Источник: https://belforma.net/бланки/Должностная_инструкция/Должностная_инструкция_мастеру_контрольному_цеха_участка
с возможностью скачать типовой бланк в формате PDF (Adobe Reader).

# Должностная инструкция мастеру контрольному (цеха, участка)

| | |
|---|---|
| Наименование организации | УТВЕРЖДАЮ |
| ДОЛЖНОСТНАЯ | Наименование должности |
| ИНСТРУКЦИЯ | руководителя организации |
| _____ N _____ | Подпись Расшифровка подписи |
| Место составления | Дата |
| МАСТЕРУ КОНТРОЛЬНОМУ(ЦЕХА, УЧАСТКА) | |

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Мастер контрольный относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с работы приказом руководителя организации по представлению _____.

2. На должность мастера контрольного назначается лицо, имеющее высшее техническое образование и стаж работы на производстве не менее 1 года или среднее специальное (техническое) образование и стаж работы на производстве не менее 3 лет.

3. В своей деятельности мастер контрольный руководствуется:

- законодательными и нормативными документами по управлению качеством продукции;

- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;

- уставом организации;

- правилами трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями руководителя организации (непосредственного руководителя);

- настоящей должностной инструкцией.

4. Мастер контрольный 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, полуфабрикатам, комплектующим изделиям и готовой продукции;

- действующие в отрасли и в организации 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 промышленной 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 труда, производства и управления;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- основы трудового законодательства;

- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

5. Во время отсутствия мастера контрольного его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

6. Для выполнения возложенных на него функций мастер контрольный обязан:

6.1. Организовывать на закрепленном участке работу по контролю и повышению качества продукции и услуг, комплектности выпускаемых изделий и учету брака.

6.2. Контролировать правильность установления сортности продукции (изделий, полуфабрикатов), ее соответствие утвержденным образцам (эталонам), 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, готовой продукции, комплектующих изделий, материалов, полуфабрикатов, качество тары и упаковки, техническое состояние оборудования и средств транспорта, хранение сырья.

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

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

6.5. Принимать 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.

6.6. Участвовать 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.

6.7. Осуществлять контроль за соблюдением подчиненными правил и норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

6.8. Принимать участие в сдаче готовой продукции, выполненных работ (услуг) заказчикам.

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

6.10. Содействовать повышению квалификации и профессионального мастерства рабочих, их обучению и присвоению разрядов, внедрению передового опыта, проводить воспитательную работу в коллективе.

6.11. Осуществлять контроль:

- выполнения подчиненными работниками должностных обязанностей по охране труда;

- соблюдения работниками требований законодательства об охране труда.

6.12. Проводить в установленном порядке первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда с работниками.

6.13. Выполнять в установленные сроки мероприятия по охране труда, предписания органов государственного надзора и контроля, службы охраны труда.

6.14. Обучать работников безопасным методам и приемам работы.

6.15. При несчастном случае на производстве, организовывать первую помощь потерпевшему, сообщать о происшедшем несчастном случае непосредственному руководителю, проводить другие мероприятия, предусмотренные Правилами расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.16. Осуществлять самоконтроль соблюдения требований охраны труда.

**3. ПРАВА**

7. Мастер контрольный имеет право:

7.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

7.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

7.3. Сообщать непосредственному руководителю о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.

7.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений организации, получать информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

7.6. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

7.7. Принимать участие в обсуждении вопросов охраны труда, выносимых на рассмотрение собраний (конференций) трудового коллектива (профсоюзной организации).

**4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)**

8. Мастер контрольный подчиняется _____.

9. Мастер контрольный взаимодействует по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками следующих структурных подразделений организации:

- с _____:

получает:

_____;

представляет:

_____;

- с _____:

получает:

_____;

представляет:

_____.

**5. ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

10. Работу мастера контрольного оценивает непосредственный руководитель (иное должностное лицо).

11. Мастер контрольный несет ответственность:

11.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией,- в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Беларусь.

11.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

11.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

11.4. За несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты - в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Республики Беларусь и локальных актов в _____.

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения _____ _____
Подпись Расшифровка подписи

Визы
С инструкцией ознакомлен _____ _____
Подпись Расшифровка подписи

_____
Дата

**КОММЕНТАРИЙ**

Должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей служащих для всех видов производств, утвержденным постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 29 июня 2005 г. N 75.

Данная инструкция является примерной. Она может применяться как основа при разработке соответствующей инструкции работника с учетом специфики деятельности организации.