Должностная инструкция Закройщика 7-го разряда

**Должность**: Закройщик 7-го разряда  
**Подразделение:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
**1. Общие положения:**

**Подчиненность:**

* Закройщик 7-го разряда непосредственно подчиняется ........................
* Закройщик 7-го разряда выполняет указания            ....................................................

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

**Замещение:**

* Закройщик  7-го разряда замещает.................................................................................
* Закройщика  7-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:**

* технологию, прогрессивные методы конструирования одежды и раскроя материала
* отечественный и зарубежный опыт по моделированию одежды
* особенности выбора фасонов одежды и материала для ее раскроя
* методы конструирования и моделирования особо оригинальных изделий одежды
* действующую техническую документацию по конструированию и моделированию одежды.

**3. Должностные обязанности:**

* Выполнение комплекса работ по пошиву особо сложных, высокохудожественных изделий одежды, требующих индивидуального моделирования.
* Участие в разработке новых моделей по эскизам художника-модельера или заказчика.
* Руководство закройщиками более низкой квалификации при выполнении особо сложных, высокохудожественных изделий.

**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