Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

(наименование организации, ее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организационно- правовая форма) (директор; иное лицо, уполномоченное

утверждать должностную инструкцию)

00.00.201\_г.

м.п.

[**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**](http://www.kaus-group.ru/)

**СУПЕРВАЙЗЕРА**

 -------------------------------------------------------------------

 (наименование учреждения)

00.00.201\_г. №00

**1. Общие положения**

 1.1.Настоящая должностная инструкция устанавливает права, ответственность и должностные обязанности **супервайзера**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – «предприятие»).

 Название организации

 **1.2.На должность супервайзера принимается лицо с (высшим; средним) профессиональным образованием, специальной подготовкой по руководству работниками, (требований к стажу работы нет); стажем руководящей работы не менее 1 года; др.**

**1.3. Супервайзер должен знать:**

 **-трудовое законодательство;**

 **-методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютеров;**

 **-правила внутреннего трудового распорядка;**

 **-основы общей и специальной психологии, социологии и психологии труда;**

 **-методы оценки сильных и слабых сторон подчиненных работников;**

 **-нормы качества и времени для каждого вида работы;**

 **-основы рыночной экономики, предпринимательства и ведения бизнеса;**

 **-структуру и штаты предприятия, профиль, специализацию и перспективы его развития;**

 **-основные технологические процессы деятельности предприятия;**

 **-кадровую политику и стратегию предприятия;**

 **-этику делового общения;**

 **-методы решения организационно-управленческих и кадровых задач;**

 **-правила и нормы охраны труда.**

 **1.4.Супервайзер принимается на должность и освобождается от нее руководителем предприятия по представлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

 **1.5.Супервайзер находится в подчинении у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**1.6.В период отсутствия супервайзера (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности возлагаются на лицо, назначенное в установленном порядке, приобретающее соответствующие права и несущее ответственность за должное выполнение возложенных на него обязанностей.**

**2. Должностные обязанности**

 **Супервайзер обязан:**

 **2.1.Корректировать работу персонала, назначать работников на выполнение определенных работ при возникновении незапланированных или нестандартных ситуаций, при сбоях в общем порядке работы.**

 **2.2.Организовать наблюдение и контроль соблюдения графика работ, расстановки персонала в соответствии со штатным расписанием, выполнения конкретных объемов работ, установленные стандарты качества работ.**

 **2.3.Организовать(если это необходимо) взаимозаменяемость работников.**

 **2.4.Определять приоритеты и очередность выполнения рабочих задач.**

 **2.5.Доводить до сведения подчиненных работников поставленные перед ними задачи; распределятьучастки работ между работниками и проверять готовность работников к решению поставленных задач.**

 **2.6.Принимать меры по предотвращению простоев, аварий, временных остановок работы.**

 **2.7.Проверять обеспеченность работников материально-техническими, информационными ресурсами, необходимыми для выполнения возложенных на работников обязанностей.**

 **2.8.Присутствовать при общении работников с клиентами и посетителями (анализировать беседу, отношение к клиентам и посетителям).**

 **2.9.Принимать меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций во вверенном ему коллективе.**

 **2.10.Представлять принятых на работу коллективу, обеспечивать их сведениями, необходимыми для ориентации в коллективе, знакомить с условиями работы и основными принципами кадровой политики предприятия.**

 **2.11.Обеспечивать взаимосвязь подчиненного ему коллектива с другими подразделениями предприятия (бухгалтерией, отделом кадров, др.).**

 **2.12.Составлять отчетность о готовности каждого работника к выполнению тех или иных задач, а также о достигнутых работниками результатах.**

 **2.13.Оценивать лояльность и уравновешенность работников, определять степень доверия к работникам.**

 **2.14.Вести наблюдение за профессиональным поведением работников; указывать на ошибки работников и предупреждать о необходимости их устранении.**

 **2.15.Давать работникам необходимые указания по выполнению ими работ, имеющие для них обязательный характер.**

 **2.16.Давать работникам “случайные” контрольные задания для тренировки готовности к выполнению различных задач.**

 **2.17.Оценивать качество работы каждого работника, рациональное использование рабочего времени, а также определять возможность возложения на работника дополнительных обязанностей.**

 **2.18.Принимать меры по приостановлению выполнения работ, замещению работников при наступлении случаев, могущих повлечь неблагоприятные последствия для предприятия, не допускает к работе работников, находящимся в состоянии, ведущем к таким же последствиям (нетрезвое состояние, болезнь, др.), незамедлительно сообщать об этих случаях вышестоящему должностному лицу.**

 **2.19.Определять возможность и способы применения принятой на предприятии системы поощрений и взысканий.**

 **2.20.Беседовать с работниками, выяснять причины неудовлетворительной работы и совместно с работниками, определять варианты решения корпоративных и личных вопросов.**

 **2.21.Организовать учебные курсы и персональное наставничество (шефство) для отстающих работников при неспособности последних самостоятельно справиться с поставленными перед ними задачами, и при неудовлетворительных итогах обучения направлять руководству предприятия представления на увольнение работников за несоответствие занимаемой должности (выполняемой работе).**

 **2.22.Определять критерии требований к кандидатам на работу и принимать участие в отборе претендентов.**

 **2.23.Готовить отчеты о качестве работ, выполняемых подчиненными работниками, о выполнении объемов заданий, о причинах, приведших к срыву выполнения планов и виновных в этом лиц, и представлять их вышестоящему руководителю.**

 **2.24.Выполнять (если необходимо) работу отдельных работников.**

**3.Права**

**Супервайзер вправе:**

 **3.1.Требовать от руководства соответствующих подразделений предприятия своевременного обеспечения всем необходимым для нормальной работы подчиненных работников.**

 **3.2.Требовать от бухгалтерии или иных финансово-бухгалтерских подразделений информацию по условиям оплаты труда, начисленной заработной плате и иным финансовым вопросам.**

 **3.3.Иметь доступ к личным делам подчиненных работников.**

 **3.4 Принимать участие в разработке и согласовании производственных планов предприятия, планов по перестройке структуры деятельности подразделений предприятия.**

 **3.5.Проводить собрания со штатными сотрудниками с целью обсуждения их профпригодности в связи с изменениями производственной политики предприятия.**

 **3.6.Представлять руководству предприятия предложения о наложении дисциплинарных взысканий на отдельных работников за неисполнение возложенных на них обязанностей, нарушение трудовой и корпоративной дисциплины; предложения о поощрении отличившихся работников.**

 **3.7.Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.**

 **3.8.Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.**

 **3.9.При наличии на предприятии профсоюза выступать посредником между подчиненными работниками, руководством предприятия и профсоюзом с целью обсуждения рабочих заданий и решения конфликтов.**

 **3.10.Проходить дополнительное обучение в связи с поставленными задачами.**

**4.Ответственность**

**Супервайзер ответственен за:**

 4.1.Недолжное выполнение или невыполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в установленных действующим трудовым законодательством РФ рамках.

 4.2.Правовые нарушения, совершенные в процессе своей деятельности в установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ рамках.

 4.3.Причинение материального вреда организации в установленных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ рамках.

|  |
| --- |
| . |

Руководитель структурного подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 00.00.201\_г.

С инструкцией ознакомлен,

один экземпляр получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 00.00.20\_\_г.