

Должностная инструкция

мастера производственного участка

Общие требования

1. Мастер причислен к инженерно-техническим работникам младшего звена.
2. На должность принимают лица, окончившие ВУЗы по технической специальности, проработавшие по ней 12 месяцев и больше. Допускается назначение лиц, обучавшихся в средних технических образовательных учреждениях, со стажем по профессии 36 месяцев и больше.
3. Прием и отстранение от должности происходит по инициативе непосредственного или вышестоящего руководителя.
4. Мастер производственного участка должен изучить:
 - законы, методическую литературу, документацию, которые имеют отношение к функционированию участка;
 - ТТХ и требования к продукции участка, главные особенности процессов производства;
 - оборудование, правила его техобслуживания и ремонтных работ;
 - способы планирования деятельности подчиненных рабочих, руководителей бригад;
 - методы и технологию работы на участке, обусловленные особенностями производства;
 - требования ТК, основы тарификации;
 - актуальные расценки на отдельные операции, действия при их корректировке;
 - способы материального поощрения, оплаты выполненных работ;
 - теорию менеджмента и практику управления персоналом;
 - правила поведения и внутреннего распорядка, принятые в организации;
 - нормативы по ОТ, правила ТБ.
5. Мастер обязан применять на практике:
 - законодательные акты;
 - Устав предприятия;
 - принятые приказы, изданные распоряжения руководства;
 - данную инструкцию;
 - правила производственного распорядка.
6. Мастер подчиняется начальнику участка.
7. При очередном отпуске, направлении в командировку, заболеваниях обязанности делегируются другому лицу, которое назначают отдельным приказом руководства.

Обязанности

1. Руководит персоналом в части основной профессиональной деятельности, основываясь на инструкции, иных нормативных требованиях.
2. Контролирует выполнение заданий по производству продукции в установленные сроки, ее качеству и номенклатуре.
3. Обеспечивает увеличение производительности работ, экономное использование сырья, расходных материалов, энергии, ГСМ, сокращение издержек, уменьшение трудоемкости работ, сбалансированную загрузку оборудования и производственных мощностей.

4. Своевременно принимает меры по организации производства, выполняет расстановку подчиненных по рабочим местам, контролирует соблюдение технологических норм. Выявляет и устраняет нарушения производственного технологического процесса.
5. Разрабатывает прогрессивные и совершенствует существующие режимы работы и технологические этапы, производственные графики.
6. Контролирует качество работ и продукции, не допускает появление брака.
7. Принимает завершённые работы по ремонту эксплуатируемых станков и техники, реконструкции цеха, внедрению систем автоматизации и механизации.
8. Внедряет эффективные приемы и способы производства, его организации, участвует в рационализации, проводит аттестации мест работы подчиненных.
9. Контролирует и способствует выполнению установленных норм производства, рациональному применению имеющихся мощностей и рабочего пространства, оборудования и оснастки, инструмента. Организует равномерную деятельность участка, не допускает возникновение форс-мажорных ситуаций.
10. Формирует бригады и звенья, учитывая квалификацию и профессиональные возможности подчиненных. Разрабатывает и способствует внедрению решений по рациональному распределению рабочего времени, координирует деятельность отдельных подразделений.
11. Устанавливает сменные задания на основании действующих производственных планов, нормативных требований по обслуживанию оборудования, допустимому расходу энергии и топлива, материалов и сырья, инструмента и оснастки.
12. Инструктирует подчиненный персонал по правилам ОТ, производственной и бытовой санитарии, ТБ при работе с инструментом и на оборудовании, контролирует соблюдение этих требований.
13. Внедряет новые методы организации производства, рекомендует и вносит предложения по пересмотру существующих расценок, действующих норм выработки. Ходатайствует о присвоении квалификационных разрядов, участвует в разработке тарифов по характерным для цеха работам, проверке знаний для повышения квалификации подчиненных.
14. Анализирует результаты деятельности участка, ведет контроль расхода средств фонда зарплаты, который выделен для участка. Правильно и своевременно оформляет первичную рабочую документацию, касающуюся учета отработанного времени, количества простоев в цеху, объема выработки и зарплаты.
15. Внедряет и распространяет прогрессивный опыт, поощряет инициативу, способствует разработке изобретений и рациональных предложений.
16. При необходимости пересматривает действующие нормы по трудозатратам, способствует переходу на технически обоснованные нормативы и сменные задания. Обеспечивает правильное и объективное применение системы премирования и начисления зарплаты.
17. Выявляет производственные резервы в части качества, ассортимента и количества продукции, которая выпускается на участке. Разрабатывает меры по созданию нормальных условий отдыха и труда, улучшению культуры производства, грамотному распределению рабочего времени, правильному применению технического оборудования.
18. Контролирует соблюдение правил ОТ и ТБ, дисциплины, внутренних правил трудового распорядка. Поддерживает всеми доступными способами атмосферу взаимопомощи в коллективе, развивает у подчиненных ответственность, стимулирует заинтересованность в своевременном и качественном выполнении всех полученных нарядов и заданий.
19. Ходатайствует о поощрении с применением премий и других материальных стимулов, о назначении дисциплинарных мер к нарушителям дисциплины.
20. Прививает заинтересованность в повышении профмастерства, к переходу на более высокие разряды, обучению другим, в том числе и смежным профессиям. Принимает непосредственное участие в воспитательной работе в части дисциплины.
21. Вносит предложения, касающиеся:

- совершенствования рабочих процессов, которые связаны с возложенными обязанностями;
- поощрения отличившихся подчиненных ему лиц;
- привлечения к ответственности (дисциплинарной и материальной) персонала, допустившего нарушения дисциплины, технологии производства.

Права

1. Требовать предоставления от подразделений и сотрудников информации, которая требуется для выполнения должностных обязанностей, определенных этой инструкцией.
2. Иметь доступ к документам, в которых определены права и обязанности, касающиеся должности, профессиональной деятельности, показатели оценки исполнения его действий.
3. Быть ознакомленным с готовящимися решениями, которые непосредственно касаются его обязанностей.
4. Требовать содействия в части создания организационно-технических условий, принятия решений и разработки нормативных документов, необходимых для профессиональной деятельности.
5. Иные права, которые предусмотрены актуальным ТК.

Ответственность

1. За невыполнение или неполное выполнение обязанностей, которые предусмотрены в этой инструкции, — согласно рамкам, установленным действующим ТК.
2. За допущенные при работе правонарушения, — в рамках, предусмотренных действующим, УК, административным кодексом и законами.
3. За причиненный материальный урон — в рамках ТК и гражданского права.