Источник: https://belforma.net/бланки/Рабочая_инструкция/Рабочая_инструкция_контролеру_материалов_изделий_и_лекал_5-й_разряд с возможностью скачать типовой бланк в формате PDF (Adobe Reader).

Рабочая инструкция контролеру материалов, изделий и лекал (5-й разряд)

Наименование организации	УТВЕРЖДАЮ
РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ	Наименование должности руководителя организации
_____ N _____	Подпись Расшифровка подписи
Место составления	Дата
КОНТРОЛЕРУ МАТЕРИАЛОВ, ИЗДЕЛИЙ И ЛЕКАЛ (5-Й РАЗРЯД)	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Контролер материалов, изделий и лекал принимается на работу и увольняется с работы приказом руководителя организации по представлению _____.

2. Контролер материалов, изделий и лекал подчиняется _____.

3. В своей деятельности контролер материалов, изделий и лекал руководствуется:

- уставом организации;

- правилами трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями руководителя организации (непосредственного руководителя);

- настоящей рабочей инструкцией.

4. Контролер материалов, изделий и лекал должен знать:

- методы и приемы проверки качества контролируемых изделий, материалов, виды дефектов, правила определения сортности материалов и изделий указанного ассортимента массового производства;

- условия отнесения изделий, изготовленных и отремонтированных по индивидуальным заказам, к годным или дефектным;

- требования действующей нормативной документации к качеству изделий;

- технологию изготовления и ремонта контролируемых изделий, их конструкцию, табель мер;

- устройство браковочно-промерочного оборудования;

- правила контроля настила и оформление карт раскроя;

- технические нормы расхода материала.

2. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

5. Контролеру материалов, изделий и лекал поручается:

5.1. Контроль качества изделий производственной одежды, головных уборов, такелажных и прочих изделий, корсетных изделий, лекал, раскладок, зарисовок раскладок, трафаретов и кроя на эти изделия в соответствии с образцами-эталонами, стандартами, техническими условиями.

5.2. Контроль качества лекал, раскладок, зарисовок раскладок, трафаретов и кроя на изделия плательно-костюмного ассортимента.

5.3. Контроль качества с промерами или без промера длины и ширины различных материалов и трикотажных полотен на браковочном или браковочно-промерочном оборудовании, определение сортности материалов; отметка обнаруженных дефектов; запись результатов контроля и промера в паспортах.

5.4. Выдача задания для выполнения настила материалов; контроль качества выполнения настила: длины и ширины настила, ровноты полотен вдоль кромок и по концам настила, соответствие количества полотен в настилах с количеством полотен, указанных в картах расчета, контрольных листах; соблюдение припусков по длине настила; наличие дефектов.

5.5. Оформление и выдача на индивидуальный раскрой полотен с текстильными пороками, остатков материала.

5.6. Оформление остатков материала после раскроя согласно установленной градации длин по каждому артикулу материала и заданию на раскрой.

5.7. Оформление карт раскроя, формирование сопроводительных документов на крой.

5.8. Определение сортности изделий массового производства и пригодности к сдаче заказчику изделий, изготовленных и отремонтированных по индивидуальным заказам, в соответствии с действующей нормативной документацией.

5.9. Участие в составлении актов на неполноценную продукцию, в оформлении и предъявлении претензий поставщикам.

5.10. Учет результатов по итогам приемочного контроля.

5.11. Участие в разборе жалоб заказчиков на качество изделий, изготовленных по индивидуальным заказам.

3. ПРАВА

6. Контролер материалов, изделий и лекал имеет право:

6.1. Требовать прохождения периодических инструктажей по охране труда.

6.2. Иметь необходимые для работы инструкции, инструмент, индивидуальные средства защиты и требовать от администрации обеспечения ими.

6.3. Знакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором.

6.4. Вносить предложения по совершенствованию технологии работы.

6.5. _____.
(иные права с учетом специфики организации)

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7. Контролер материалов, изделий и лекал несет ответственность:

7.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своей работы в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Беларусь.

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

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

Наименование должности руководителя структурного подразделения	_____	_____
	Подпись	Расшифровка подписи
Визы		
С рабочей инструкцией ознакомлен	_____	_____
	Подпись	Расшифровка подписи
		_____
		Дата

КОММЕНТАРИЙ

Рабочая инструкция разработана в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (Выпуск 46, раздел: Швейное производство), утвержденным постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 31 марта 2003 г. N 36.

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