

Должностная инструкция диспетчера

Общие положения

1. Диспетчер относится к категории специалистов.
2. На должность диспетчера назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по оперативному регулированию процесса управления (производства) не менее 3 лет, в том на данном предприятии не менее 1 года.
3. Назначение на должность диспетчера и освобождение от нее производится приказом директора предприятия.
4. Диспетчер должен знать:
 1. 4.1. Нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам производственного планирования и оперативного управления производством.
 2. 4.2. Организацию производственного планирования и диспетчирования на предприятии.
 3. 4.3. Производственные мощности предприятия и его подразделений.
 4. 4.4. Специализацию подразделений предприятия и производственные связи между ними.
 5. 4.5. Номенклатуру выпускаемой продукции, виды выполняемых работ (услуг).
 6. 4.6. Организацию работы производственных складов, транспортных и погрузочно-разгрузочных работ в организации.
 7. 4.7. Основы технологии производства продукции предприятия.
 8. 4.8. Технические требования, предъявляемые к продукции предприятия, организацию оперативного учета хода производства и сдачи готовой продукции.
 9. 4.9. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.
 10. 4.10. Основы экономики, организации труда и управления.
 11. 4.11. Законодательство о труде.
 12. 4.12. Правила внутреннего трудового распорядка.
 13. 4.13. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
5. На время отсутствия диспетчера (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Должностные обязанности

Диспетчер:

1. Осуществляет с использованием средств вычислительной техники, коммуникаций и связи оперативное регулирование хода производства и других видов основной деятельности предприятия или его подразделений в соответствии с производственными программами, календарными планами и сменно-суточными заданиями.
2. Контролирует обеспеченность подразделений предприятия необходимыми материалами, конструкциями, комплектующими изделиями, оборудованием, а также транспортом и погрузочно-разгрузочными средствами.
3. Осуществляет оперативный контроль над ходом производства, обеспечивая максимальное использование производственных мощностей, ритмичное

- и бесперебойное движение незавершенного производства, сдачу готовой продукции, выполнение работ (услуг), складских и погрузочно-разгрузочных операций по установленным графикам.
4. Обеспечивает соблюдение установленных норм заделов на участках и в цехах, размеров партий запусков и сроков их подачи.
 5. Принимает меры по предупреждению и устранению нарушений хода производства, привлекая при необходимости соответствующие службы предприятия.
 6. Выявляет резервы производства по установлению наиболее рациональных режимов работы технологического оборудования, более полной и равномерной загрузке оборудования и производственных площадей, сокращению длительности цикла изготовления продукции.
 7. Осуществляет внедрение и обеспечивает рациональное использование технических средств оперативного управления производством.
 8. Ведет диспетчерский журнал, составлять отчетные рапорты и другую техническую документацию о ходе производства.
 9. Участвует в работе и оценке деятельности подразделений предприятия, выявлению внутрипроизводственных резервов.
 10. Руководит работой операторов диспетчерской службы.

Права

Диспетчер имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
3. Сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности предприятия (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.
4. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений предприятия и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет — то с разрешения руководства).
6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

Ответственность

Диспетчер несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.