Должностная инструкция Закройщика 6-го разряда

**Должность**: Закройщик 6-го разряда  
**Подразделение:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
**1. Общие положения:**

**Подчиненность:**

* Закройщик 6-го разряда непосредственно подчиняется ........................
* Закройщик 6-го разряда выполняет указания            ....................................................

*(указания этих работников вы выполняются только в том случае, если они не противоречат указаниям непосредственного руководителя).*

**Замещение:**

* Закройщик  6-го разряда замещает.................................................................................
* Закройщика  6-го разряда замещает ...............................................................................

**Прием и освобождение от должности:**  
Закройщик  назначается на должность и освобождается от должности руководителем отдела по согласованию с руководителем подразделения.

**2. Требования к квалификации:**

**Должен знать:**

* прогрессивные методы конструирования и раскроя
* технологию раскроя, пошива и ремонта изделий одежды пальтово-костюмного и плательного ассортимента, производственной одежды
* особенности выбора фасонов, материалов, конструирования, моделирования изделий одежды
* способы устранения дефектов и подгонки изделий одежды по фигуре
* способы рационального использования материалов и нормы расхода материалов на изделия одежды
* технику зарисовки фасонов одежды
* действующую техническую документацию по раскрою материала при пошиве и ремонте одежды
* методы организации пошива при работе с разделением и без разделения труда.

**3. Должностные обязанности:**

* Раскрой материала при пошиве, перекраивание при ремонте, обновлении и перешиве изделий одежды пальтово-костюмного и плательного ассортимента, производственной одежды по лекалам или путем построения чертежей деталей непосредственно на материале; выбор фасонов с зарисовкой их в паспорте заказов, снятие мерок с фигуры заказчиков; изготовление лекал для раскроя изделий выбранных фасонов; примерка изделий на фигуре заказчиков в процессе изготовления, отметка мелом и подрезание деталей после примерки; проверка качества готовых изделий по эстетическим и конструктивно-эргономическим показателям; сдача готовых изделий заказчикам; согласование с заказчиками характера ремонта одежды; выявление дефектов материала или изделий, принесенных для ремонта, обновления, перешива, - при самостоятельной работе.

**4. Права**

* Закройщик имеет право давать подчиненным ему сотрудникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
* Закройщик имеет право контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему сотрудниками.
* Закройщик имеет право запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности и деятельности подчиненных ему сотрудников.
* Закройщик имеет право взаимодействовать с другими службами предприятия по производственным и другим вопросам, входящим в его функциональные обязанности.
* Закройщик имеет право знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися деятельности Подразделения.
* Закройщик имеет право предлагать на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Должностной инструкцией обязанностями.
* Закройщик имеет право выносить на рассмотрения руководителя предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
* Закройщик имеет право докладывать руководителю обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой.

**5. Ответственность**

* Закройщик несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
* Закройщик несет ответственность за нарушение правил и положений, регламентирующих деятельность предприятия.
* При переходе на другую работу или освобождении от должности Закройщик ответственен за надлежащую и своевременную сдачу дел лицу, вступающему в настоящую должность, а в случае отсутствия такового, лицу его заменяющему или непосредственно своему руководителю.
* Закройщик несет ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
* Закройщик несет ответственность за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
* Закройщик несет ответственность за соблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
* Закройщик несет ответственность за выполнение правил внутреннего распорядка, правил ТБ и противопожарной безопасности.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с (наименование, номер и дата документа)

***Руководитель структурного***  
***подразделения:***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 00.00.00г.  
(подпись)                        фамилия, инициалы

**СОГЛАСОВАНО:**

***Начальник юридического отдела:***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 00.00.00г.  
(подпись)                        фамилия, инициалы

***С инструкцией ознакомлен:***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 00.00.00г.  
     (подпись)                        фамилия, инициалы