

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Мастера участка хозяйственного отдела	ДИ 251-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 1 из 7
--	---	--

Утверждаю
Председатель Правления - Ректор
НАО «Карагандинский технический
университет имени Абылкаса Сагинова»
_____ Сагинтаева С.С.
« ____ » _____ 2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

МАСТЕР УЧАСТКА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

ДИ 251-2024

Разработчик: директор АЮД
М.М. Кожухова _____

Экз. № _____

Копия № _____

Караганда

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Мастера участка хозяйственного отдела	ДИ 251-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 2 из 7
--	---	--

1 Область применения

Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, ответственность и взаимоотношение с другим персоналом мастера участка хозяйственного отдела (далее-ХО) в системе менеджмента качества некоммерческого акционерного общества «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» (далее – НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»).

2 Общие положения

2.1 Мастер участка относится к категории обслуживающего персонала.

2.2 Прием на работу и увольнение мастера участка осуществляются приказом Председателя Правления-Ректора НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» (по представлению начальника хозяйственного отдела (далее-ХО)).

2.3 Мастер участка подчиняется непосредственно начальнику ХО.

2.4 Мастеру участка подчиняются: штукатуры-маляры, плотники, грузчики, резчик-сборщик, оператор печатной установки

2.5 На время отсутствия мастера участка (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

2.6 В своей деятельности мастер участка руководствуется действующими законодательными актами Республики Казахстана (далее - РК), нормативными актами Правительства РК приказами и указаниями Министерства науки и высшего образования РК, Уставом НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» и Положением о ХО, международными стандартами ИСО серии 9000, «Руководством по качеству», стандартами организации и другими документами системы менеджмента качества (далее - СМК), приказами и распоряжениями Председателя Правления-Ректора НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова», правилами внутреннего распорядка и настоящей инструкцией.

3 Описание

3.1 Требования к квалификации:

- высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы на производстве не менее 1 года или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квали-

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Мастера участка хозяйственного отдела	ДИ 251-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 3 из 7
--	---	--

фикации) и стаж работы на производстве не менее 3 лет, при отсутствии образования по соответствующей специальности стаж работы на производстве не менее 5 лет.

3.2 Мастер участка должен знать:

- законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности участка;
- Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года и другие нормативно правовые акты по антикоррупционной политике;
- технические характеристики и требования, предъявляемые к продукции, технологию ее производства;
- оборудование участка и порядок его технической эксплуатации;
- методы производственно-хозяйственной деятельности участка;
- порядок тарификации работ и рабочих;
- нормы и расценки на работы, порядок их пересмотра;
- действующие положения об оплате труда и формах материального стимулирования;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- трудовое законодательство РК, порядок внутреннего распорядка, правила по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

3.3 Должностные обязанности:

- осуществляет деятельность в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами, регуливающими производственно-хозяйственную деятельность организации, руководство производственным участком;
- обеспечивает выполнение участком, в установленные сроки, заданий по объему работ, услуг, качеству, повышение производительности труда, снижение трудоемкости продукции на основе рациональной загрузки оборудования и использования его технических возможностей, экономное расходование сырья, материалов, топлива и энергии;
- своевременно подготавливает производство, обеспечивает расстановку рабочих, контролирует соблюдение технологических процессов, оперативно выявляет и устраняет причины их нарушения;
- участвует в разработке новых и совершенствовании действующих технологических процессов и режимов производства, а также производственных графиков;
- проверяет качество выпускаемой продукции или выполняемых работ, услуг, осуществляет мероприятия по предупреждению брака и повышению качества продукции (работ, услуг);
- принимает участие в приемке законченных работ,
- организует внедрение передовых методов и приемов труда, а также

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Мастера участка хозяйственного отдела	ДИ 251-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 4 из 7
--	---	--

форм его организации, аттестации и рационализации рабочих мест;

- обеспечивает правильное использование производственных площадей, оборудования, организационно-технической оснастки и инструмента, равномерную (ритмичную) работу участка;

- осуществляет формирование бригад (их количественного, профессионально-квалификационного состава), разрабатывает и внедряет мероприятия по рациональному обслуживанию бригад, координирует их деятельность;

- устанавливает и своевременно доводит производственные задания бригадам и отдельным рабочим (не входящим в состав бригад) в соответствии с утвержденными производственными планами и графиками, нормативные показатели по использованию оборудования, сырья, материалов, инструмента, топлива, энергии;

- осуществляет производственный инструктаж рабочих, проводит мероприятия по выполнению порядка по безопасности и охране труда и производственной санитарии, технической эксплуатации оборудования и инструмента, а также контроль над их соблюдением;

- анализирует результаты производственной деятельности, обеспечивает правильность и своевременность оформления первичных документов по учету рабочего времени, выработки, простоев;

- содействует распространению передового опыта, развитию инициативы,

- обеспечивает своевременный пересмотр в установленном порядке норм трудовых затрат, внедрение технически обоснованных норм и нормированных заданий, правильное и эффективное применение систем премирования;

- принимает участие в осуществлении работ по выявлению резервов производства по количеству, качеству и ассортименту выпускаемой продукции, в разработке мероприятий по созданию благоприятных условий труда, повышению организационно-технической культуры производства, рациональному использованию рабочего времени и производственного оборудования;

- соблюдает ограничения, запреты и требования о предотвращении или о регулировании конфликта интересов, антикоррупционные стандарты и иные ограничения;

- осуществляет контроль за соблюдением работниками антикоррупционного законодательства, а также правил корпоративной этики;

3.4 Права:

- дает подчиненным ему сотрудникам поручения и задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности;

- вносит на рассмотрение Председателя Правления-Ректора университета и руководителей структурных подразделений предложения по улучшению деятельности работы ХО;

- подписывает и визирует документы, связанные с деятельностью ХО.

3.5 Ответственность:

- за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей;

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Мастера участка хозяйственного отдела	ДИ 251-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 5 из 7
--	---	--

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим Трудовым кодексом Республики Казахстан;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности,
- в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.
- за правонарушения, в т.ч. коррупционные, совершённые в процессе осуществления своей деятельности;
- полную ответственность за противопожарное состояние всех подразделений университета;
- полную ответственность за соблюдение Правил по охране труда и Техники безопасности труда, соблюдение правил внутреннего распорядка НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова».

3.6 Взаимоотношения

В процессе работы мастер участка вступает в служебные взаимоотношения со всеми структурными подразделениями, факультетами, кафедрами.

4 Внесение изменений в документ

Изменения в настоящую ДИ вносятся на основании:

- перераспределения функций и должностных обязанностей;
- реорганизации или сокращения штатов;
- изменения названия организации или изменения названия должности.

5 Согласование и введение в действие

Должностная инструкция согласовывается с:

- директором по развитию инфраструктуры;
- начальником юридического отдела;
- председателем профсоюзного комитета ППС и сотрудников.

6 Хранение

Должностная инструкция доводится до сведения под подпись в «Листе ознакомления» (Приложение Б) в подлиннике и копии должностной инструкции. Учетный экземпляр, утвержденной инструкции с подписью об ознакомлении, передается в ХО, а подлинник передается на хранение в отдел кадров административно-юридического департамента (АЮД).

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Мастера участка хозяйственного отдела	ДИ 251-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 6 из 7
--	---	--

Приложение А (обязательное)

Φ.01-2024

Лист согласования

[illegible]

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Мастера участка хозяйственного отдела	ДИ 251-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 7 из 7
--	---	--

Приложение Б (обязательное)

Φ.02-2024

Лист ознакомления

[illegible]