

1 Общие положения

1.1 Производственный отдел является структурным подразделением Тульского государственного университета (далее университета), основной функцией которого является выпуск тиражей печатной продукции.

1.2 Производственный отдел входит в состав Издательства ТулГУ и административно подчиняется директору Издательства.

1.3 Производственный отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению директора Издательства.

1.4 На должность начальника производственного отдела принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по оперативному управлению производством на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

В случае болезни, отпуска начальника производственного отдела его функции выполняет назначенное распоряжением директора лицо из числа штатных сотрудников Издательства.

1.5 Создание, реорганизация и ликвидация производственного отдела осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом ТулГУ.

1.6 Основными документами, регламентирующими деятельность производственного отдела, являются:

- действующее законодательство и другие правовые нормативные акты РФ в области образования;
- приказы и инструктивные документы Министерства образования и науки РФ;
- Устав университета;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- текущая Политика руководства университета в области качества;
- решения Ученого совета университета, приказы и распоряжения ректора;
- руководство по качеству и стандарты университета;
- настоящее Положение;
- Должностные инструкции работников производственного отдела.

1.7 Планирование деятельности производственного отдела осуществляется в виде разработки плана изданий на календарный год.

1.8 Ответность руководителя производственного отдела включает в себя:

- письменный или устный отчет о деятельности производственного отдела за календарный год;
- дополнительные сведения о деятельности производственного отдела по запросу директора издательства.

2 Основные задачи

2.1 Создание методических материалов по вопросам производственного планирования и оперативного управления производством.

2.2 Определение мощности имеющегося оборудования и в целом производственной базы.

2.3 Составление плана выпуска продукции и видов выполняемых работ.

2.4 Оперативный учет выпускаемой продукции.

2.5 Разработка предложений руководству по улучшению работы производственного отдела.

3 Функции

3.1 Организация производственного планирования на предприятии.

3.2 Разработка производственных программ и календарных графиков выпуска продукции.

3.3 Организация технологического учета хода полиграфического производства.

3.4 Контроль за качеством выпускаемой продукции.

3.5 Выпуск тиража.

4 Организационная структура

4.1 Производственный отдел включает в себя следующие участки:

- печатный: оперативной и цифровой печати;
- брошюровочный;
- переплетный;
- бумагорезательный;
- термоклеевой;
- складские помещения полиграфических материалов и готовой продукции.

4.2 Должностные оклады работников производственного отдела устанавливаются в соответствии с действующей системой должностных окладов. Надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующим в университете порядком.

4.3 К работе в производственном отделе могут привлекаться лица на условиях совместительства.

5 Права и обязанности начальника производственного отдела

5.1 Права начальника производственного отдела:

5.1.1 Получать от руководства издательства информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

5.1.2. Подбирать кадры для производственного отдела.

5.1.3 Привлекать к работе производственного отдела работников других подразделений университета по согласованию с руководством подразделений.

5.1.4 Визировать документы производственного отдела в пределах своей компетенции и документы других подразделений в рамках выполнения своих функциональных обязанностей.

5.1.5 Запрашивать и получать информацию у различных подразделений университета, необходимую для реализации задач производственного отдела.

5.1.6 Самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции.

5.1.7 Вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции производственного отдела.

5.1.8 Созывать в установленном порядке совещания, необходимые для реализации функций производственного отдела.

5.1.9 Использовать иные права, предусмотренные Уставом ТулГУ.

5.1.10 Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

5.1.11 Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности производственного отдела и совершенствованию методов работы коллектива.

5.1.12 Вносить на рассмотрение руководства представления:

- о назначении, перемещении и увольнении работников производственного отдела;
- о поощрении работников за успехи в труде;
- о наложении на работников взысканий за нарушение трудовой, производственной и иной дисциплины.

5.2 Обязанности начальника производственного отдела

Начальник производственного отдела обязан:

5.2.1 Руководить работой по оперативному регулированию с использованием средств вычислительной техники, коммуникаций и связи, хода производства, обеспечивать ритмичный выпуск продукции в соответствии с планом производства.

5.2.2 Осуществлять руководство разработкой производственных программ и календарных графиков выпуска продукции по Издательству и его подразделениям, их корректировкой в течение планируемого периода, разработкой и внедрением нормативов для оперативно-производственного планирования.

5.2.3 Организовать оперативный контроль за ходом производства, за обеспечением производства технической документацией, оборудованием, инструментом, материалами, комплектующими изделиями, транспортом, погрузочно-разгрузочными средствами и т. п., а также осуществлять подготовку производства новых видов изделий.

5.2.4 Обеспечивать ежедневный оперативный учет хода производства, выполнение суточных заданий выпуска готовой продукции по количеству и номенклатуре изделий, контролировать состояние и комплектность незавершенного производства.

5.2.5 Координировать работу подразделений предприятия, принимать меры по обеспечению ритмичности выполнения календарных планов производства, предупреждению и устранению нарушений хода производственного процесса.

5.2.6 Проводить работу по внедрению передового опыта, способствующего улучшению технологии, организации производства и росту производительности труда.

5.2.7 Участвовать в проведении инвентаризации материально-технических средств производства.

5.2.8 Исполнять обязанности (функции), предусмотренные приказом от 31.03.2014 № 450 «О создании контрактной службы» (с изменениями и дополнениями).

6 Ответственность начальника производственного отдела

Начальник производственного отдела несет ответственность за:

6.1 ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

6.2 правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.3 нарушения правил внутреннего трудового распорядка;

6.4 состояние охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях отдела;

6.5 причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7 Номенклатура дел производственного отдела

