**Внимание!!!**

**Юридическая компания Закон и Право, обращает ваше внимание на то, что данный документ является базовым и не всегда отвечает требованиям конкретной ситуации. Наши юристы готовы оказать вам помощь в составлении любого правового документа, подходящего именно под вашу ситуацию.**

**Для подробной информации свяжитесь по телефону; +7 (700) 978-57-55.**



**Тип документа ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Наименование ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

 **ДИРЕКТОРА ЗАВОДА**

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор

ТОО «…………»

……….. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**№ \_\_\_\_\_\_**

**Директор завода**

 Настоящее инструкция составлена на основании приказа Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 22 ноября 2002 года №273-п «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» и в соответствии с требованиями Трудового кодекса РК от 15.05.2007 г. №251-III и применяется в качестве приложения к трудовому договору.

**ТОО «…………….»**

**1. Общие положения**

     1.1. Директор завода относится к категории руководителей.

     1.2. На  должность  директора завода 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.

     1.3. Директор завода  назначается  и  освобождается от должности Генеральным директором и непосредственно подчиняется Генеральному директору.

     1.4. Директор завода должен знать:

     - законодательные и нормативные правовые акты, методические и другие материалы по управлению качеством продукции;

     - технологические процессы и режимы производства;

     - основные  технологические  и  конструктивные  данные   выпускаемой продукции;

     - технические  и  экономические  требования  к  сырью,   материалам, комплектующим изделиям и готовой продукции;

     - действующие в отрасли  и  на  предприятии  стандарты,  технические условия, нормативы качественных показателей, технологические инструкции;

     - системы, средства и методы технического контроля производства;

     - правила приемки и хранения готовой продукции,  сырья,  материалов, полуфабрикатов, комплектующих  изделий,  методы  отбора   проб,   порядок маркировки и упаковки продукции;

     - положение о товарных знаках и кодах;

     - порядок   аттестации   качества    продукции;   виды производственного брака, методы его предупреждения и устранения;

     - правила проведения испытаний и приемки продукции;

     - порядок  оформления   технической   документации,   удостоверяющей качество продукции (работ, услуг);

     - основы экономики, организации производства, труда и управления;

     - правила внутреннего трудового распорядка;

     - основы трудового законодательства;

     - правила и нормы охраны труда;

     1.5. Во время отсутствия директора завода (командировка, отпуск, болезнь   и   пр.)   его   обязанности совмещает Заместитель директора завода.

**2. Должностные обязанности**

     Директор завода:

     2.1. Организует   на  заводе  работу  по  контролю  и повышению качества продукции и услуг, комплектности выпускаемых изделий и учету брака.

     2.2. Контролирует  правильность  установления  сортности   продукции, ее соответствие утвержденным образцам, стандартам, техническим  условиям и другой нормативно-технической документации,  соблюдение  технологических режимов на всех стадиях производственного  процесса,  инструкций   и  методик  по техническому контролю  на  рабочих  местах,  качество  тары  и  упаковки, техническое состояние оборудования и средств транспорта,  хранение сырья, комплектующих изделий, готовой продукции.

     2.3. Руководит  работой  по  оформлению  технической   документации, удостоверяющей качество и  комплектность  выпускаемых  или  поставляемых изделий (паспортов,  сертификатов),  аттестации продукции  по  категориям качества.

     2.4. Следит   за   соблюдением   графиков   проверки   на   точность производственного оборудования и оснастки, состоянием контрольно-измерительных средств, их   наличием   на   рабочих   местах, своевременным представлением для государственной поверки.

     2.5. Принимает меры по  предотвращению  производства  продукции,  не соответствующей установленным требованиям,  выявлению причин и виновников брака, поступления рекламаций на готовую продукцию,  а также разработке и внедрению мероприятий,    направленных    на    повышение    качества   и конкурентоспособности продукции и услуг.

     2.6. Участвует  в разработке и внедрении наиболее совершенных систем управления качеством  продукции,  методов   контроля   (включая   входной контроль поступающих комплектующих изделий, материалов и полуфабрикатов),новых и пересмотренных  действующих  стандартов,  технических  условий  и прочих нормативов и инструкций.

     2.7. Осуществляет контроль за соблюдением подчиненными правил охраны труда, техники  безопасности,  производственной  и  трудовой  дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

     2.8. Принимает участие в сдаче готовой продукции,  выполненных работ (услуг) заказчикам.

     2.9. Вносит  предложения  о  поощрении работников или применении мер материального воздействия,   а   также   привлечении   к   дисциплинарной ответственности нарушителей трудовой и производственной дисциплины.

     2.10. Содействует   повышению   квалификации   и   профессионального мастерства рабочих,   их   обучению   и  присвоению  разрядов,  внедрению передового опыта, проводит воспитательную работу в коллективе.

 **3. Права**

     Директор завода имеет право:

     3.1. Представлять  на  рассмотрение   руководства   предложения   по улучшению деятельности предприятия.

     3.2. Подписывать   и   визировать   документы   в   пределах   своей компетенции.

     3.3. Требовать от  руководства  предприятия  оказания  содействия  в исполнении своих должностных обязанностей.

     3.4. Получать   от   руководителей   и   специалистов    структурных подразделений предприятия   информацию,   связанную   с  вопросами  своей деятельности.

     3.5. Знакомиться   с   проектами  решений  руководства  предприятия, касающимися его деятельности.

**4. Ответственность**

     Директор завода несет ответственность:

     4.1. За ненадлежащее  исполнение или неисполнение  своих должностных обязанностей, предусмотренных  настоящей   должностной   инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством РК.

     4.2. За  правонарушения,  совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах,  определенных  административным,  уголовным и гражданским законодательством РК.

     4.3. За причинение материального ущерба в  пределах,  определенных действующим законодательством РК.

**С ИНСТРУКЦИЕЙ**

**ОЗНАКОМЛЕН (А): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(Ф.И.О., подпись, дата****)***