|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма,наименование организации, предприятия] | Утверждаю[должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иногодолжностного лица, уполномоченного утверждатьдолжностную инструкцию][число, месяц, год]М. П. |

Должностная инструкция
технического директора типографии [наименование организации, предприятия и т. п.]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

# 1. Общие положения

1.1. Технический директор типографии относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с нее приказом [должность руководителя организации], которому он непосредственно подчиняется в своей работе.

1.2. На должность технического директора типографии принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по технической подготовке производства на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Во время отсутствия технического директора типографии его должностные обязанности выполняет [наименование должности], который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

1.4. Технический директор типографии должен знать:

- нормативные и методические материалы по технической подготовке производства;

- направления и перспективы развития отрасли экономики и предприятия;

- технологию производства продукции предприятия;

- производственные мощности и режимы работы оборудования, правила его эксплуатации;

- методы выявления и использования резервов производства;

- технические требования, предъявляемые к сырью, материалам и готовой продукции;

- требования рациональной организации труда при проектировании технологических процессов и оборудования;

- организацию технической подготовки производства;

- порядок приема оборудования в эксплуатацию;

- методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений;

- опыт передовых отечественных и зарубежных предприятий в области технической подготовки производства, организации труда и управления;

- основы трудового законодательства;

- правила и нормы охраны труда.

# 2. Должностные обязанности

Технический директор типографии выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Организует техническую подготовку производства или других видов основной деятельности предприятия, обеспечивает улучшение качества продукции, работ (услуг) и повышение ее конкурентоспособности, сокращение материальных и трудовых затрат на изготовление продукции, производство работ (услуг).

2.2. Координирует работу технических служб предприятия по испытанию новых технических средств, созданию и освоению новых видов продукции, комплексной автоматизации и механизации производства, планированию внедрения научно-технических достижений, новой техники и прогрессивной технологии.

2.3. Осуществляет руководство текущим и перспективным планированием технического развития предприятия, его производственной базы.

2.4. Руководит составлением технических заданий на проектирование вновь открывающихся производств, расширение, развитие и реконструкцию действующих, на внедрение новых средств автоматизации и механизации.

2.5. Рассматривает и согласовывает проектно-конструкторскую документацию по модернизации оборудования и рационализации рабочих мест.

2.6. Осуществляет контроль за заключением и исполнением договоров, связанных с внедрением новой техники, а также за финансированием и правильностью расчетов экономической эффективности мероприятий по освоению новой техники и технологии, новых видов сырья и готовой продукции.

2.7. Участвует в разработке и внедрении в производство ресурсосберегающих технологий, прогрессивных норм расхода основных видов сырья и материалов, в изучении причин брака и выпуска продукции пониженных сортов, в разработке мероприятий по повышению качества продукции (работ, услуг) и более эффективному использованию производственных мощностей.

# 3. Права

Технический директор типографии имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.3. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т.д.

3.4. Оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

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

3.6. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по улучшению организации и совершенствованию методов выполняемой им работы.

3.7. Запрашивать документы, материалы, инструменты и т.п., необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.9. На другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

# 4. Ответственность

Технический директор типографии несет ответственность:

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

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

[инициалы, фамилия]

[наименование должности]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]