**МАСТЕРСКАЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  | УТВЕРЖДАЮ | | |
| (наименование предприятия, | | | |  |  | | |
|  | | | |  | (руководитель предприятия | | |
| организации, учреждения) | | | |  |  | | |
|  |  |  |  |  | организации, учреждения) | | |
| ПОЛОЖЕНИЕ | | | |  |  |  |  |
| 00.00.0000 | | № 00 | |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
|  |  |  |  |  | 00.00.0000 | | |
|  | О мастерской | |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**I. Общие положения**

1. Мастерская является самостоятельным\* структурным подразделением.

\*Как. Правило, мастерская создается как самостоятельное структурное подразделение на предприятиях, осуществляющих деятельность, не связанную с производством.

2. Мастерская создается и ликвидируется приказом директора предприятия.

3. Мастерская возглавляется начальником, назначаемым на должность приказом директора предприятия.

4. В своей деятельности мастерская руководствуется:

4.1. Уставом предприятия.

4.2. Настоящим положением.

4.3. ...

5. ...

**II. Структура**

1. Штатную численность мастерской утверждает директор предприятия исходя из условий и особенностей деятельности предприятия по представлению начальника мастерской и по согласованию с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (отделом кадров; отделом организации и оплаты труда)

2. Мастерская\* имеет в своем составе разнопрофильных специалистов в зависимости от условий и особенностей деятельности предприятия.

\*Различают специализированные и комплексные мастерские.

3. Распределение обязанностей между работниками мастерской производится мастером, назначаемым приказом директора предприятия по представлению начальника мастерской.

4. ...

**III. Задачи**

1. Качественный и своевременный ремонт оборудования и инвентаря предприятия.

2. Поддержание парка оборудования и инвентаря предприятия в рабочем состоянии.

3. Мелкосерийное изготовление простых конструкций и запасных частей для нужд предприятия.

4. Экономия средств предприятия за счет эффективного обслуживания оборудования и применения современных технологий ремонта и мелкосерийного производства.

5. ...

**IV. Функции**

1. Производство работ по техническому обслуживанию и ремонту оборудования и инвентаря предприятия.

2. Изготовление и восстановление запасных частей и деталей.

3. Обеспечение своевременности выполнения установленных заданий.

4. Снижение стоимости ремонта при высоком качестве ремонтных работ.

5. Проведение работ по совершенствованию технологии, механизации и автоматизации работы мастерской.

6. Организация мероприятий по предупреждению брака в работе.

7. Целесообразное и рациональное использование трудовых ресурсов.

8. Проведение инструктажей по технике безопасности.

9. Планирование ремонтно-профилактических работ.

10. Учет и анализ поломок оборудования и инвентаря.

11. Определение потребности в профилактическом ремонте.

12. Разработка планов модернизации мастерской.

13. Разработка нормативов ремонтных и производственных работ.

14. Проведение подготовительных работ по расчету норм расходов ремонтных и расходных материалов.

15. Согласование методики обслуживания оборудования с другими подразделениями предприятия.

16. Организация консультаций по решению отдельных профилактических вопросов.

17. Обоснование необходимости обновления парка оборудования.

18. Контроль за соблюдением условий хранения ремонтных и расходных материалов.

19. Участие в общем планировании деятельности предприятия.

20. Учет оборудования мастерской, проведение инвентаризаций.

21. Анализ результатов работы мастерской.

22. Составление и своевременное представление отчета о деятельности мастерской.

23....

**V. Права**

1. Мастерская имеет право:

1.1. Давать указания по эксплуатации оборудования и инвентаря.

1.2. Принимать решения о внесении изменений в технологию эксплуатации оборудования и инвентаря.

1.3. Требовать от руководителей структурных подразделений:

- выполнения предписанных норм эксплуатации оборудования и инвентаря;

- своевременного предоставления сведений о поломках оборудования и инвентаря;

- ...

1.4. Осуществлять принудительный ремонт (останавливать работу оборудования) в случае нарушения правил эксплуатации оборудования.

1.5. Поручать отдельным структурным подразделениям предприятия проведение работ по техническому обслуживанию оборудования.

2. Начальник мастерской также вправе:

2.1. Представлять руководству предприятия предложения о поощрениях отличившихся работников и о наложении взысканий на работников, нарушающих производственную и трудовую дисциплину.

2.2. ...

3. ...

**VI. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав мастерская взаимодействует:

1. Со всеми структурными подразделениями предприятия по вопросам:

1.1. Получения:

- заявок на ремонт оборудования и инвентаря;

- сведений о соблюдении предписанных правил эксплуатации оборудования и инвентаря;

- объяснений причин поломок;

- ...

1.2. Предоставления:

- отчетов о выполненном ремонте и наладке оборудования и инвентаря;

- правил и инструкций по эксплуатации оборудования и инвентаря;

- извещений об изменениях, внесенных в технологию эксплуатации оборудования;

- ...

2. С отделом охраны труда по вопросам:

2.1. Получения:

- информации о нормативах и стандартах трудового законодательства;

- заключений о соответствии методики работы мастерской требованиям техники безопасности;

- ...

2.2. Предоставления:

- информации о соблюдении трудового законодательства;

- заявок на заключения о соответствии методики работы мастерской требованиям техники безопасности;

- ...

3. С отделом организации и оплаты труда по вопросам:

3.1. Получения:

- консультаций по трудовому законодательству;

- утвержденного штатного расписания;

- заданий по снижению трудоемкости работ мастерской;

- ...

3.2. Предоставления:

- проекта штатного расписания;

- отчетов о выполнении предписаний по снижению трудозатрат;

- ...

4. С планово-экономическим отделом по вопросам:

4.1. Получения:

- оценок экономической эффективности работы мастерской;

- ...

4.2. Предоставления:

- планов проведения профилактических работ;

- планов ремонтных работ;

- сведений для экономического анализа деятельности мастерской;

- иных материалов по запросу планово-экономического отдела;

- ...

5. С главной бухгалтерией по вопросам:

5.1. Получения:

- актов на списание, продажу оборудования и инвентаря;

- данных о выделении денежных средств мастерской;

- анализа темпов расходования средств;

- ...

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6. С |  | по вопросам: |
|  | (наименование структурного подразделения) |  |

6.1. Получения:

- ...

- ...

5.2. Предоставления:

- ...

- ...

**VII. Ответственность**

1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций мастерской несет начальник мастерской.

2. На начальника мастерской возлагается персональная ответственность:

2.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства мастерской.

2.2. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности мастерской.

2.3. Своевременное и качественное исполнение приказов руководства.

2.4. ...

3. Ответственность других работников мастерской устанавливается соответствующими инструкциями.

4. ...

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |
| (руководитель структурного | | |  |  |  |  |
|  | | |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
| подразделения) | | |  | 00.00.0000 |  |  |
|  | | |  |  |  |  |
| СОГЛАСОВАНО | | |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |
| (должностное лицо, с которым | | |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |
| согласовывается Положение) | | |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |  |  |  |  |
| 00.00.0000 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Начальник юридического отдела | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |  |  |  |  |
| 00.00.0000 |  |  |  |  |  |  |