

Должностная инструкция начальника смены

Общие положения

- 1.1. Начальник смены относится к категории руководителей.
- 1.2. На должность начальника смены назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по оперативному управлению производством не менее 3 лет.
- 1.3. Начальник смены назначается на должность и освобождается от нее директором предприятия и подчиняется непосредственно (Заполнить).
- 1.4. Начальник смены должен знать:
 - нормативные и методические материалы по оперативному управлению производством;
 - технические требования, предъявляемые к выпускаемой продукции, технологию ее производства;
 - производственное оборудование цеха и правила его технической эксплуатации;
 - системы и методы учета хода производства;
 - основы экономики, организации производства, труда и управления;
 - технико-экономическое и оперативно-производственное планирование;
 - формы и методы производственно-хозяйственной деятельности;
 - действующие положения об оплате труда и формах материального стимулирования;
 - основы трудового законодательства Российской Федерации;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - (Заполнить).
- 1.5. На время отсутствия начальника смены (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет заместитель, а при отсутствии такового - лицо, назначенное в установленном порядке.
- 1.6. В своей деятельности начальник смены руководствуется уставом предприятия, распоряжениями его руководства и настоящей должностной инструкцией.
- 1.7. (Заполнить).

Должностные обязанности

Начальник смены:

- 2.1. Обеспечивает выполнение сменных производственных заданий подразделениями предприятия (участниками и бригадами), соблюдение установленной технологии производства изделий, выполнения работ (услуг), ритмичный выпуск продукции высокого качества.
- 2.2. Организует своевременную подготовку производства, рациональную загрузку и работу оборудования.
- 2.3. Осуществляет оперативный контроль за обеспечением материальными и энергетическими ресурсами, технически правильной эксплуатацией оборудования и других основных средств, экономным расходом сырья, топлива, материалов, выявляет, предотвращает и устраняет причины нарушений хода производства.
- 2.4. Проводит работу по изысканию и организации использования дополнительных производственных резервов повышения производительности труда и качества продукции, снижению издержек производства (трудовых, материальных).
- 2.5. Принимает участие в работе по оперативному планированию производства, улучшению нормирования, аттестации и рационализации рабочих мест, распространению передовых приемов и методов, снижению затрат труда.

- 2.6. Анализирует результаты производственной деятельности подразделениями предприятия за смену, причины, вызывающие простои оборудования и снижение качества изделий (работ, услуг), участвует в разработке и внедрении мероприятий по устранению выявленных недостатков.
- 2.7. Организует оперативный учет движения продукции по рабочим местам, выполнения производственных заданий.
- 2.8. Контролирует соблюдение работниками технологической, производственной и трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда, представляет предложения о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- 2.9. Координирует работу мастеров.
- 2.10. (Заполнить).

Права

Начальник смены имеет право:

- 3.1. Представлять на рассмотрение руководства предприятия предложения по улучшению работы подразделений предприятия по оперативному управлению производством.
- 3.2. Получать от руководителей и специалистов структурных подразделений предприятия информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 3.3. Вести переписку, подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.4. (Заполнить).

Ответственность

Начальник смены несет ответственность:

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