


УТВЕРЖДАЮ
Документ подписан
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ФИО: Холкин Михаил Анатольевич
ID: Mikhail.Kholkin@evraz.com
30.05.2022 № ИСДЦППНТ22/0032



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОЛИГРАФИЧЕСКОМ ПРОИЗВОДСТВЕ
ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ ПЕРСОНАЛА
ЕВРАЗ-УРАЛ»

г.Нижний Тагил
2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Полиграфическое производство является структурным подразделением ЧОУ ДПО «ЦПП Евраз-Урал» (далее – Учреждение).

1.2. Полиграфическое производство выполняет типографские работы по заказам структурных подразделений АО «ЕВРАЗ НТМК», других предприятий группы ЕВРАЗа и иных сторонних организаций.

1.3. Управление полиграфическим производством осуществляется начальником, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения.

1.4. Начальник полиграфического производства непосредственно подчиняется директору Учреждения.

1.5. На должность начальника полиграфического производства назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (полиграфическое или техническое) образование и стаж работы на руководящих должностях не менее пяти лет.

1.6. Периодичность повышения квалификации и аттестации на соответствие занимаемой должности – не реже одного раза в пять лет.

1.7. Начальник полиграфического производства в своей деятельности руководствуется:

1.7.1. Основами Конституции Российской Федерации.

1.7.2. Законодательством РФ о труде и охране труда, экологической, промышленной, санитарно-эпидемиологической безопасности, нормативными правовыми актами в рамках своей компетенции; требованиями Политик, Руководств, процедур и процессов систем менеджмента ЕВРАЗа.

1.7.3. Основами гражданского, налогового и административного законодательства РФ.

1.7.4. Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными актами министерств и ведомств, касающихся деятельности полиграфического производства.

1.7.5. Основами экономики, организации труда, производства и управления.

1.7.6. Действующими локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами Учреждения в рамках своей компетенции, с которыми ознакомлен в установленном порядке под подпись:

1.7.6.1. Положением об обработке и защите персональных данных.

1.7.6.2. Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.7.6.3. Положением о социальных гарантиях и льготах работникам.

1.7.6.4. Положением по оплате труда и премированию работников.

1.7.6.4. Инструкцией по пропускному и внутриобъектовому режимам АО «ЕВРАЗ НТМК».

1.7.6.5. Положением об информационной безопасности АО «ЕВРАЗ НТМК».

1.8. Необходимые знания начальника полиграфического производства:


1.8.1. Специализация, структура Учреждения и перспективы его развития.

1.8.2. Передовой отечественный и зарубежный опыт в области производства полиграфической продукции.

1.8.3. Основные технологические процессы и режимы производства.

1.8.4. Технические требования, предъявляемые к продукции полиграфического производства, технологию ее производства.

1.8.5. Технические характеристики, конструктивные особенности, эксплуатационные данные оборудования полиграфического производства, правила его технической эксплуатации.



1.8.6. Общие правила безопасности для металлургических и коксохимических предприятий и производств.

1.8.7. Правила и средства контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасного ведения работ.

1.8.8. Отраслевые правила безопасности, ГОСТы, ССБТ и СНИПы, санитарные нормы и правила.

1.8.9. Порядок расследования несчастных случаев, инцидентов и аварий на производстве.

1.8.10. Порядок и методы технико-экономического и текущего производственного планирования.

1.8.11. Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации.

1.8.12. Порядок заключения гражданско-правовых договоров.

1.8.13. Локальные нормативные акты АО «ЕВРАЗ НТМК» и Учреждения, регулирующие процесс полиграфического производства.

1.8.14. Инструкция по оказанию первой помощи пострадавшим.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПОЛИГРАФИЧЕСКОГО ПРОИЗВОДСТВА

2.1. Основными задачами полиграфического производства являются:

2.1.1. Обеспечение структурных подразделений АО «ЕВРАЗ НТМК», других предприятий группы ЕВРАЗа и иных сторонних организаций полиграфической продукцией и услугами, отвечающими по качеству техническим требованиям, установленным нормативной документацией и условиями заказа или договора.

2.1.2. Обеспечение надлежащего состояния технологического оборудования, средств измерений и контроля для изготовления полиграфической продукции в соответствии с установленными требованиями нормативной документации и своевременное проведение капитальных, текущих и планово-предупредительных ремонтов.

2.1.3. Внедрение новых прогрессивных технологий, соответствующих мировому уровню.

2.2. В соответствии с возложенными задачами полиграфическое производство выполняет следующие функции:

2.2.1. Производство готовой продукции (работ, услуг) в соответствии с принятыми заказами, согласно утвержденной технологии, в установленные сроки.

2.2.2. Эффективное использование производственных мощностей, разработка и осуществление мероприятий по сокращению расхода сырья, материалов, энергии на единицу продукции.

2.2.3. Разработка и осуществление мероприятий по ускорению ввода и быстрейшему освоению новых мощностей, а также внедрение автоматизации и механизации производственных процессов, направленных на улучшение труда и осуществление его безопасных условий, обеспечение безопасности технологических процессов.

2.2.4. Эффективная и безопасная эксплуатация, сохранность и исправное состояние оборудования, инструмента, технологической оснастки, энергетического хозяйства, зданий и сооружений полиграфического производства.

2.2.5. Проведение текущих ремонтов основных производственных фондов, находящихся в оперативном управлении полиграфического производства, с соблюдением утвержденных нормативных документов, в том числе по охране труда и промышленной безопасности.

2.2.6. Осуществление производственной деятельности согласно утвержденным положениям и методикам, плановым калькуляциям, сметам затрат на производство, экономическим нормативам и технически обоснованным нормам расхода материальных ресурсов.

2.2.7. Разработка перспективных мероприятий по обновлению и усовершенствованию технологического оборудования и процессов производства.

2.2.8. Систематическое диагностирование деятельности полиграфического производства по направлениям обеспеченности ресурсами: техническими, технологическими, кадровыми.

2.2.9. Содержание в чистоте закрепленных участков, территории и автодорог.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ПОЛИГРАФИЧЕСКОГО ПРОИЗВОДСТВА

Начальник полиграфического производства обязан:

3.1. Возглавлять работу полиграфического производства.

3.2. Обеспечивать выполнение плановых заданий, ритмичный выпуск продукции (работ, услуг) высокого качества в установленные сроки.

3.3. Проводить работы по совершенствованию организации производства, его технологии, механизации и автоматизации производственных процессов, контролировать качество выпускаемой продукции.

3.4. Контролировать соблюдение технологической и исполнительской дисциплины работников.

3.5. Обеспечивать технически грамотную эксплуатацию оборудования и других основных средств, осуществлять планирование и выполнение графиков их ремонта в соответствии с установленными требованиями.

3.6. Участвовать в разработке и согласовании расчетов производственных мощностей, технологических процессов, организационно-технических мероприятий и модернизации, подборе и комплектации оборудования полиграфического производства.

3.7. Принимать меры по обеспечению устойчивой технологии процесса, соблюдению исполнительской дисциплины на основе должностных обязанностей работников, изложенных в соответствующих должностных, производственно-технических и технологических инструкциях.


3.8. Обеспечивать функционирование в полиграфическом производстве системы технического обслуживания и ремонтов оборудования (ТОРО), организацию учета состояния оборудования и работ по ремонту оборудования в соответствии с требованиями положений ТОРО.

3.9. Осуществлять контроль наличия и ведения технической документации по ремонтам и эксплуатации оборудования согласно требованиям положения ТОРО и правил технической эксплуатации (ПТЭ) оборудования полиграфического производства.

3.10. Обеспечивать внедрение и совершенствование систем оперативно-производственного планирования в полиграфическом производстве.

3.11. Обеспечивать выполнение погрузочно-разгрузочных работ, упаковки, маркировки и хранения продукции в соответствии с требованиями технологической, нормативной документации.

3.12. Обеспечивать высокую культуру производства и социальные условия на рабочих местах, в комнатах приема пищи, бытовых помещениях, здании и на территории полиграфического производства.



3.13. Участвовать в разработке и осуществлении планов по организации труда и производства, мероприятий по охране природы и рациональному использованию природных ресурсов.

3.14. Соблюдать требования Положения об обработке и защите персональных данных, исключив доступ (случайный доступ) посторонних лиц к персональным данным.

3.15. Выполнять требования законодательных и иных нормативных актов по охране труда, промышленной безопасности и производственной санитарии в пределах своей компетенции, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов, непосредственно связанных с трудовой деятельностью, с которыми работник ознакомлен под подпись.

В области экономики, планирования, учета и отчетности

3.16. Принимать участие в разработке производственной программы, основанной на детальном анализе возможностей повышения эффективности производства, уровня использования производственных мощностей, выявлении и мобилизации внутренних резервов для управления производительностью труда и качеством продукции.

3.17. Принимать участие в перспективном и текущем планировании производства. Обеспечивать организацию и подготовку производства.

3.18. Организовывать работу по повышению рентабельности производства, снижению себестоимости продукции.

3.19. Участвовать в разработке бюджета полиграфического производства, контролировать и анализировать его исполнение.

3.20. Принимать участие в планировании капитальных и текущих ремонтов полиграфического производства.

3.21. Обеспечивать сохранность и эффективное использование основных фондов и оборотных средств, находящихся в оперативном управлении полиграфического производства.

3.22. Контролировать использование материальных, трудовых, денежных и других ресурсов в интересах полиграфического производства.

3.23. Своевременно готовить и представлять отчеты, справки и доклады по всем вопросам, связанным с деятельностью полиграфического производства, осуществлять проверку подготовленной информации и подтверждать факт проверки своей подписью.

3.24. Организовывать надлежащее управление документацией полиграфического производства.


В области работы с кадрами, организации труда и заработной платы

3.25. Осуществлять работу по подбору и расстановке специалистов и рабочих в соответствии со специальностью и квалификацией работников.

3.26. Участвовать в определении штатной численности, необходимой для выполнения плановых заданий и уровня квалификации производственного персонала, способного производить качественную полиграфическую продукцию, обслуживать и поддерживать в рабочем состоянии оборудование полиграфического производства.

3.27. Участвовать в работе по разработке, утверждению и, в необходимых случаях, изменению штатного расписания и иных локальных нормативных актов Учреждения в пределах своей компетенции.

3.28. Организовывать работу по улучшению нормирования труда, правильному применению форм и систем оплаты труда и материального стимулирования, обобщению и распространению передовых приемов и методов труда.



3.29. Организовывать разработку и внедрение прогрессивных норм выработки, норм обслуживания, осуществлять систематический анализ выполнения норм труда.

3.30. Организовывать работу по аттестации и рационализации рабочих мест, использованию резервов повышения производительности труда.

3.31. Создавать условия для роста и повышения квалификации работников полиграфического производства.

3.32. Разрабатывать и пересматривать в установленном порядке должностные, технологические, производственно-технические инструкции и инструкции по охране труда.

3.33. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.34. Контролировать выполнение подчиненными работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.35. Выполнять приказы и прочие распоряжения вышестоящего руководителя, в том числе и устные в рамках профессиональной компетенции.

В области материально-технического обеспечения

3.36. Обеспечивать совместно с экономическим отделом и участком технического обслуживания оборудования ежемесячные поставки материалов, полуфабрикатов, готовой продукции, комплектующих изделий, инструмента, технологической оснастки, средств индивидуальной защиты, запасных частей и услуг по ремонту и техническому обслуживанию оборудования, необходимых полиграфическому производству на планируемый период.

3.37. Принимать меры по предотвращению порчи, недостачи и незаконного использования материальных ценностей.

3.38. Своевременно и правильно проводить инвентаризацию и вести строгий учет всех операций, связанных с приходом, движением и расходом материальных ценностей.

В области менеджмента качества и экологического менеджмента

3.39. Обеспечивать функционирование СМК и СЭМ в полиграфическом производстве в соответствии с требованиями МС ИСО серий 9000, 14000 и стандартов предприятия.

3.40. Доводить до сведения работников полиграфического производства информацию о важных экологических аспектах, потенциальных аварийных ситуациях и действиях по их предотвращению и ликвидации.

В области охраны труда и промышленной безопасности

3.41. Осуществлять непосредственное руководство работой по охране труда и промышленной безопасности в полиграфическом производстве.

3.42. Обеспечивать понимание и поддержку Политики в области охраны труда и промышленной безопасности.

3.43. Обеспечивать безопасные условия и охрану труда на участках полиграфического производства в соответствии с требованиями Политики и стандартов предприятия, определяющих систему управления охраной труда и промышленной безопасностью.

3.44. Обеспечивать безопасную эксплуатацию опасных производственных объектов и проводить мероприятия по предупреждению несчастных случаев на производстве и аварий на этих объектах, обеспечивать готовность к локализации аварий и инцидентов и ликвидации их последствий.

3.45. Организовывать и осуществлять производственный контроль за соблюдением требований промышленной безопасности на опасных производственных объектах.

3.46. Проводить анализ безопасности производственного оборудования, технологических и трудовых процессов и принимать меры к повышению уровня их безопасности.

3.47. Осуществлять контроль за соблюдением правил и инструкций по охране труда и промышленной безопасности работниками полиграфического производства, выявлять нарушителей и применять к ним соответствующие меры.

3.48. Выполнять Кардинальные требования безопасности ЕВРАЗа.

3.49. Выполнять Кардинальные экологические требования предприятий группы ООО «ЕвразХолдинг», а именно, запрещается:

- отключать природоохранное оборудование без соответствующего разрешения и уведомления;

- сливать в системы канализаций и на рельеф местности химические продукты: нефтепродукты, кислоты, щёлочи, а также жидкие продукты технологии производства, сброс которых запрещён технологическими требованиями предприятия;

- сжигать отходы производства и потребления без специальных установок, а также размещать отходы вне установленных площадок.

4. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ПОЛИГРАФИЧЕСКОГО ПРОИЗВОДСТВА

Начальник полиграфического производства имеет право:

4.1. Давать, как в письменном, так и в устном виде, подчиненным ему работникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

4.2. Контролировать очередность, соблюдение времени и сроков выполнения заказов в соответствии с планом.

4.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности начальника полиграфического производства. Взаимодействовать с другими подразделениями по производственным и иным вопросам, относящимся к компетенции начальника полиграфического производства.

4.4. Подписывать плановые и отчетные документы, инструкции по охране труда, должностные инструкции работников полиграфического производства.

4.5. Предлагать (с учетом мнения цехового комитета профсоюза) режим рабочего времени и график предоставления очередных отпусков подчиненным работникам.

4.6. Участвовать в разработке локальных нормативных актов Учреждения в пределах своей компетенции.

4.7. Предлагать нормы времени (выработки) и расценки на оплату труда работников, доплаты неосвобожденным бригадирам за руководство бригадой, доплаты работникам за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, в пределах фонда оплаты труда.

4.8. Разрешать отпуск и вывоз ТМЦ (услуг) со склада полиграфического производства структурным подразделениям АО «ЕВРАЗ НТМК» и сторонним организациям - Заказчикам.

4.9. Вносить предложения вышестоящему руководителю о приеме на работу, переводе и увольнении работников полиграфического производства, о применении дисциплинарных взысканий, а также о поощрении подчиненных работников за достижение высоких трудовых показателей.

4.10. Вносить предложения вышестоящему руководителю об отстранении работников от работы, находящихся в состоянии алкогольного или иного опьянения.

4.11. Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

4.12. Требовать от подчиненных работников выполнения Руководства по системе управления охраной труда и промышленной безопасностью, стандартов

предприятия, определяющих систему управления охраной труда и промышленной безопасностью.

4.13. Временно прекращать работы на отдельных участках и рабочих местах, представляющих опасность для жизни и здоровья работников, с немедленным извещением вышестоящего руководителя; производить проверку знаний работниками полиграфического производства правил и инструкций по охране труда.

4.14. Запрещать эксплуатацию агрегатов, оборудования, машин и механизмов, не отвечающих требованиям правил безопасности, ведение работ, если их продолжение может привести к аварии (инциденту) или травмам работников с извещением вышестоящего руководителя.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ПОЛИГРАФИЧЕСКОГО ПРОИЗВОДСТВА

Начальник полиграфического производства несет ответственность за:

5.1. Невыполнение либо некачественное и несвоевременное выполнение задач и функций, возложенных на полиграфическое производство.

5.2. Производственную и хозяйственную деятельность полиграфического производства.

5.3. Выполнение плана производства продукции по установленной номенклатуре, отвечающей по качеству техническим требованиям, и в соответствии с заказами, а также выполнение всех плановых технико-экономических показателей полиграфического производства (производительность труда, заработная плата, себестоимость продукции, т.п.).

5.4. Функционирование в полиграфическом производстве системы технического обслуживания и ремонта оборудования (ТОРО), правил технической эксплуатации оборудования (ПТЭ).

5.5. Своевременность выполнения капитальных и текущих ремонтов оборудования.

5.6. Организацию и проведение текущих и периодических осмотров зданий и сооружений.

5.7. Исполнение бюджета полиграфического производства.

5.8. Своевременность, достоверность и надлежащее оформление отчетных данных, сведений, документации и другой информации, предоставляемой полиграфическим производством.

5.9. Организацию правильного использования товарно-материальных ценностей, сохранность закрепленных за полиграфическим производством производственных фондов, технологического оборудования, инвентаря, инструмента, сырья, материалов, энергии всех видов и других материальных ресурсов.

5.10. Рациональную организацию труда, укрепление и соблюдение подчиненными работниками трудовой и производственной дисциплины, работу с кадрами.

5.11. Разработку, наличие и исполнение работниками полиграфического производства должностных инструкций.

5.12. Организацию обучения, своевременную подготовку и повышение квалификации работников полиграфического производства.

5.13. Соблюдение графика предоставления очередных отпусков работникам полиграфического производства.

5.14. Своевременность оформления соответствующих документов о применении дисциплинарных взысканий в отношении подчиненных работников и ознакомления с ними.

5.15. Обеспечение функционирования СМК и СЭМ полиграфического производства в соответствии с требованиями МС ИСО серий 9000, 14000.

5.16. Соблюдение требований природоохранного законодательства и проведение производственного экологического контроля в полиграфическом производстве.

5.17. Обеспечение понимания и поддержки работниками полиграфического производства Политики в области качества, экологической Политики и Политики в области охраны труда и промышленной безопасности.

5.18. Выполнение требований законодательных актов в пределах своей компетенции, определенной в стандартах предприятия, регламентирующих систему управления охраной труда и промышленной безопасностью на производстве.

5.19. Состояние производственного травматизма, аварийности, промышленной безопасности и заболеваемости, обусловленной производственными факторами.

5.20. Техническое состояние, содержание, своевременную очистку конструкций и кровли зданий и сооружений.

5.21. Обеспечение конфиденциальности сведений, составляющих коммерческую и служебную тайны, а также утрату документов и иных носителей тайны.

5.22. Ущерб, причиненный Учреждению, в результате не использования своих прав в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.23. Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных настоящим Положением и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, с которыми работник знакомлен под роспись.

Ознакомлен:
Начальник полиграфического производства


_____ М.Ю. Черченко

« 05 » 2022 г.