Федеральное агентство по образованию

Государственное образовательное учреждение высшего

профессионального образования

«Ярославский государственный технический университет»

Кафедра «Теория механизмов и детали машин»

**"Разработка матрицы ответственности и полномочий в системе качества предприятия и составление положений в должностной инструкции по вопросам управления качеством"**

Контрольная работа по дисциплине

“Управление качеством”

2007

1. ОАО «Автодизель» занимается производством готовых моторов, а также комплектующих для них.

Является крупным предприятием.

Форма собственности – открытое акционерное общество.

2. Количество сотрудников ЦНОиМР

* Начальник цеха – 1 чел.;
* Заместитель нач. цеха (по производству) – 1 чел.;
* Нач. технологического бюро – заместитель нач. цеха (по подготовке производства) – 1 чел.;
* Технический руководитель – 1 чел.;
* Инженер-технолог – 5 чел.;
* Начальник ПДБ – 1 чел.;
* Диспетчер ПДБ – 3 чел.;
* Мастер производственного участка – 5 чел.;
* Рабочий – 100 чел.

3. Структура административного управления предприятия

Генеральный директор

Совет директоров

Производственные цеха

Вспомогательное производство

Производство главного механика

**Цех нестандартизированного оборудования и монтажных работ**

Цех нестандартизированного оборудования и монтажных работ работает по поручениям производственных и вспомогательных цехов ОАО «Автодизель», занимается изготовлением, а также ремонтом оборудования, изготовлением оргтехоснастки (тары, тележки), грузозахватных приспособлений (ГЗП). ЦНОиМР имеет в своем активе такелажно-транспортный участок, который занимается транспортировкой, перестановкой, а также демонтажом и монтажом оборудования.

**Структура административного управления цеха (ЦНОиМР)**

Начальник цеха

Нач.ТБ – зам.нач.цеха (по подготовке производства)

Зам.нач.цеха (по производству)

Технический руководитель (документирование)

Инженер-технолог

Начальник ПДБ

Диспетчер ПДБ

Мастер производственного участка

Рабочий

Матрица ответственности и полномочий в системе менеджмента качества

|  | Функции системы | Должностные лица | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Нач.цеха | Зам.нач.цеха по пр-ву | Нач.ТБ-зам.нач.цеха по подг.пр-ва | Технический руководитель | Инженер-технолог | Нач. ПДБ (специалист по планированию) | Диспетчер ПРБ | Мастер | Рабочий |
| 1 | Разработка общих положений и принципов системы |  | ■ | ■ | ○ | □ | □ | □ | □ | □ |
| 2  2.1  2.2  2.3 | Разработка документации системы  Руководство по качеству  Управление документацией  Управление записями |  | ■ | ■ | ○  ○  ○ | □  □  □ | □  ■ | □ | □  □ |  |
| 3  3.1  3.2  3.3  3.4  3.5  3.6  3.7  3.8 | Ответственность руководства  Обязательства руководства  Ориентация на потребителя  Политика в области качества  Цели в области качества  Планирование развития системы  Представитель высшего руководства  Обмен информацией  Анализ со стороны руководства | □  □  □  ○ | □  □  ○ | □  □  ○ |  |  | ■  □  □  ○ |  | ○  □  □ | □  □ |
| 4  4.1  4.2  4.3  4.4  4.5  4.6  4.7  4.8 | Менеджмент ресурсов  Обеспечение ресурсами  Обеспечение человеческими ресурсами  Инфраструктура  Производственная среда  Определение требований к информации  Взаимодействие с поставщиками и партнерами  Природные ресурсы  Финансовые ресурсы | ■ | ■  ○  ■ |  | ■ |  | ○  ○  ○  ○ |  | ■  ○  ○  ○ | ○ |
| 5  5.1  5.2  5.3  5.4  5.5  5.6  5.7  5.8 | Процессы жизненного цикла продукции  Процессы, связанные с потребителями (и другими заинтересованными сторонами)  Процессы проектирования и разработки продукции (анализ, верификация, валидация, управление изменениями)  Процесс закупок  Операции по производству и обслуживанию  Идентификация и прослеживаемость  Собственность потребителя  Сохранение соответствия продукции  Управление средствами мониторинга и измерения |  | ■  ■  ○  ○ | ■  ■ | ■ | ■  □ | ○  ○  ○  ○  ■ | □  □ | □  □  □  □  ○  ■ | □ |
| 6  6.1  6.2  6.3  6.4  6.5  6.6  6.7  6.8  6.9  6.10  6.11 | Измерения, анализ и улучшение  Удовлетворенность потребителя  Внутренний аудит  Затраты на качество  Мониторинг и измерение процессов  Мониторинг и измерение продукции  Мониторинг и измерение удовлетворенности заинтересованных сторон  Управление несоответствующей продукцией  Анализ данных  Постоянное улучшение  Корректирующие действия  Предупреждающие действия | ○  □  □ | ○  ○  □  ○  ■  ■ | ○  ○  ■ |  | □  □ | ○  ○  ■  ○  □ |  | ■  □  ■  □  □  ■ |  |

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АВТОДИЗЕЛЬ»**

**(ЯРОСЛАВСКИЙ МОТОРНЫЙ ЗАВОД)**

### УТВЕРЖДАЮ:

Начальник ЦНО и МР

(Наименование должности)

\_\_\_\_\_\_ М.А. Рычков

(подпись) (Ф.И.О)

«\_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2007 г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**НАЧАЛЬНИК ПДБ**

**ЦЕХ НЕСТАНДАРТИЗИРОВАННОГО ОБОРУДОВАНИЯ**

**и МОНТАЖНЫХ РАБОТ (ЦНО и МР)**

#### ДИ 616.007

**Разработчик:**

Зам. начальника цеха

по производству \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (В.А. Куйбышев)

**Согласовано:**

Начальник Б.Т.и З (И.И. Данилочкин)

Начальник юридического \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (М.Ю. Морозов)

отдела

Начальник УПБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (М.А. Мешалкин)

**Должностная инструкция начальника ПДБ**

# 1. Квалификационные требования

1.1 На должность начальника ПДБ назначаются лица с высшим образованием и стажем работы по оперативному управлению производством не менее трех лет, или средним специальным образованием и стажем работы по оперативному управлению производством не менее 5 лет.

1.2 Данная должность начальник ПДБ, относится к категории руководителей.

Прием, перевод и увольнение с должности осуществляется приказом уполномоченного лица ОАО «Автодизель» (ЯМЗ) согласно требованиям действующего трудового законодательства

1.3 Допускается к работе после проверки знаний:

* «Правила и нормы охраны труда и техники безопасности»;
* «Требования промышленной безопасности на подъемных сооружениях (грузоподъемные краны)»;
* «Требования промышленной безопасности».

1.4 Начальник ПДБ должен знать:

* «Руководство по организации деятельности ЦНО и МР» 616-03;
* документы СМ, действующей на предприятии и используемые в своей служебной деятельности;
* законодательные и нормативно-правовые акты, методические материалы по промышленной безопасности;
* политику предприятия в области качества;
* правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор.

**2. Подчиненность**

2.1 Начальник ПДБ непосредственно подчиняется начальнику цеха, а в его отсутствие лицу, исполняющему его обязанности. Функционально - техническому директору.

# 3. Должностные обязанности

**3.1 Требования к служебной деятельности.**

Начальник ПДБ в своей деятельности руководствуется:

* Настоящей должностной инструкцией;
* «Руководство по организации деятельности ЦНО и МР»;
* МИ 05.07.01 «Управление технологической документацией на изделия вспомогательного производства»;
* СТП 15.01-03 «Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств предприятия»;
* СТП 18.01-02 «Обеспечение безопасного выполнения различных видов работ»;
* СТП 18.04-06 «Обеспечение пожарной безопасности объектов предприятия»;
* Внешними и внутренними нормативными документами предприятия.

Начальник ПДБ выполняет следующие должностные обязанности:

3.1.1 Организует бесперебойную работу цеха и равномерный выпуск продукции заданного качества в соответствии с производственной программой.

3.1.2 Принимает участие в составлении, на основе производственных программ цеха, планов и заданий участкам, а также календарно-плановых нормативов и расчётов по определению размеров партий запуска, сроков подач и норм заделов в производстве.

3.1.3 Контролирует обеспеченность цеха и его подразделений всем необходимым для выполнения производственной программы (производственно-технической документацией, материалами, комплектующими изделиями, транспортом, погрузочно-разгрузочными средствами и т.п.).

3.1.4 Контролирует бесперебойное движение незавершенного производства, правильное оформление документации и своевременное получение, и отправку из цеха готовой продукции.

3.1.5 Принимает меры по предупреждению и устранению возникающих отклонений в ходе производственного процесса.

3.1.6 Контролирует подачу заявок на материалы и комплектующие изделия в соответствующие подразделения завода.

3.1.7 Организует своевременное обеспечение цеха литьём и готовыми изделиями.

3.1.8 Контролирует лимит ТМЦ.

3.1.9 Принимает участие в составлении программы по снижению затрат и ее выполнению.

3.1.10 Организует проведение инвентаризаций незавершенного производства, производственных складов цеха, осуществляет контроль за наличием в них заделов на уровне установленных нормативов, за рациональным использованием транспорта и погрузочно-разгрузочных средств.

3.1.11 Контролирует обеспечение безопасного выполнения погрузочно-разгрузочных работ и пожарной безопасности на подведомственных складах.

3.1.12 Знает и соблюдает требования инструкций по охране труда и пожарной безопасности ИОТ №1, 48, 174, 258.

Начальник ПДБ обязан:

**Ежедневно:**

3.1.13 До начала работы в течение смены совместно с уполномоченными по охране труда проверить состояние промышленной безопасности, охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на своем участке согласно п. 4 «Организации проведения I ступени контроля» настоящего положения.

3.1.14 Осуществлять контроль за соблюдением работающими требований правил безопасного производства работ, технологической дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда.

3.1.15 Не допускать к работе лиц по управлению грузоподъемными машинами и других машин и установок повышенной опасности, не имеющих удостоверений на право выполнения данной работы, не имеющих средств индивидуальной защиты, работающих в несоответствующей нормам спецодежде, а также находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и в других случаях предусмотренных законодательством по ОТ и ПБ.

3.1.16 Обеспечивать подчиненных необходимым инвентарем и средствами индивидуальной защиты.

3.1.17 Эксплуатацию только исправных ТУ и оборудования, а также нахождение в безопасном состоянии складов, приспособлений, инструмента, транспортных средств, также правильную организацию работ и рабочих мест в части безопасности труда.

3.1.18 Обеспечивать безопасное хранение, транспортировку и применение легковоспламеняющихся горючих веществ, баллонов с сжатыми и сжиженными газами;

3.1.19 Организовывать безопасную эксплуатацию складских помещений;

3.1.20 Обеспечивать наличие на рабочих местах необходимых инструкций, плакатов, знаков безопасности, противопожарного инвентаря и средств пожаротушения.

3.1.21 Проводить первичный (с вновь принятыми рабочими), внеплановый (по мере необходимости), целевой инструктаж по ПБ и ОТ и оформлять их в установленном порядке. Не допускать к самостоятельной работе лиц, плохо освоивших содержание инструктажа и не овладевших безопасными приемами работы.

3.1.22 Обеспечивать вновь принятым рабочим после первичного инструктажа по ОТ на рабочем месте стажировку в течение 2-14 смен под своим наблюдением или квалифицированного рабочего. О допуске к работе работник, проводивший стажировку, делает запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктора и инструктируемого.

3.1.23 При несчастном случае:

* организовать первую помощь и сопроводить в медпункт;
* сообщить руководителю цеха;
* обеспечить сохранность обстановки на рабочем месте (если это не угрожает аварией или несчастным случаем).

**Ежеквартально:**

3.1.24 Производить повторный инструктаж по ОТ с записью в журнале первой ступени контроля (не реже 1 раза в 3 месяца).

**Ежегодно:**

3.1.25 Перед очередной проверкой знаний подчиненного персонала проводить консультации по инструкциям для данных профессий.

**3.2 Требования к результатам деятельности**

3.2.1 Контроль за исполнением утвержденных плановых заданий.

3.2.2 Контроль за организацией производственного планирования и регулирования хода производства, внутрисменной ритмичности, оперативного учёта выпуска продукции.

3.2.3 Контроль за соблюдением правил техники безопасности и пожарной безопасности.

**4. Служебные полномочия**

Начальник ПДБ имеет право:

4.1 Контролировать соблюдение внешней и внутренней нормативной документации.

4.2 Докладывать начальнику цеха, или его заместителю о всех выявленных недостатках, при необходимости останавливать работу.

4.3 Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

4.4 Руководить работниками бюро.

**5. Ответственность**

Начальник ПДБ несёт ответственность:

5.1 За несоблюдение требований промышленной безопасности.

5.2 Материальную ответственность за сохранность полученного проката, комплектующих изделий и т.п. хранящихся на складах ПДБ.

5.3 За качество выпускаемой продукции, соответствие ее КТД и требованиям заказчика.

5.4 За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией, в пределах определенных действующим законодательствам Р.Ф.

5.5 За совершенные в процессе своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим законодательством Р.Ф.

**Примечание**

* Руководит деятельностью и принимает окончательное решение по функции, несет ответственность за конечные результаты;
* Организует исполнение, обобщает результаты, готовит и обосновывает проекты решений, несет ответственность за своевременность и качество подготовки решений;
* Консультирует при подготовке принятий решений, несет ответственность за качество консультирования;
* Получает информацию о принятых решениях и несет ответственность за своевременность и качество реализации решений (в касающейся его сфере).