и внедрением нормативов для оперативно-производственного планирования.

2.3. Организует оперативный контроль над ходом производства, за обеспечением производства технической документацией, оборудованием, инструментом, материалами, комплектующими изделиями, транспортом, погрузочно-разгрузочными средствами и т.п., а также за осуществлением подготовки производства новых видов изделий.

2.4. Обеспечивает ежедневный оперативный учет хода производства, выполнения суточных заданий выпуска готовой продукции по количеству и номенклатуре изделий, контроль за состоянием и комплектностью незавершенного производства, соблюдением установленных норм заделов на складах и рабочих местах, за рациональностью использования транспортных средств и своевременностью выполнения погрузочно-разгрузочных работ.

2.5. Координирует работу подразделений организации, принимает меры по обеспечению ритмичности выполнения календарных планов производства, предупреждению и устранению нарушений хода производственного процесса.

2.6. Обеспечивает своевременное оформление, учет и регулирование выполнения заказов по кооперации и межцеховых услуг.

2.7. Контролирует выполнение взаимных требований и претензий подразделений организации, анализирует результаты их деятельности за предыдущий плановый период с целью выявления возможностей более полной и равномерной загрузки мощностей, оборудования и производственных площадей, сокращения цикла изготовления продукции.

2.8. Проводит работу по выявлению и освоению технических новшеств, научных открытий и изобретений, передового опыта, способствующих улучшению технологии, организации производства и росту производительности труда.

2.9. Руководит работой производственных складов, обеспечивает участие отдела в проведении инвентаризации незавершенного производства.

2.10. Организует разработку мероприятий по совершенствованию оперативного планирования, текущего учета производства и механизации диспетчерской службы, внедрение современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

2.11. Осуществляет методическое руководство работой производственно-диспетчерских подразделений организации, руководит работниками отдела.

### 3. ПРАВА

Начальник производственного отдела имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководителя организации, касающимися 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

Начальник производственного отдела 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. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

- 5.1. Режим работы начальника производственного отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в организации.
- 5.2. В связи с производственной необходимостью начальник производственного отдела может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).
- 5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности начальнику производственного отдела может выделяться служебный автотранспорт.
- 5.4. В соответствии с \_\_\_\_\_ работодатель проводит оценку эффективности работы начальника производственного отдела. Комплекс мероприятий по оценке эффективности утвержден \_\_\_\_\_ и включает в себя:

- \_\_\_\_\_,

- \_\_\_\_\_,

- \_\_\_\_\_.

Должностная инструкция разработана на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Согласовано:

юридическая служба

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

С инструкцией ознакомлен:

(или: инструкцию получил)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(подпись)

"\_ " \_\_\_\_\_ \_ Г.