

БІБЛІОТЕКА СПЕЦІАЛІСТА з охорони праці

№5(17) • 2007

РУБРИКИ



ОСНОВА

ВИДАВНИЦТВО

Адреса і телефони
видавництва

01032, м. Київ-32,
вул. Жиланська, 87/30
тел. (044) 239-38-97,
т/ф: 239-38-95.
e-mail: osnova@i.kiev.ua

Відповідальний за випуск
Олександр Васильковський

Надруковані у випуску матеріали належать до інтелектуальної власності видавця, захищені міжнародним і українським законодавством і не можуть бути використані без посилання

Рукописи не рецензуються і не повертаються

Відповідальність за зміст рекламних матеріалів покладається на рекламодавців

Свідоцтво про державну реєстрацію друкованого засобу масової інформації № 11377-250Р від 22.06.2006

Засновник
ТОВ «Основа»

Видавець
ТОВ «Основа»

©ТОВ «Основа», 2007

- ЗАКОНОДАВСТВО
- СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ
- МІЖНАРОДНІ, ДЕРЖАВНІ Й ГАЛУЗЕВІ СТАНДАРТИ
- НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ ДОКУМЕНТИ
- ПРАВИЛА
- ІНСТРУКЦІЇ
- ШКОЛА ПЕРЕДОВОГО ДОСВІДУ
- ТЕХНОЛОГІЇ ЗАХИСТУ
- ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА
- АУДИТ
- РЕКОМЕНДАЦІЇ
- КОМЕНТАРІ

З М І С Т

- Системи управління якістю. Вимоги. ДСТУ ISO 9001-2001 (ISO 9001:2000, IDT) 2
- Наказ про затвердження Типового положення про комісію з питань охорони праці підприємства 16
- Типове положення про комісію з питань охорони праці підприємства. НПАОП 0.00-4.09-07 16
- Наказ про затвердження Типового положення про діяльність уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці 18
- Типове положення про діяльність уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці. НПАОП 0.00-4.11-07 18
- Положение о применении нарядов-допусков при производстве работ повышенной опасности на предприятиях и в организациях Министерства металлургии СССР. НПАОП 27.0-4.02-90 (НАОП 1.2.00-4.02-90) 20
- ОСТ 1.42162-83. Раскрой и обрезка листовых материалов. Общие требования безопасности. НПАОП 28.5-7.20-83 (НАОП 1.4.72-2.18-83) 27

СИСТЕМИ

УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ. ВИМОГИ ДСТУ ISO 9001-2001 (ISO 9001:2000, IDT)

НАЦІОНАЛЬНИЙ ВСТУП

Цей державний стандарт є тотожним перекладом міжнародного стандарту ISO 9001:2000 Quality management systems – Requirements.

Технічним комітетом, відповідальним за цей стандарт, є ТК 93 «Управління якістю і забезпечення якості».

Стандарт містить вимоги до систем управління якістю, спрямовані на забезпечення якості і підвищення задоволеності споживача. Додатки А і Б – довідкові. На відміну від попереднього нове видання ДСТУ ISO 9001 та ДСТУ ISO 9004 утворює узгоджену пару стандартів з управлінням якістю.

Цей стандарт замінює ДСТУ ISO 9001-95 «Системи якості. Модель забезпечення якості в процесі проектування, розроблення, виробництва, монтажу та обслуговування», ДСТУ ISO 9002-95 «Системи якості. Модель забезпечення якості в процесі виробництва, монтажу та обслуговування», ДСТУ ISO 9003-95 «Системи якості. Модель забезпечення якості в процесі контролю готової продукції та її випробувань».

У стандарт внесено такі редакційні зміни:

- а) термін «міжнародний стандарт» замінено на «державний стандарт»;
- б) стандарт доповнено довідковим додатком В, який містить перелік державних стандартів України, гармонізованих з міжнародними стандартами.

Цей стандарт застосовують під час сертифікації систем якості.

Можливе альтернативне застосування стандартів ДСТУ ISO 9001-95, ДСТУ ISO 9002-95, ДСТУ ISO 9003-95 під час сертифікації систем якості до 15.12.2003 р.

ВСТУП

1. Загальні положення

Впровадження системи управління якістю слід вважати стратегічним рішенням організації. На розроблення і впровадження системи управління якістю в організації впливають зміна потреб, конкретні цілі, продукція, яку постачають, застосовувані процеси, а також розмір та структура організації. Цей державний стандарт у жодному разі не передбачає однаковості структури систем управління якістю чи однаковості документації.

Вимоги до систем управління якістю, установлені в цьому державному стандарті, доповнюють вимоги до продукції. Інформація, позначена як «Примітка», призначена для кращого розуміння чи уточнення відповідної вимоги.

Цей державний стандарт можуть застосовувати внутрішні та зовнішні сторони, у тому числі органи з сертифікації, для оцінювання здатності організації дотримуватися вимог замовника, регламентувальних вимог і власних вимог організації.

Цей державний стандарт розроблено з урахуванням принципів управління якістю, сформульованих в ISO 9000 та ISO 9004.

2. Процесний підхід

Цей державний стандарт сприяє прийняттю процесного підходу в розробленні, впровадженні та поліпшенні результативності системи

управління якістю для підвищення задоволеності замовника виконанням його вимог.

Для ефективного функціонування організація повинна визначити численні взаємопов'язані види діяльності і управляти ними. Діяльність, у якій використовують ресурси і якою можна управляти для перетворення входів на виходи, може вважатися процесом. Часто вихід одного процесу безпосередньо становить вхід наступного.

Під «процесним підходом» розуміють застосування у межах організації системи процесів разом з їх визначенням та взаємодіями, а також управлінням ними.

Перевагою процесного підходу є забезпечуваний ним неперервний контроль над зв'язками окремих процесів у межах системи процесів, а також над їхніми сполученням та взаємодією.

Якщо цей підхід застосовують у межах системи управління якістю, він підкреслює важливість:

- а) розуміння та виконання вимог;
- б) необхідності розглядати процеси з погляду створення додаткових цінностей;
- в) вимірювання результатів функціонування процесу та його ефективності;
- г) постійного поліпшення процесів на основі об'єктивних вимірювань.

Зображена на рисунку 1 модель системи управління якістю, в основу якої покладено процес, ілюструє зв'язки між процесами, описані в розділах 4 – 8. Ця ілюстрація показує, що замовники відіграють важливу роль у визначенні вимог як входів. Моніторинг задоволеності замовника вимагає оцінювання інформації, пов'язаної зі сприйняттям замовником того, як виконала організація його вимоги. Зображена на рисунку 1 модель охоплює всі вимоги цього державного стандарту, але не деталізує процеси.

Примітка. Крім того, до всіх процесів можна застосовувати методологію, відому як «Плануй – Виконуй – Перевірйай – Дій» [англійською мовою «Plan – Do – Check – Act (PDCA)»]. PDCA можна стисло описати так:

Плануй: установлюй цілі та процеси, необхідні для видачі результатів, що відповідають вимогам замовника та політиці організації.

Виконуй: впроваджуй процеси.

Перевірйай: контролюй та вимірйай процеси і продукцію, виходячи з політики, цілей та вимог до продукції, а також звітуй про результати.

Дій: вживай заходи для постійного поліпшення показників функціонування процесу.

3. Зв'язок з ISO 9004

Це видання стандартів ISO 9001 та ISO 9004 розроблено як узгоджену пару стандартів на системи управління якістю, призначених доповнювати один одного, але їх також можна застосовувати окремо. Хоч ці два державні стандарти мають різні сфери застосування, їхня структура однакова, і це дає змогу застосовувати їх як узгоджену пару.

Стандарт ISO 9001 установлює вимоги до системи управління якістю, які можна застосовувати для внутрішніх цілей організації, або для цілей сертифікації чи контрактних цілей. Він зосереджує увагу головним чином на результативності системи управління якістю з погляду задоволення вимог замовника.

Стандарт ISO 9004 містить рекомендації, які охоплюють ширший діапазон цілей системи управління якістю, ніж стандарт ISO 9001, зокрема щодо постійного поліпшення загальних показників та ефективності й результативності діяльності організації. ISO 9004 рекомендує як настанову для організації, найвище керівництво яких бажає досягти показників вищих, ніж передбачені вимогами ISO 9001. Проте ISO 9004 не призначений для цілей сертифікації чи для контрактних цілей.

4. Сумісність з іншими системами управління

Цей державний стандарт було узгоджено з ISO 14001 для уможливлення більшої сумісності обох стандартів на користь широкому колу користувачів.

Цей державний стандарт не містить вимог, специфічних для інших систем управління, пов'язаних, наприклад, з навколишнім середовищем, промисловою гігієною та безпекою праці, фінансами та ризиками. Проте цей державний стандарт дає змогу організації узгодити або інтегрувати свою систему управління якістю з відповідними вимогами до систем управління. Не виключена можливість того, що організація адаптує свою систему управління для створення системи управління якістю, яка відповідає б вимогам цього державного стандарту.

1. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1. Загальні положення

Цей державний стандарт установлює вимоги до системи управління якістю, якщо організація:

- а) повинна довести свою здатність систематично надавати продукцію, яка задовольняє вимоги замовника та застосовні регламентувальні вимоги;
- б) зорієнтована на підвищення задоволеності замовника завдяки результативному застосуванню системи, у тому числі процесів для

постійного поліпшення системи, а також забезпечення відповідності вимогам замовника та застосовним регламентувальним вимогам.

Примітка. У цьому державному стандарті термін «продукція» застосовується лише до продукції, призначеної для замовника або такої, яку він вимагає.

1.2. Застосування

Усі вимоги цього державного стандарту загальні і призначені для застосування всіма організаціями, незалежно від їхнього типу, розміру та продукції, яку постачають.

Якщо внаслідок характеру організації та її продукції неможливо застосувати деякі вимоги цього державного стандарту, можна розглянути питання щодо вилучення цих вимог.

Якщо вилучення зроблені, то декларувати відповідність цьому державному стандарту можна лише тоді, коли ці вилучення стосуються вимог розділу 7 і не впливають негативно на здатність організації або на її обов'язок постачати продукцію, яка задовольняє вимоги замовника та застосовні регламентувальні вимоги.

2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Наведений нижче нормативний документ містить положення, які в разі наявності посилань на них у тексті стають чинними і для цього державного стандарту. У разі посилань зі сталою ідентифікацією всі подальші зміни або перегляди будь-яких із цих публікацій не застосовують. Проте сторонам угод, які беруть за основу цей державний стандарт, необхідно знайти можливість застосування останнього видання зазначеного нижче нормативного документа. У разі посилань зі змінною ідентифікацією застосовують останнє видання нормативного документа, на який зроблено посилання. Члени ISO та IEC ведуть реєстри чинних міжнародних стандартів.

ISO 9000:2000 Quality management systems – Fundamentals and vocabulary.

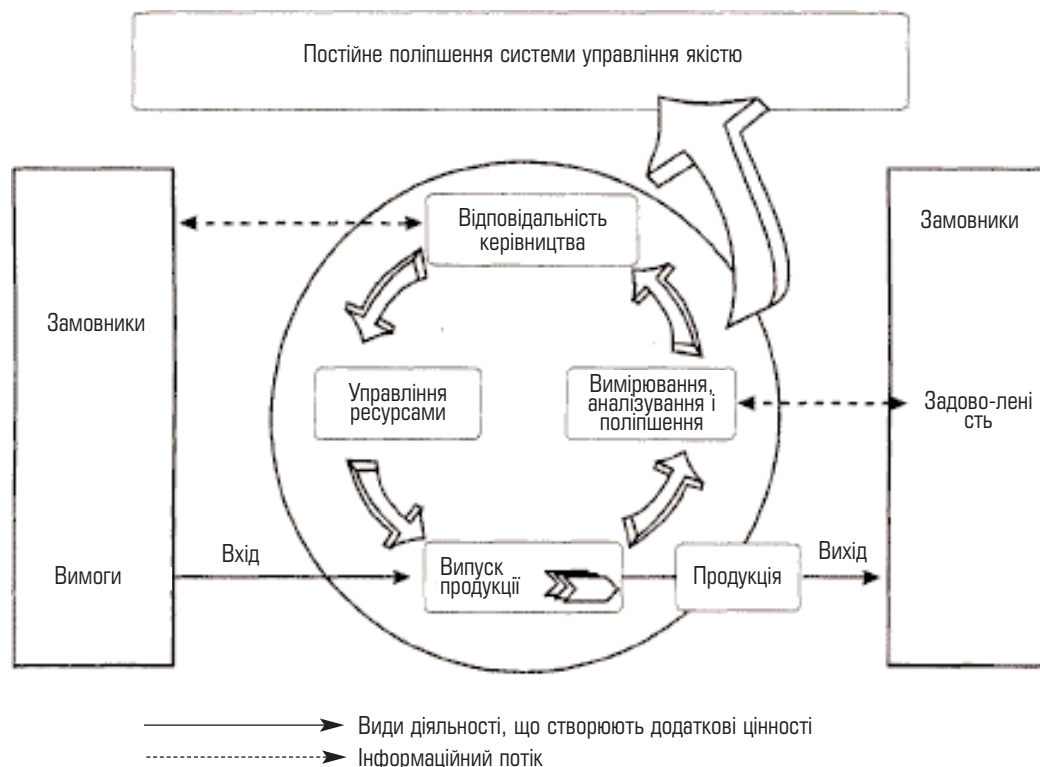


Рисунок 1. Модель системи управління якістю, що базується на процесному підході

3. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

У цьому державному стандарті застосовано терміни та визначення, подані в ISO 9000. Наведені нижче терміни, застосовані в цьому виданні ISO 9001 для опису ланцюга постачання, зазнали змін з урахуванням застосовуваного тепер словника:

постачальник → організація → замовник

Термін «організація» замінює термін «постачальник», застосований в ISO 9001:1994, і стосується об'єкта, на який поширюють цей державний стандарт. Також термін «постачальник» тепер замінює термін «субпідрядник».

Термін «продукція» в тексті цього державного стандарту може також означати «послугу».

4. СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ

4.1. Загальні вимоги

Організація повинна встановити, задокументувати, впровадити та підтримувати систему управління якістю і постійно поліпшувати її результативність відповідно до вимог цього державного стандарту. Організація повинна:

- а) визначити процеси, необхідні для системи управління якістю, та їхнє застосування на всіх рівнях в організації (див. 1.2);
- б) визначити послідовність та взаємодію цих процесів;
- в) визначити критерії та методи, необхідні для забезпечення результативності функціонування цих процесів та управління ними;
- г) забезпечити наявність ресурсів та інформації, необхідних для підтримання функціонування та моніторингу цих процесів;
- д) здійснювати моніторинг, вимірювання та аналізування цих процесів;
- е) вживати заходи, необхідні для досягнення запланованих результатів та постійного поліпшення цих процесів.

Організація повинна управляти цими процесами відповідно до вимог цього державного стандарту.

Якщо для будь-якого процесу, що впливає на відповідність продукції вимогам, організація вибирає стороннього виконавця, вона повинна забезпечити контроль за такими процесами, який повинен бути встановлений у системі управління якістю.

Примітка. Описані вище процеси, необхідні для системи управління якістю, повинні охоплювати процеси, пов'язані з управлінською діяльністю, постачанням ресурсів, випуском продукції та вимірюваннями.

4.2. Вимоги до документації

4.2.1. Загальні положення

Документація системи управління якістю повинна містити:

- а) документально оформлені політику та цілі у сфері якості;
- б) настанову з якості;
- в) задокументовані методики, які вимагає цей державний стандарт;
- г) документи, необхідні організації для забезпечення результативного планування, функціонування та контролю процесів;
- д) протоколи, які вимагає цей державний стандарт (див. 4.2.4).

Примітка 1. Термін «задокументована методика» в цьому державному стандарті означає, що ця методика є установленою, документально оформленою, впровадженою та актуалізованою.

Примітка 2. Обсяги документації системи управління якістю можуть бути різними для кожної конкретної організації і зумовленими:

- а) розміром організації та видами її діяльності;
- б) складністю процесів та їх взаємодіями;
- в) компетентністю персоналу.

Примітка 3. Документація може бути в будь-якій формі чи на будь-якому носії.

4.2.2. Настанова з якості

Організація повинна розробити та актуалізувати настанову з якості, яка містить:

- а) сферу застосування системи управління якістю, у тому числі деталізацію та обґрунтування будь-яких вилучень (див. 1.2);
- б) задокументовані методики, встановлені для системи управління якістю, або посилання на них;
- в) опис взаємодії процесів системи управління якістю.

4.2.3. Управління документацією

Необхідно здійснювати управління документацією системи управління якістю. Протоколи є документами особливого типу. Необхідно здійснювати управління ними відповідно до вимог, наведених у 4.2.4.

Повинна бути розроблена задокументована методика для визначення управлінських дій, необхідних для:

- а) затвердження документів як відповідних перед їх введенням у дію;
- б) аналізування та, в разі потреби, актуалізації документів і нового їх затвердження;
- в) забезпечення ідентифікації змін та статусу чинної переглянутої версії документів;
- г) забезпечення наявності відповідних версій чинних документів у місцях застосування;
- д) забезпечення розбірливості та простоти ідентифікації документів;
- е) забезпечення ідентифікації документів зовнішнього походження і контролю за їхнім розповсюдженням;
- ж) запобігання ненавмисному застосуванню застарілих документів і застосування належної ідентифікації цих документів у разі їх зберігання в будь-яких цілях.

4.2.4. Управління протоколами

Слід розробляти та актуалізувати протоколи для надання доказів відповідності вимогам та результативності системи управління якістю. Протоколи повинні бути доступними, легкими для читання та ідентифікації. Повинна бути розроблена задокументована методика для визначення управлінських дій щодо забезпечення ідентифікації, збереження, захисту, доступу, терміну зберігання та вилучення протоколів.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КЕРІВНИЦТВА

5.1. Зобов'язання керівництва

Найвище керівництво повинне надавати докази виконання своїх зобов'язань щодо розроблення та впровадження системи управління якістю і постійного поліпшення її результативності, використовуючи:

- а) доведення до всіх рівнів в організації важливості задоволення вимог замовника, а також регламентувальних та законодавчих вимог;
- б) формулювання політики у сфері якості;
- в) забезпечення установлення цілей у сфері якості;
- г) аналізування з боку керівництва;
- д) забезпечення ресурсами.

5.2. Орієнтація на замовника

Для підвищення задоволеності замовників найвище керівництво повинне забезпечити визначення і виконання їхніх вимог (див. 7.2.1 та 8.2.1).

5.3. Політика у сфері якості

Найвище керівництво повинне забезпечити, щоб політика у сфері якості:

- а) відповідала меті організації;
- б) містила зобов'язання щодо задоволення вимог та постійного поліпшення результативності системи управління якістю;
- в) була основою для встановлення та перегляду цілей у сфері якості;

- г) була поширеною та зрозумілою на всіх рівнях в організації;
- д) аналізувалася з погляду її постійної придатності.

5.4. Планування

5.4.1. Цілі у сфері якості

Найвище керівництво повинне забезпечити встановлення цілей у сфері якості, у тому числі спрямованих на задоволення вимог до продукції [див. 7.1 а)], відповідно до функцій та рівнів в організації. Цілі у сфері якості повинні бути вимірними та узгодженими з політикою у сфері якості.

5.4.2. Планування системи управління якістю

Найвище керівництво повинне забезпечити:

- а) планування системи управління якістю з метою задоволення вимог, викладених у 4.1, а також цілей у сфері якості;
- б) збереження цілісності системи управління якістю в процесі планування та впровадження змін до неї.

5.5. Відповідальність, повноваження та інформування

5.5.1. Відповідальність та повноваження

Найвище керівництво повинне забезпечити визначення відповідальності та повноважень й інформування про це в межах організації.

5.5.2. Представник керівництва

Найвище керівництво повинне призначити одного з представників керівництва, на якого, незалежно від інших обов'язків, повинна бути покладена відповідальність із наданням повноважень за:

- а) забезпечення встановлення, впровадження та підтримання процесів, необхідних для системи управління якістю;
- б) звітування перед найвищим керівництвом про функціонування системи управління якістю і про потребу її поліпшення;
- в) забезпечення обізнаності з вимогами замовника в межах організації.

Примітка. Представник керівництва може також відповідати за забезпечення взаємодії з зовнішніми сторонами щодо питань, пов'язаних з системою управління якістю.

5.5.3. Внутрішнє інформування

Найвище керівництво повинне забезпечити встановлення в організації належних процесів інформування та здійснення інформування про результативність системи управління якістю.

5.6. Аналізування з боку керівництва

5.6.1. Загальні положення

Найвище керівництво повинне із запланованою періодичністю аналізувати чинну в організації систему управління якістю для забезпечення її постійної придатності, адекватності та результативності. Аналізування повинне охоплювати оцінювання можливостей поліпшення і визначення потреби в змінах системи управління якістю, у тому числі політики та цілей у сфері якості.

Аналізування з боку керівництва слід оформлювати протоколами (див. 4.2.4).

5.6.2. Вхідні дані аналізування

Вхідні дані аналізування з боку керівництва повинні містити інформацію щодо:

- а) результатів аудитів;
- б) зворотного зв'язку із замовниками;
- в) функціонування процесів і відповідності продукції;
- г) стану запобіжних та коригувальних дій;
- д) дій за результатами попереднього аналізування з боку керівництва;
- е) змін, які можуть впливати на систему управління якістю;
- ж) рекомендацій щодо поліпшення.

5.6.3. Вихідні дані аналізування

Вихідні дані аналізування з боку керівництва повинні містити будь-які рішення та дії, пов'язані з:

- а) поліпшенням результативності системи управління якістю та її процесів;
- б) вдосконаленням продукції згідно з вимогами замовника;
- в) потребами в ресурсах.

6. УПРАВЛІННЯ РЕСУРСАМИ

6.1. Забезпечення ресурсами

Організація повинна визначити та забезпечити наявність ресурсів, необхідних для:

- а) впровадження та актуалізації системи управління якістю та постійного поліпшення її результативності;
- б) підвищення задоволеності замовників шляхом виконання їхніх вимог.

6.2 Людські ресурси

6.2.1. Загальні положення

Персонал, залучений до робіт, що впливають на якість продукції, повинен бути компетентним, тобто мати належні освіти, професійну підготовку, кваліфікацію та досвід.

6.2.2. Компетентність, обізнаність та підготовка

Організація повинна:

- а) визначити необхідний рівень компетентності для персоналу, залученого до робіт, що впливають на якість продукції;
- б) організовувати підготовку або вживати інших заходів для задоволення цих потреб;
- в) оцінювати ефективність вжитих заходів;
- г) забезпечувати обізнаність персоналу щодо доцільності та важливості своєї діяльності і щодо свого внеску в досягнення цілей у сфері якості;
- д) реєструвати дані стосовно освіти, професійної підготовки, кваліфікації та досвіду (див. 4.2.4).

6.3. Інфраструктура

Організація повинна визначити, створити та підтримувати інфраструктуру, необхідну для досягнення відповідності продукції вимогам до неї. Інфраструктура може містити, наприклад:

- а) будівлі, виробничі приміщення та відповідні інженерно-технічні споруди;
- б) обладнання (з технічними і програмними засобами);
- в) допоміжні служби (такі як транспортні та комунікаційні).

6.4. Виробниче середовище

Організація повинна визначити виробниче середовище, необхідне для досягнення відповідності вимогам до продукції, та управляти ним.

7. ВИПУСК ПРОДУКЦІЇ

7.1. Планування випуску продукції

Організація повинна розробити процеси, необхідні для випуску продукції. Планування випуску продукції повинне бути узгодженим з вимогами до інших процесів системи управління якістю (див. 4.1).

Під час планування випуску продукції організація повинна, залежно від конкретного випадку, визначити:

- а) цілі у сфері якості та вимоги щодо продукції;
- б) потреби в розробленні процесів і документів та забезпеченні ресурсами, специфічними для цієї продукції;
- в) необхідні перевірку, затвердження, моніторинг, інспектування та випробування, специфічні для продукції, а також критерії приймання продукції;
- г) протоколи, необхідні для надання доказів того, що процес випуску і кінцева продукція задовольняють вимоги (див. 4.2.4).

Вихідні дані цього планування повинні бути у формі, яка відповідає методу виконання роботи, прийнятому в організації.

Примітка 1. Документ, у якому визначають процеси системи управління якістю (у тому числі процеси випуску продукції), а також ресурси, застосовувані до конкретних продукції, проекту або контракту, можна називати «програма якості».

Примітка 2. До розроблення процесів випуску продукції організація може також застосовувати вимоги, наведені в 7.3.

7.2. Процеси, що стосуються замовників

7.2.1. Визначення вимог щодо продукції

Організація повинна визначити:

- а) вимоги, встановлені замовником, у тому числі вимоги, пов'язані з постачанням і подальшим обслуговуванням;
- б) вимоги, не встановлені замовником, але необхідні для встановленого чи передбаченого використання, якщо про таке відомо;
- в) законодавчі та регламентувальні вимоги щодо продукції;
- г) будь-які додаткові вимоги, визначені організацією.

7.2.2. Аналізування вимог щодо продукції

Організація повинна проаналізувати вимоги щодо продукції до того, як візьме на себе зобов'язання щодо постачання продукції замовнику (наприклад, подання тендерних пропозицій, прийняття контрактів чи замовлень, прийняття змін до контрактів чи замовлень). Це аналізування повинне забезпечити:

- а) визначення вимог щодо продукції;
- б) погодження розбіжностей між вимогами контрактів чи замовлень і попередньо викладеними вимогами;
- в) здатність організації дотримуватися визначених вимог.

Результати аналізування та заходи, передбачені на його основі, слід оформлювати протоколами (див. 4.2.4).

Якщо подані замовником вимоги документально не оформлені, організація повинна їх встановити, перш ніж прийняти.

Якщо вимоги до продукції змінено, організація повинна забезпечити внесення змін до відповідних документів і ознайомлення відповідного персоналу зі зміненими вимогами.

Примітка. У деяких ситуаціях, наприклад продаж через мережу Інтернет, офіційне аналізування кожного замовлення є нереальним. У такому разі можна проаналізувати пов'язану з продукцією інформацію, яку містять, наприклад, каталоги або рекламні матеріали.

7.2.3. Зв'язок із замовниками

Організація повинна визначити і впровадити ефективні заходи щодо зв'язку з замовниками, у тому числі:

- а) інформування стосовно продукції;
- б) опрацювання запитів, контрактів чи замовлень та змін до них;
- в) зворотний зв'язок із замовниками, у тому числі реагування на їхні скарги.

7.3. Проектування та розроблення

7.3.1. Планування проектування та розроблення

Організація повинна планувати проектування та розроблення продукції і управляти ними. Під час планування проектування та розроблення організація повинна визначити:

- а) етапи проектування та розроблення;
- б) необхідність аналізування, перевірки та затвердження на кожному етапі проектування та розроблення;
- в) відповідальність та повноваження щодо проектування та розроблення.

Організація повинна управляти взаємодією різних груп, залучених до проектування та розроблення, для забезпечення ефективного зв'язку та чіткого розподілу відповідальності.

У процесі реалізації етапів проектування та розроблення вихідні дані планування слід, у разі потреби, актуалізувати.

7.3.2. Вихідні дані проектування та розроблення

Вихідні дані, пов'язані з вимогами до продукції, повинні бути визначені і зареєстровані (див. 4.2.4). Ці дані повинні містити:

- а) функціональні та експлуатаційні вимоги;
- б) застосовні регламентувальні та законодавчі вимоги;
- в) у разі потреби, інформацію, одержану з попередніх аналогічних проектів;
- г) інші вимоги, що є істотними для проектування та розроблення.

Ці вихідні дані слід аналізувати на їхню адекватність. Вимоги мають бути повними, недвозначними і не повинні суперечити одна одній.

7.3.3. Вихідні дані проектування та розроблення

Вихідні дані проектування та розроблення слід подавати у формі, яка дає змогу їх перевірки щодо вхідних даних проектування та розроблення, і слід схвалювати перед випуском. Вихідні дані проектування та розроблення повинні:

- а) відповідати вхідним вимогам проектування та розроблення;
- б) забезпечувати необхідною інформацією процеси закупівлі, виробництва та надання послуг;
- в) містити критерії приймання продукції або мати посилання на них;
- г) установлювати характеристики продукції, які є істотними для її належного та безпечного використання.

7.3.4. Аналізування проекту та розробки

На відповідних етапах слід проводити систематичне аналізування проекту та розробки відповідно до запланованих заходів (див. 7.3.1) із метою:

- а) оцінювання відповідності результатів проектування та розроблення вимогам;
- б) визначення будь-яких проблем і пропонування необхідних дій.

Учасниками такого аналізування повинні бути представники функціональних підрозділів, діяльність яких пов'язана з аналізованими етапами проектування та розроблення. Результати аналізування та наступні дії слід реєструвати (див. 4.2.4).

7.3.5. Перевірка проекту та розробки

Відповідно до запланованих заходів (див. 7.3.1) слід проводити перевірку для забезпечення впевненості в тому, що вихідні дані проектування та розроблення відповідають вхідним вимогам проектування та розроблення. Результати перевірки та будь-які необхідні дії слід реєструвати (див. 4.2.4).

7.3.6. Затвердження проекту та розробки

Затвердження проекту та розробки слід проводити відповідно до запланованих заходів (див. 7.3.1) для забезпечення впевненості в тому, що розроблена продукція здатна задовольняти вимоги щодо встановленого або передбаченого використання, якщо вони відомі. Якщо це практично здійсненне, затвердження повинне передувати постачанню чи впровадженню продукції. Результати затвердження та будь-які необхідні дії слід реєструвати (див. 4.2.4).

7.3.7. Управління змінами в проекті та розробці

Зміни в проекті та розробці повинні бути ідентифіковані та зареєстровані. Ці зміни повинні бути належно проаналізовані, перевірені, затверджені й ухвалені до їхнього впровадження. Аналізування змін у проекті та розробці повинне містити оцінювання впливу змін як на складові одиниці продукції, так і на вже поставлену продукцію.

Результати аналізування змін та будь-які необхідні дії слід реєструвати (див. 4.2.4).

7.4. Закупівля

7.4.1. Процес закупівлі

Організація повинна забезпечити відповідність продукції, яку закуповують, установленим закупівельним вимогам. Вид та масштаб контролю за постачальником та за закупленою продукцією повинні зале-

жати від того, як впливає ця продукція на подальші процеси випуску та кінцеву продукцію.

Організація повинна оцінювати та вибирати постачальників, виходячи з їхньої здатності постачати продукцію відповідно до вимог організації. Повинні бути встановлені критерії вибору, оцінювання та повторного оцінювання. Результати оцінювання та будь-які необхідні дії, передбачені за цими результатами, слід реєструвати (див. 4.2.4).

7.4.2. Інформація щодо закупівлі

Інформація щодо закупівлі повинна описувати продукцію, яку необхідно закупити, у тому числі, залежно від конкретного випадку, вимоги до:

- а) ухвалення продукції, процедур, процесів та обладнання;
- б) кваліфікації персоналу;
- в) системи управління якістю.

Організація повинна забезпечити адекватність установлених закупівельних вимог, перш ніж повідомляти про них постачальнику.

7.4.3. Перевірка закупленої продукції

Організація повинна визначити та впровадити інспектування або інші заходи, необхідні для забезпечення впевненості в тому, що закуплена продукція задовольняє установлені закупівельні вимоги.

Якщо організація або замовник мають намір провести перевірку в постачальника, організація повинна в інформації щодо закупівлі зазначити порядок передбаченої перевірки, а також спосіб випуску продукції.

7.5. Виробництво і надання послуг

7.5.1. Управління виробництвом та наданням послуг

Організація повинна планувати і здійснювати виробництво та надання послуг за умов управління. Ці умови, залежно від конкретного випадку, повинні передбачати:

- а) наявність інформації з описом характеристик продукції;
- б) наявність необхідних робочих інструкцій;
- в) застосування придатного обладнання;
- г) наявність і застосування засобів моніторингу та вимірювальної техніки;
- д) впровадження заходів, пов'язаних із моніторингом та вимірюваннями;
- е) впровадження заходів, пов'язаних із випуском, постачанням та наступним обслуговуванням.

7.5.2. Затвердження процесів виробництва та надання послуг

Організація повинна затверджувати всі процеси виробництва та надання послуг, виходячи з чого неможливо перевірити шляхом подальшого контролю чи вимірювань. Сюди відносять і ті процеси, недоліки яких виявляють лише тоді, коли продукцію вже використовують або послугу вже надано.

Затвердження повинне доводити здатність цих процесів досягати запланованих результатів.

Організація повинна встановити, залежно від конкретного випадку, заходи щодо цих процесів, які охоплюють:

- а) визначення критеріїв аналізування та схвалення процесів;
- б) схвалення обладнання і атестацію персоналу;
- в) застосування конкретних методів та методик;
- г) вимоги щодо протоколів (див. 4.2.4);
- д) повторне затвердження.

7.5.3. Ідентифікація та простежуваність

У разі потреби, організація повинна здійснювати ідентифікацію продукції відповідними засобами на всіх етапах виготовлення продукції.

Організація повинна ідентифікувати статус продукції щодо вимог до моніторингу та вимірювань.

Якщо простежуваність є вимогою, організація повинна контролювати та реєструвати специфічну ідентифікацію продукції (див. 4.2.4).

Примітка. У деяких галузях промисловості одним із засобів забезпечення ідентифікації та простежуваності є управління конфігурацією.

7.5.4. Власність замовника

Організація повинна дбайливо ставитися до власності замовника, якщо ця власність перебуває під контролем організації або в її користуванні. Організація повинна забезпечувати ідентифікацію, перевірку, захист та охорону власності замовника, яку він надав для безпосереднього використання або комплектування продукції. Якщо будь-яка власність замовника втрачена, пошкоджена або внаслідок інших причин визначена непридатною для використання, про це слід повідомити замовника і скласти протокол (див. 4.2.4).

Примітка. Власність замовника може містити інтелектуальну власність.

7.5.5. Збереження продукції

Організація повинна зберігати відповідність продукції під час здійснення внутрішніх операцій і постачання до передбаченого місця призначення. Це збереження повинне передбачати ідентифікацію, поводження з продукцією, в тому числі пакування, складування та захист. Збереження слід також застосовувати до складових одиниць продукції.

7.6. Управління засобами моніторингу та вимірювальної техніки

Організація повинна визначити види діяльності щодо забезпечення моніторингу та вимірювань, а також засоби моніторингу та вимірювальної техніки, необхідні для доведення відповідності продукції встановленим вимогам (див. 7.2.1).

Організація повинна визначити процеси, необхідні для забезпечення впевненості в тому, що моніторинг та вимірювання можуть виконуватись і виконуються згідно з вимогами до них.

Для необхідності забезпечення достовірних результатів засоби вимірювальної техніки слід:

- а) калібрувати чи перевіряти в установлені інтервали часу або перед їх застосуванням згідно з еталонами, простежуваними до міжнародних чи національних еталонів; якщо цих еталонів немає, слід реєструвати базу, застосовувану для калібрування чи перевірки;
- б) настроювати чи, в разі потреби, повторно настроювати (юстувати);
- в) ідентифікувати для уможливлення визначення статусу калібрування;
- г) не допускати настроювань, які могли б спричинити недостовірність результату вимірювань;
- д) захищати від пошкодження та виходу з ладу під час користування, технічного обслуговування та зберігання.

Якщо виявлено, що засоби вимірювальної техніки не відповідають вимогам, організація повинна оцінювати та реєструвати достовірність одержаних раніше результатів вимірювань. Організація повинна вживати відповідні заходи щодо засобів вимірювальної техніки та будь-якої продукції, на яку це вплинуло. Результати калібрування та перевірки слід реєструвати (див. 4.2.4).

Якщо для моніторингу та вимірювань установлених вимог застосовують комп'ютерні програмні засоби, то повинна бути підтверджена їхня здатність задовольняти передбачене застосування. Це підтвердження повинне передувати першому застосуванню і, в разі потреби, його слід повторювати.

Примітка. Див. вказівки ISO 10012-1 та ISO 10012-2.

8. ВИМІРЮВАННЯ, АНАЛІЗУВАННЯ ТА ПОЛІПШЕННЯ

8.1. Загальні положення

Організація повинна планувати та впроваджувати процеси моніторингу, вимірювань, аналізування та поліпшення, необхідні для:

а) доведення відповідності продукції;
 б) забезпечення відповідності системи управління якістю;
 в) постійного поліпшення результативності системи управління якістю.
 Ця діяльність повинна містити визначення застосованих методів, у тому числі статистичних методів, а також сфери їхнього застосування.

8.2. Моніторинг та вимірювання

8.2.1. Задоволеність замовника

Організація повинна відстежувати інформацію щодо сприйняття замовником рівня задоволення організацією його вимог, оскільки це є одним з показників функціонування системи управління якістю. Повинні бути визначені методи отримання та використання цієї інформації.

8.2.2. Внутрішній аудит

Організація повинна проводити внутрішні аудити у заплановані інтервали часу для встановлення:

а) чи відповідає система управління якістю запланованим заходам (див. 7.1), вимогам цього державного стандарту і вимогам до системи управління якістю, установленим організацією;
 б) чи ефективно вона впроваджена та підтримується.

Програму аудиту слід розробляти з урахуванням статусу та важливості процесів та ділянок, що підлягають аудиту, а також результатів попередніх аудитів. Повинні бути визначені критерії, сфера охоплення, періодичність та методи проведення аудиту. Вибір аудиторів і проведення аудитів повинні забезпечувати об'єктивність та неупередженість процесу аудиту. Аудитори не повинні здійснювати аудит своєї роботи.

Відповідальність і вимоги щодо планування та проведення аудитів, звітування про результати і ведення протоколів (див. 4.2.4) повинні бути визначені в задокументованій методиці.

Керівництво, відповідальне за ділянку, аудит якої проводять, повинне забезпечити невідкладне запровадження дій для усунення виявлених невідповідностей та їхніх причин. Діяльність з подальшого контролю повинна містити перевірку запроваджених дій і звітування про її результати (див. 8.5.2).

Примітка. Див. вказівки ISO 10011-1, ISO 10011-2 та ISO 10011-3.

8.2.3. Моніторинг та вимірювання процесів

Організація повинна застосовувати належні методи моніторингу і, якщо це застосовно, здійснювати вимірювання процесів системи управління якістю. Ці методи повинні доводити спроможність процесів досягати запланованих результатів. У разі недосягнення запланованих результатів для забезпечення відповідності продукції необхідно виконати коригування та коригувальні дії, залежно від потреби.

8.2.4. Моніторинг та вимірювання продукції

Організація повинна здійснювати моніторинг та вимірювання характеристик продукції для перевірки того, чи задовольняє продукція поставлені вимоги. Це слід виконувати на відповідних етапах процесу випуску продукції згідно із запланованими заходами (див. 7.1).

Докази відповідності критеріям приймання слід документально оформлювати та зберігати. У протоколах слід зазначати осіб, які дають дозвіл на випуск продукції (див. 4.2.4).

Випуск продукції і надання послуги не слід здійснювати доти, доки не будуть задовільно виконані заплановані заходи (див. 7.1), крім випадків, коли це ухвалено відповідною повноважною особою і, в разі потреби, замовником.

8.3. Управління невідповідною продукцією

Організація повинна забезпечувати ідентифікацію продукції, яка не відповідає установленим до неї вимогам, та управління нею з метою

запобігання її непередбаченому використанню або постачанню. Управлінські дії, а також пов'язані з ними відповідальність та повноваження щодо поводження з невідповідною продукцією повинні бути визначені в задокументованій методиці.

Щодо невідповідної продукції організація повинна виконати одну чи декілька із зазначених дій:

а) вжиття заходів для усунення виявленої невідповідності;
 б) надання дозволу на її використання і випуск або прийняття поступки, ухваленої відповідною повноважною особою і, в разі потреби, замовником;
 в) вжиття заходів для недопущення її попередньо передбаченого використання чи застосування.

Характер невідповідностей, а також будь-які виконані в подальшому дії, у тому числі отримані дозволи на поступки, слід реєструвати (див. 4.2.4).

Якщо невідповідну продукцію було виправлено, вона повинна пройти повторну перевірку на доведення відповідності вимогам.

Якщо невідповідну продукцію було виявлено після її постачання або після початку її використання, організація повинна вжити відповідні заходи щодо виявлених чи потенційно можливих наслідків невідповідності.

8.4. Аналізування даних

Організація повинна визначати, збирати та аналізувати відповідні дані для доведення придатності та результативності системи управління якістю, а також для оцінювання системи управління якістю з погляду можливості постійного поліпшення її результативності. Ці дані повинні містити результати моніторингу та вимірювань, а також дані з інших відповідних джерел.

Аналізування даних повинне надавати інформацію про:

а) задоволеність замовника (див. 8.2.1);
 б) відповідність вимогам до продукції (див. 7.2.1);
 в) характеристики і тенденції відхилень процесів та продукції, у тому числі можливості запобіжних дій;
 г) постачальників.

8.5. Поліпшення

8.5.1. Постійне поліпшення

Організація повинна постійно поліпшувати результативність системи управління якістю, застосовуючи політику та визначаючи цілі у сфері якості, використовуючи результати аудитів, аналіз даних, проводячи коригувальні та запобіжні дії, а також аналізування з боку керівництва.

8.5.2. Коригувальні дії

Організація повинна виконувати дії для усунення причин невідповідностей з метою запобігання їхньому повторенню. Коригувальні дії слід визначати відповідно до наслідків виявлених невідповідностей. Повинна бути розроблена задокументована методика з метою встановлення вимог до:

а) аналізування невідповідностей (у тому числі скарг замовників);
 б) визначення причин невідповідностей;
 в) оцінювання потреби в діях для забезпечення впевненості у тому, що невідповідності не виникатимуть повторно;
 г) визначення та виконання необхідних дій;
 д) реєстрування результатів виконаних дій (див. 4.2.4);
 е) аналізування виконаних коригувальних дій.

8.5.3. Запобіжні дії

Організація повинна визначати дії, що дають змогу усувати причини потенційних невідповідностей з метою запобігання їхньому виникненню. Запобіжні дії слід визначати відповідно до наслідків потенційних проблем.

Повинна бути розроблена задокументована методика з метою встановлення вимог до:

- а) визначення потенційних невідповідностей та їхніх причин;
- б) оцінювання потреби в діях для запобігання виникненню невідповідностей;

- в) визначення та виконання необхідних дій;
- г) реєстрування результатів виконаних дій (див. 4.2.4);
- д) аналізування виконаних запобіжних дій.

ДОДАТОК А
(довідковий)

ВІДПОВІДНІСТЬ МІЖ ISO 9001:2000 ТА ISO 14001:1996

Таблиця А.1

Відповідність між ISO 9001:2000 та ISO 14001:1996

ISO 9001:2000		ISO 14001:1996	
Вступ			Вступ
Загальні положення	1		
Процесний підхід	2		
Зв'язок з ISO 9004	3		
Сумісність з іншими системами управління	4		
Сфера застосування	1	1	Галузь використання
Загальні положення	1.1		
Застосування	1.2		
Нормативні посилання	2	2	Нормативні посилання
Терміни та визначення	3	3	Визначення
Система управління якістю	4	4	Вимоги до системи управління навколишнім середовищем
Загальні вимоги	4.1	4.1	Загальні вимоги
Вимоги до документації	4.2		
Загальні положення	4.2.1	4.4.4	Документація системи управління навколишнім середовищем
Настанова з якості	4.2.2	4.4.4	Документація системи управління навколишнім середовищем
Управління документацією	4.2.3	4.4.5	Управління документацією
Управління протоколами	4.2.4	4.5.3	Інформаційні документи
Відповідальність керівництва	5	4.4.1	Організаційна структура та відповідальність
Зобов'язання керівництва	5.1	4.2	Екологічна політика
		4.4.1	Організаційна структура та відповідальність
Орієнтація на замовника	5.2	4.3.1	Екологічні аспекти
		4.3.2	Законодавчі та інші вимоги
Політика у сфері якості	5.3	4.2	Екологічна політика
Планування	5.4	4.3	Планування
Цілі у сфері якості	5.4.1	4.3.3	Цілі та завдання
Планування системи управління якістю	5.4.2	4.3.4	Програма(и) управління навколишнім середовищем
Відповідальність, повноваження та інформування	5.5	4.1	Загальні вимоги
Відповідальність та повноваження	5.5.1	4.4.1	Організаційна структура та відповідальність
Представник керівництва	5.5.2		
Внутрішнє інформування	5.5.3	4.4.3	Зв'язки
Аналізування з боку керівництва	5.6	4.6	Аналіз з боку керівництва
Загальні положення	5.6.1		
Вхідні дані аналізування	5.6.2		
Вихідні дані аналізування	5.6.3		
Управління ресурсами	6	4.4.1	Організаційна структура та відповідальність
Забезпечення ресурсами	6.1		
Людські ресурси	6.2		
Загальні положення	6.2.1		

ISO 9001:2000		ISO 14001:1996	
Компетентність, обізнаність та підготовка	6.2.2	4.4.2	Підготовка, обізнаність та компетентність
Інфраструктура	6.3	4.4.1	Організаційна структура та відповідальність
Виробниче середовище	6.4		
Випуск продукції	7	4.4	Впровадження та функціонування
		4.4.6	Управління роботами
Планування випуску продукції	7.1	4.4.6	Управління роботами
Процеси, що стосуються замовників	7.2		
Визначення вимог щодо продукції	7.2.1	4.3.1	Екологічні аспекти
		4.3.2	Законодавчі та інші вимоги
		4.4.6	Управління роботами
Аналізування вимог щодо продукції	7.2.2	4.4.6	Управління роботами
		4.3.1	Екологічні аспекти
Зв'язок із замовниками	7.2.3	4.4.3	Зв'язки
Проектування та розроблення	7.3		
Планування проектування та розроблення	7.3.1	4.4.6	Управління роботами
Вхідні дані проектування та розроблення	7.3.2		
Вихідні дані проектування та розроблення	7.3.3		
Аналізування проекту та розробки	7.3.4		
Перевірка проекту та розробки	7.3.5		
Затвердження проекту та розробки	7.3.6		
Управління змінами у проекті та розробці	7.3.7		
Закупівля	7.4	4.4.6	Управління роботами
Процес закупівлі	7.4.1		
Інформація щодо закупівлі	7.4.2		
Перевірка закупленої продукції	7.4.3		
Виробництво і надання послуг	7.5	4.4.6	Управління роботами
Управління виробництвом та наданням послуг	7.5.1		
Затвердження процесів виробництва та надання послуг	7.5.2		
Ідентифікація та простежуваність	7.5.3		
Власність замовника	7.5.4		
Збереження продукції	7.5.5		
Управління засобами моніторингу та вимірювальної техніки	7.6	4.5.1	Моніторинг та вимірювання
Вимірювання, аналізування та поліпшення	8	4.5	Контроль та коригувальні дії
Загальні положення	8.1	4.5.1	Моніторинг та вимірювання
Моніторинг та вимірювання	8.2		
Задоволеність замовника	8.2.1		
Внутрішній аудит	8.2.2	4.5.4	Аудит системи управління навколишнім середовищем
Моніторинг та вимірювання процесів	8.2.3	4.5.1	Моніторинг та вимірювання
Моніторинг та вимірювання продукції	8.2.4		
Управління невідповідною продукцією	8.3	4.5.2	Невідповідність, коригувальні та запобіжні дії
		4.4.7	Готовність до аварійних ситуацій та реагування на них
Аналізування даних	8.4	4.5.1	Моніторинг та вимірювання
Поліпшення	8.5	4.2	Екологічна політика
Постійне поліпшення	8.5.1	4.3.4	Програма(и) управління навколишнім середовищем
Коригувальні дії	8.5.2	4.5.2	Невідповідність, коригувальні та запобіжні дії
Запобіжні дії	8.5.3		

Відповідність між ISO 14001:1996 та ISO 9001:2000

ISO 14001:1996		ISO 9001:2000	
Вступ		1	Вступ Загальні положення
		2	Процесний підхід
		3	Зв'язок з ISO 9004
		4	Сумісність з іншими системами управління
Галузь використання	1	1	Сфера застосування
		1.1	Загальні положення
		1.2	Застосування
Нормативні посилання	2	2	Нормативні посилання
Визначення	3	3	Терміни та визначення
Вимоги до системи управління навколишнім середовищем	4	4	Система управління якістю
Загальні вимоги	4.1	4.1	Загальні вимоги
		5.5	Відповідальність, повноваження та інформування
		5.5.1	Відповідальність та повноваження
Екологічна політика	4.2	5.1	Зобов'язання керівництва
		5.3	Політика у сфері якості
		8.5	Поліпшення
Планування	4.3	5.4	Планування
Екологічні аспекти	4.3.1	5.2	Орієнтація на замовника
		7.2.1	Визначення вимог щодо продукції
		7.2.2	Аналізування вимог щодо продукції
Законодавчі та інші вимоги	4.3.2	5.2	Орієнтація на замовника
		7.2.1	Визначення вимог щодо продукції
Цілі та завдання	4.3.3	5.4.1	Цілі у сфері якості
Програма(и) управління навколишнім середовищем	4.3.4	5.4.2	Планування системи управління якістю
		8.5.1	Постійне поліпшення
Впровадження та функціонування	4.4	7	Випуск продукції
		7.1	Планування випуску продукції
Організаційна структура та відповідальність	4.4.1	5	Відповідальність керівництва
		5.1	Зобов'язання керівництва
		5.5.1	Відповідальність та повноваження
		5.5.2	Представник керівництва
		6	Управління ресурсами
		6.1	Забезпечення ресурсами
		6.2	Людські ресурси
		6.2.1	Загальні положення
		6.3	Інфраструктура
		6.4	Виробниче середовище
Підготовка, обізнаність та компетентність	4.4.2	6.2.2	Компетентність, обізнаність та підготовка
Зв'язки	4.4.3	5.5.3	Внутрішнє інформування
		7.2.3	Зв'язок із замовниками
Документація системи управління навколишнім середовищем	4.4.4	4.2	Вимоги до документації
		4.2.1	Загальні положення
		4.2.2	Настанова з якості
Управління документацією	4.4.5	4.2.3	Управління документацією
Управління роботами	4.4.6	7	Випуск продукції
		7.1	Планування випуску продукції
		7.2	Процеси, що стосуються замовників
		7.2.1	Визначення вимог щодо продукції
		7.2.2	Аналізування вимог щодо продукції
		7.3	Проектування та розроблення
		7.3.1	Планування проектування та розроблення
		7.3.2	Вхідні дані проектування та розроблення
		7.3.3	Вихідні дані проектування та розроблення
		7.3.4	Аналізування проекту та розробки

ISO 14001:1996		ISO 9001:2000	
		7.3.5	Перевірка проекту та розробки
		7.3.6	Затвердження проекту та розробки
		7.3.7	Управління змінами у проекті та розробці
		7.4	Закупівля
		7.4.1	Процес закупівлі
		7.4.2	Інформація щодо закупівлі
		7.4.3	Перевірка закупленої продукції
		7.5	Виробництво і надання послуг
		7.5.1	Управління виробництвом та наданням послуг
		7.5.3	Ідентифікація та простежуваність
		7.5.4	Власність замовника
		7.5.5	Збереження продукції
		7.5.2	Затвердження процесів виробництва та надання послуг
Готовність до аварійних ситуацій та реагування на них	4.4.7	8.3	Управління невідповідною продукцією
Контроль та коригувальні дії	4.5	8	Вимірювання, аналізування та поліпшення
Моніторинг та вимірювання	4.5.1	7.6	Управління засобами моніторингу та вимірювальної техніки
		8.1	Загальні положення
		8.2	Моніторинг та вимірювання
		8.2.1	Задоволеність замовника
		8.2.3	Моніторинг та вимірювання процесів
		8.2.4	Моніторинг та вимірювання продукції
		8.4	Аналізування даних
Невідповідність, коригувальні та запобіжні дії	4.5.2	8.3	Управління невідповідною продукцією
		8.5.2	Коригувальні дії
		8.5.3	Запобіжні дії
Інформаційні документи	4.5.3	4.2.4	Управління протоколами
Аудит системи управління навколишнім середовищем	4.5.4	8.2.2	Внутрішній аудит
Аналіз з боку керівництва	4.6	5.6	Аналізування з боку керівництва
		5.6.1	Загальні положення
		5.6.2	Вхідні дані аналізування
		5.6.3	Вихідні дані аналізування

ДОДАТОК Б
(довідковий)

ВІДПОВІДНІСТЬ МІЖ ISO 9001:2000 ТА ISO 9001:1994

Таблиця Б.1

Відповідність між ISO 9001:1994 та ISO 9001:2000

ISO 9001:1994	ISO 9001:2000
1. Галузь використання	1
2. Нормативні посилання	2
3. Визначення	3
4. Вимоги до системи якості	
4.1. Відповідальність керівництва	
4.1.1. Політика у сфері якості	5.1+5.3+5.4.1
4.1.2. Організація	
4.1.2.1. Відповідальність та повноваження	5.5.1
4.1.2.2. Ресурси	6.1+6.2.1
4.1.2.3. Представник керівництва	5.5.2
4.1.3. Аналіз з боку керівництва	5.6.1+8.5.1

ISO 9001:1994	ISO 9001:2000
4.2. Система якості	
4.2.1. Загальні положення	4.1+4.2.2
4.2.2. Методики системи якості	4.2.1
4.2.3. Планування якості	5.4.2+7.1
4.3. Аналіз контракту	
4.3.1. Загальні положення	
4.3.2. Аналіз	5.2+7.2.1+7.2.2+7.2.3
4.3.3. Внесення поправок до контракту	7.2.2
4.3.4. Протоколи	7.2.2
4.4. Управління проектуванням	
4.4.1. Загальні положення	
4.4.2. Планування процесу проектування та розроблення	7.3.1
4.4.3. Організаційна та технічна взаємодія	7.3.1
4.4.4. Вхідні проектні дані	7.2.1+7.3.2
4.4.5. Вихідні проектні дані	7.3.3
4.4.6. Аналіз проекту	7.3.4
4.4.7. Перевірка проекту	7.3.5
4.4.8. Затвердження проекту	7.3.6
4.4.9. Зміни проекту	7.3.7
4.5. Управління документацією та даними	
4.5.1. Загальні положення	4.2.3
4.5.2. Затвердження документації та її випуск	4.2.3
4.5.3. Внесення змін до документації та даних	4.2.3
4.6. Закупівля продукції	
4.6.1. Загальні положення	
4.6.2. Оцінювання субпідрядників	7.4.1
4.6.3. Дані на закупівлю	7.4.2
4.6.4. Перевірка закупленої продукції	7.4.3
4.7. Управління продукцією, яка постачається споживачам	7.5.4
4.8. Ідентифікація та простежуваність продукції	7.5.3
4.9. Управління процесами	6.3+6.4+7.5.1+7.5.2
4.10. Контроль та випробування	
4.10.1. Загальні положення	7.1+8.1
4.10.2. Вхідний контроль та випробування	7.4.3+8.2.4
4.10.3. Контроль та випробування в процесі виробництва	8.2.4
4.10.4. Контроль готової продукції та її випробування	8.2.4
4.10.5. Протоколи контролю та випробувань	7.5.3+8.2.4
4.11. Управління контрольним, вимірювальним та випробувальним обладнанням	
4.11.1. Загальні положення	7.6
4.11.2. Методика управління	7.6
4.12. Статус продукції за результатами контролю та випробувань	7.5.3
4.13. Управління продукцією, яка не відповідає встановленим вимогам	
4.13.1. Загальні положення	8.3
4.13.2. Аналіз та утилізація продукції, яка не відповідає встановленим вимогам	8.3
4.14. Коригувальні та запобіжні дії	
4.14.1. Загальні положення	8.5.2+8.5.3
4.14.1. Коригувальні дії	8.5.2
4.14.2. Запобіжні дії	8.5.3
4.15. Внутрішнє обслуговування, складування, пакування, зберігання та постачання	
4.15.1. Загальні положення	
4.15.2. Внутрішнє обслуговування	7.5.5
4.15.3. Складування	7.5.5
4.15.4. Пакування	7.5.5
4.15.5. Зберігання	7.5.5
4.15.6. Постачання	7.5.1

ISO 9001:1994	ISO 9001:2000
4.16. Управління протоколами якості	4.2.4
4.17. Внутрішні перевірки якості	8.2.2+8.2.3
4.18. Підготовка персоналу	6.2.2
4.19. Технічне обслуговування	7.5.1
4.20.1. Статистичні методи	8.1+8.2.3+8.2.4+8.4
4.20.1. Визначення потреби	
4.20.2. Методики	

Таблиця Б.2

Відповідність між ISO 9001:2000 та ISO 9001:1994

ISO 9001:2000	ISO 9001:1994
1. Сфера застосування	1
1.1. Загальні положення	
1.2. Застосування	
2. Нормативні посилання	2
3. Терміни та визначення	3
4. Система управління якістю	
4.1. Загальні вимоги	4.2.1
4.2. Вимоги до документації	4.2.2 4.2.1 4.5.1+4.5.2+4.5.3 4.16
4.2.1. Загальні положення	
4.2.2. Настанова з якості	
4.2.3. Управління документацією	
4.2.4. Управління протоколами	
5. Відповідальність керівництва	
5.1. Зобов'язання керівництва	4.1.1
5.2. Орієнтація на замовника	4.3.2
5.3. Політика у сфері якості	4.1.1
5.4. Планування	4.1.1 4.2.3
5.4.1. Цілі у сфері якості	
5.4.2. Планування системи управління якістю	
5.5. Відповідальність, повноваження та інформування	4.1.2.1 4.1.2.3
5.5.1. Відповідальність та повноваження	
5.5.2. Представник керівництва	
5.5.3. Внутрішнє інформування	
5.6. Аналізування з боку керівництва	4.1.3
5.6.1. Загальні положення	
5.6.2. Вхідні дані аналізування	
5.6.3. Вихідні дані аналізування	
6. Управління ресурсами	
6.1. Забезпечення ресурсами	4.1.2.2
6.2. Людські ресурси	4.1.2.2 4.18
6.2.1. Загальні положення	
6.2.2. Компетентність, обізнаність та підготовка	
6.3. Інфраструктура	4.9
6.4. Виробниче середовище	4.9
7. Випуск продукції	
7.1. Планування випуску продукції	4.2.3+4.10.1
7.2. Процеси, що стосуються замовників	

ISO 9001:2000	ISO 9001:1994
7.2.1. Визначення вимог щодо продукції	4.3.2+4.4.4
7.2.2. Аналізування вимог щодо продукції	4.3.2+4.3.3+4.3.4
7.2.3. Зв'язок із замовниками	4.3.2
7.3. Проектування та розроблення	
7.3.1. Планування проектування та розроблення	4.4.2+4.4.3
7.3.2. Вхідні дані проектування та розроблення	4.4.4
7.3.3. Вихідні дані проектування та розроблення	4.4.5
7.3.4. Аналізування проекту та розробки	4.4.6
7.3.5. Перевірка проекту та розробки	4.4.7
7.3.6. Затвердження проекту та розробки	4.4.8
7.3.7. Управління змінами у проекті та розробці	4.4.9
7.4. Закупівля	
7.4.1. Процес закупівлі	4.6.2
7.4.2. Інформація стосовно закупівлі	4.6.3
7.4.3. Перевірка закупленої продукції	4.6.4+4.10.2
7.5. Виробництво і надання послуг	
7.5.1. Управління виробництвом та наданням послуг	4.9+4.15.6+4.19
7.5.2. Затвердження процесів виробництва та надання послуг	4.9
7.5.3. Ідентифікація та простежуваність	4.8+4.10.5+4.12
7.5.4. Власність замовника	4.7
7.5.5. Збереження продукції	4.15.2+4.15.3+4.15.4+4.15.5
7.6. Управління засобами моніторингу та вимірювальної техніки	4.11.1+4.11.2
8. Вимірювання, аналізування та поліпшення	
8.1. Загальні положення	4.10.1+4.20.1+4.20.2
8.2. Моніторинг та вимірювання	
8.2.1. Задоволеність замовника	
8.2.2. Внутрішній аудит	4.17
8.2.3. Моніторинг та вимірювання процесів	4.17+4.20.1+4.20.2
8.2.4. Моніторинг та вимірювання продукції	4.10.2+4.10.3+4.10.4+4.10.5+4.20.1+4.20.2
8.3. Управління невідповідною продукцією	4.13.1+4.13.2
8.4. Аналізування даних	4.20.1+4.20.2
8.5. Поліпшення	
8.5.1. Постійне поліпшення	4.1.3
8.5.2. Коригувальні дії	4.14.1+4.14.2
8.5.3. Запобіжні дії	4.14.1+4.14.3

ДОДАТОК В
(довідковий)

ПЕРЕЛІК ДЕРЖАВНИХ СТАНДАРТІВ УКРАЇНИ, ГАРМОНІЗОВАНИХ З МІЖНАРОДНИМИ СТАНДАРТАМИ

1. ДСТУ ISO 9000-2001. Системи управління якістю. Основні положення та словник.
2. ДСТУ ISO 9004-2001. Системи управління якістю. Настанови щодо поліпшення діяльності.
3. ДСТУ ISO 14001-97. Системи управління навколишнім середовищем. Склад та опис елементів і настанови щодо їх застосування.
4. ДСТУ ISO 9001-95. Системи якості. Модель забезпечення якості в процесі проектування, розроблення, виробництва, монтажу та обслуговування.
5. ДСТУ 3921.1-1999 (ISO 10012-1:1992). Вимоги до забезпечення якості засобів вимірювальної техніки. Частина 1. Система метрологічного забезпечення засобів вимірювальної техніки.
6. ДСТУ 3921.2-2000 (ISO 10012-2:1997). Забезпечення якості засобами вимірювальної техніки. Частина 2. Настанови щодо контролю процесів вимірювань.
7. ДСТУ ISO 10011-1-97. Настанови щодо перевірки систем якості. Частина 1. Перевірка.
8. ДСТУ ISO 10011-2-97. Настанови щодо перевірки систем якості. Частина 2. Кваліфікаційні вимоги до аудиторів з систем якості.
9. ДСТУ ISO 10011-3-97. Настанови щодо перевірки систем якості. Частина 3. Управління програмами перевірок.

Державний комітет України
з промислової безпеки,
охорони праці та гірничого нагляду

НАКАЗ

№ 55 від 21.03.2007 р.

ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТИПОВОГО ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМІСІЮ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ ПІДПРИЄМСТВА

Відповідно до статті 28 Закону України «Про охорону праці», Положення про Державний комітет України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.11.2006 № 1640, з метою забезпечення пропорційної участі працівників у вирішенні будь-яких питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Типове положення про комісію з питань охорони праці підприємства (далі – Типове положення), що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 03.08.93 № 72 «Про Типове положення про комісію з питань охорони праці підприємства», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 30.09.93 за № 141, зі змінами.

3. Управлінню нормативно-правового та юридичного забезпечення (Прохоров В. В.) подати наказ на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України, внести відповідні зміни до Державного реєстру нормативно-правових актів з охорони праці та розмістити Типове положення на веб-сайті Держгірпромнагляду.

4. Редакції журналу «Охорона праці» (Яковенко М. Г.) опублікувати наказ у черговому номері журналу.

5. Відділу персоналу, діловодства та спецроботи (Кравець В. Ю.) у тижневий термін після державної реєстрації у Міністерстві юстиції України довести наказ до відома центральних і місцевих органів виконавчої влади, територіальних управлінь та експертно-технічних центрів Держгірпромнагляду.

6. Начальникам управлінь і відділів Держгірпромнагляду, територіальних управлінь та інспекцій, експертно-технічних центрів, державним інспекторам Держгірпромнагляду забезпечити постійний контроль за дотриманням вимог Типового положення.

7. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Голови Держгірпромнагляду Суслова Г. М.

*Голова Державного комітету України з промислової безпеки,
охорони праці та гірничого нагляду*
С. О. Сторчак

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного комітету України
з промислової безпеки, охорони праці
та гірничого нагляду 21.03.2007 р. № 55

ЗАРЕЄСТРОВАНО

в Міністерстві юстиції України
4 квітня 2007 р. за № 311/13578

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ

ПРО КОМІСІЮ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ ПІДПРИЄМСТВА **НПАОП 0.00-4.09-07**

1. Загальні положення

1.1. Типове положення про комісію з питань охорони праці підприємства (далі – Типове положення) поширюється на підприємства, установи, організації (далі – підприємства) будь-якої форми власності та виду діяльності.

1.2. Типове положення визначає основні завдання, права та організацію діяльності Комісії з питань охорони праці підприємства (далі – Комісія), яка може бути створена за рішенням трудового колективу відповідно до статті 16 Закону України «Про охорону праці».

1.3. Комісія є постійно діючим консультативно-дорадчим органом. Метою створення Комісії на підприємстві є забезпечення пропорційної участі працівників у вирішенні будь-яких питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

1.4. Рішення про доцільність створення Комісії, її кількісний та персональний склад приймається трудовим колективом на загальних зборах (конференції) за поданням роботодавця і професійної спілки.

На підставі цього Типового положення за участі представників кожної сторони розробляється Положення про комісію з питань охорони праці підприємства, яке затверджується ухвалою загальних зборів (конференції) трудового колективу.

1.5. Комісія формується на засадах рівного представництва осіб від роботодавця (спеціалісти з безпеки, гігієни праці та інших служб підприємства) та професійної спілки, а у разі її відсутності – уповноважених найманими працівниками осіб.

1.6. Комісія у своїй діяльності керується Кодексом законів про працю України, Законами України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», нормативно-правовими актами з охорони праці та цим Типовим положенням.

1.7. Комісія діє на принципах взаємної поваги, довіри, рівноправності, відповідальності сторін за виконання ухвалених рішень і досягнутих домовленостей та обов'язкового додержання вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

2. Завдання і права Комісії

2.1. Основними завданнями Комісії є:

захист законних прав та інтересів працівників у галузі охорони праці; підготовка на основі аналізу стану безпеки та умов праці на виробництві рекомендацій роботодавцю та працівникам щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань, практичної реалізації принципів державної політики в галузі охорони праці на підприємстві;

узгодження через двосторонні консультації позицій сторін у вирішенні практичних питань у галузі охорони праці для забезпечення поєднання інтересів роботодавця та трудового колективу, кожного працівника, запобігання конфліктним ситуаціям на підприємстві;

розробка пропозицій про включення до колективного договору найбільш важливих питань з охорони праці, визначення достатніх асигнувань на встановлення нормативів і підвищення існуючого рівня охорони праці та ефективний контроль за цільовим витрачанням цих коштів.

2.2. Комісія має право:

звертатись до роботодавця, трудового колективу, профспілкового комітету або іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу, відповідних служб підприємства з пропозиціями щодо регулювання відносин у сфері охорони праці;

створювати робочі групи з числа членів Комісії для розробки узгоджених рішень з питань охорони праці із залученням спеціалістів різних служб підприємства, фахівців експертних організацій, служб охорони праці органів виконавчої влади, страхових експертів, технічних інспекторів праці профспілок (на договірних засадах між роботодавцем та відповідною організацією);

одержувати від працівників, керівників структурних підрозділів і служб підприємства та профспілкового комітету інформацію та мати доступ до документації, що є необхідною для виконання завдань, передбачених цим Типовим положенням;

здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства з охорони праці безпосередньо на робочих місцях, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами, лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, газованою солоною водою та використанням санітарно-побутових приміщень тощо;

ознайомлюватися з будь-якими матеріалами з охорони праці, аналізувати стан умов і безпеки праці на підприємстві, виконання відповідних програм і колективних договорів;

вільного доступу на всі дільниці підприємства і обговорення з працівниками питань охорони праці.

3. Організація роботи Комісії

3.1. Комісію очолює голова, який обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу. На засіданні Комісії обирається заступник голови та секретар Комісії.

Не допускається обирати головою Комісії роботодавця. На посаду секретаря може бути обраний працівник служби охорони праці.

3.2. Члени Комісії виконують свої обов'язки на громадських засадах. У разі залучення до окремих перевірок вони можуть звільнитись від основної роботи на передбачений колективним договором строк зі збереженням за ними середнього заробітку.

3.3. Комісія здійснює свою діяльність на основі планів, що розробляються на певний період (квартал, півріччя, рік) і затверджуються головою Комісії.

3.4. Комісія проводить засідання в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал.

3.5. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини її членів.

Якщо під час голосування кількість голосів «за» та «проти» однакова, голова Комісії має право вирішального голосу.

3.6. Рішення Комісії оформлюється протоколом і має рекомендаційний характер.

У разі незгоди роботодавця з рішенням Комісії він повинен надати протягом 5 днів з дня одержання зазначеного рішення письмове аргументоване пояснення.

3.7. Комісія раз на рік звітує про виконану роботу на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

3.8. Загальні збори (конференція) трудового колективу мають право вносити зміни до складу Комісії;

розпустити Комісію у разі визнання її діяльності незадовільною та провести нові вибори.

Начальник управління нормативно-правового та юридичного забезпечення

В. В. Прохоров

Державний комітет України
з промислової безпеки,
охорони праці та гірничого нагляду

НАКАЗ

№ 56 від 21.03.2007 р.

ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТИПОВОГО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ УПОВНОВАЖЕНИХ НАЙМАНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ОСІБ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

Відповідно до статті 28 Закону України «Про охорону праці», Положення про Державний комітет України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.11.2006 № 1640, з метою встановлення єдиних вимог до діяльності уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Типове положення про діяльність уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці (далі – Типове положення), що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 28.12.93 № 135 «Про Типове положення про роботу уповноважених трудових колективів з питань охорони праці», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 30.12.94 за № 18/227.

3. Управлінню нормативно-правового та юридичного забезпечення (Прохоров В. В.) подати наказ на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України та внести відповідні зміни до Державного

реєстру нормативно-правових актів з охорони праці, розмістити Типове положення на веб-сайті Держгірпромнагляду.

4. Редакції журналу «Охорона праці» (Яковенко М. Г.) опублікувати наказ у черговому номері журналу.

5. Відділу персоналу, діловодства та спецроботи (Кравець В. Ю.) у тижневий термін після державної реєстрації у Міністерстві юстиції України довести наказ до відома центральних і місцевих органів виконавчої влади, територіальних управлінь та експертно-технічних центрів Держгірпромнагляду.

6. Начальникам управлінь і відділів Держгірпромнагляду, територіальних управлінь та інспекцій, експертно-технічних центрів, державним інспекторам Держгірпромнагляду забезпечити постійний контроль за дотриманням вимог Типового положення.

7. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Голови Держгірпромнагляду Суслова Г. М.

*Голова Державного комітету України з промислової безпеки,
охорони праці та гірничого нагляду*

С. О. Сторчак

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного комітету України
з промислової безпеки, охорони праці
та гірничого нагляду 21.03.2007 р. № 56

ЗАРЕЄСТРОВАНО
в Міністерстві юстиції України
4 квітня 2007 р. за № 316/13583

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ УПОВНОВАЖЕНИХ НАЙМАНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ОСІБ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ НПАОП 0.00-4.11-07

1. Загальні положення

1.1. Типове положення про діяльність уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці (далі – Типове положення) поширюється на підприємства, установи, організації (далі – підприємства) будь-якої форми власності та виду діяльності.

1.2. Типове положення визначає вимоги до діяльності уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці.

1.3. Уповноважені найманими працівниками особи з питань охорони праці (далі – уповноважені з питань охорони праці) обираються на підприємствах, де немає професійної спілки, для здійснення гро-

мадського контролю за додержанням законодавства про охорону праці.

1.4. На підприємстві за участю представників роботодавця – власника підприємства або уповноваженого ним органу (далі – роботодавець), трудового колективу на підставі Типового положення з урахуванням специфіки виробництва опрацьовується Положення про діяльність уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці, яке затверджується загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства.

1.5. Уповноважені з питань охорони праці обираються простою більшістю голосів, відкритим голосуванням та на строк, визначений загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства або цеху, зміни, ділянки, бригади, ланки тощо.

Уповноваженим з питань охорони праці не може бути обраний працівник, який згідно з посадовими обов'язками відповідає за забезпечення безпечних та здорових умов праці.

1.6. Чисельність уповноважених з питань охорони праці визначається загальними зборами (конференцією) трудового колективу залежно від конкретних умов виробництва та необхідності забезпечення безперервного громадського контролю за станом безпеки та умов праці в кожному виробничому підрозділі.

1.7. Уповноважені з питань охорони праці в місячний термін після обрання за рахунок роботодавця проходять навчання з охорони праці відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2005 № 15, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 15.02.2005 за № 231/10511.

1.8. У своїй діяльності уповноважені з питань охорони праці керуються законодавством України, нормативно-правовими актами з питань охорони праці, статутом (положенням) підприємства та Положенням про діяльність уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці.

1.9. Уповноважені з питань охорони праці перевіряють на підприємствах дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

Для виконання цих обов'язків роботодавець за свій кошт організовує навчання, забезпечує необхідними нормативно-правовими актами, довідковими матеріалами з питань охорони праці та звільняє уповноважених з питань охорони праці від роботи на передбачений колективним договором строк зі збереженням за ними середнього заробітку.

1.10. Методичну допомогу в роботі уповноважених з питань охорони праці надає служба охорони праці підприємства.

Уповноважені з питань охорони праці співпрацюють з комісією з питань охорони праці підприємства в разі її створення.

1.11. Уповноважені з питань охорони праці під час виконання своїх функціональних обов'язків співпрацюють з ланковими, бригадирами, майстрами, керівниками відповідних структурних підрозділів, спеціалістами служби охорони праці підприємства, посадовими особами органів державного нагляду за охороною праці, представниками профспілкових організацій.

1.12. Уповноважені з питань охорони праці не рідше одного разу на рік звітують про свою роботу на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

2. Функціональні обов'язки уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці

2.1. Уповноважені з питань охорони праці з метою створення безпечних і здорових умов праці на виробництві, оперативного усунення виявлених порушень здійснюють контроль за:

2.1.1 відповідністю нормативно-правовим актам з охорони праці: умов праці на робочих місцях, безпеки технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стану засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками, проходів, шляхів евакуації та запасних виходів, а також санітарно-побутових умов;

праці жінок, неповнолітніх та інвалідів;

забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям, іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знежележувальними засобами, організації питного режиму;

проведення навчання, інструктажів та перевірки знань працівників з охорони праці;

проходження працівниками попереднього та періодичних медичних оглядів;

2.1.2 безоплатним забезпеченням працівників нормативно-правовими актами з охорони праці та додержанням працівниками в процесі роботи вимог цих нормативно-правових актів;

2.1.3 своєчасним і правильним розслідуванням, документальним оформленням та обліком нещасних випадків та професійних захворювань;

2.1.4 виконанням наказів, розпоряджень, заходів з охорони праці, у тому числі заходів з усунення причин нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, зазначених в актах розслідування;

2.1.5 наявністю і станом наочних засобів пропаганди та інформації з охорони праці на підприємстві.

2.2. Уповноважені з питань охорони праці негайно повідомляють майстра, бригадира чи іншого керівника робіт про будь-який нещасний випадок чи ушкодження здоров'я, які сталися з працівником на виробництві, та надають допомогу потерпілому.

2.3. Уповноважені з питань охорони праці беруть участь у:

2.3.1 опрацюванні відповідного розділу колективного договору (угоди) з питань охорони праці, комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму і професійних захворювань;

2.3.2 розслідуванні нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;

2.3.3 розгляді небезпечної для життя чи здоров'я працівника виробничої ситуації, або для оточуючих працівників, виробничого середовища, чи довкілля у разі відмови працівника виконувати з цих причин доручену йому роботу;

2.3.4 розгляді, за необхідності, посадовими особами листів, заяв та скарг з питань охорони праці працівників відповідного трудового колективу;

2.3.5 підготовці та проведенні громадських оглядів, конкурсів, рейдів з питань охорони праці.

3. Права уповноважених з питань охорони праці

3.1. Уповноважені з питань охорони праці мають право:

3.1.1 безперешкодно перевіряти на підприємстві стан безпеки і гігієни праці, додержання працівниками нормативних актів з охорони праці на об'єктах підприємства чи виробничого підрозділу, колектив якого його обрав;

3.1.2 вносити роботодавцю обов'язкові для розгляду пропозиції про усунення виявлених порушень нормативно-правових актів з безпеки та гігієни праці, здійснювати контроль за реалізацією цих пропозицій;

3.1.3 звертатися по допомогу до органу державного нагляду в разі, якщо вони вважають заходи роботодавця з охорони праці недостатніми;

3.1.4 вимагати від майстра, бригадира чи іншого керівника виробничого підрозділу припинення роботи на робочому місці в разі виникнення загрози життю або здоров'ю працівників;

3.1.5 вносити пропозиції щодо притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

3.1.6 бути обраними до складу комісії з питань охорони праці підприємства в разі її створення.

4. Гарантії прав та діяльності уповноважених з питань охорони праці

4.1. Будь-які законні інтереси працівників у зв'язку з виконанням ними обов'язків уповноважених з питань охорони праці не можуть бу-

ти обмежені. Їхнє звільнення або притягнення до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності здійснюється лише за згодою найманих працівників у порядку, визначеному колективним договором.

4.2. Уповноважений з питань охорони праці може бути відкликаний до закінчення терміну своїх повноважень у разі незадовільного їх виконання тільки за рішенням загальних зборів (конференції) трудового колективу.

Начальник управління нормативно-правового та юридичного забезпечення

В. В. Прохоров

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИМЕНЕНИИ НАРЯДОВ-ДОПУСКОВ ПРИ ПРОИЗВОДСТВЕ РАБОТ ПОВЫШЕННОЙ ОПАСНОСТИ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ И В ОРГАНИЗАЦИЯХ МИНИСТЕРСТВА МЕТАЛЛУРГИИ СССР

НПАОП 27.0-4.02-90

(НАОП 1.2.00-4.02-90)

Положение о применении нарядов-допусков при производстве работ повышенной опасности разработано Всесоюзным научно-исследовательским институтом охраны труда и техники безопасности черной металлургии с учетом замечаний и предложений, полученных от предприятий и организаций Министерства металлургии СССР.

Положением определены лица, ответственные за безопасность производства работ, порядок оформления наряда-допуска, требования при подготовке и выполнении работ повышенной опасности, форма наряда-допуска и журнала регистрации нарядов-допусков, указан Перечень работ, на которые не распространяется действие Положения.

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Настоящее Положение распространяется на работы повышенной опасности (ремонтные, монтажные, строительные и другие), выполняемые на предприятиях и в организациях (кроме горнорудных) Министерства металлургии СССР.

1.2. К работам повышенной опасности относятся ремонтные, монтажные, строительные и другие работы, выполняемые персоналом цехов, а также персоналом специализированных и централизованных цехов предприятия, при выполнении которых наиболее вероятно проявление и воздействие на работающих опасных и вредных производственных факторов и, связанное с этим, травмирование персонала, выполняющего данные работы.

1.3. Любые ремонтные, монтажные, строительные и другие работы в цехах и на территории действующего предприятия являются для подрядных организаций работами повышенной опасности.

1.4. Перечень работ повышенной опасности, выполняемых соб-

ственными силами предприятия (организации), составляется в цехах, согласовывается с отделом охраны труда и техники безопасности, с главным специалистом и утверждается главным инженером.

На предприятиях с системой централизованного ремонта и обслуживания оборудования Перечень таких работ должен составляться цехами совместно со службами технического обеспечения.

1.5. Работы повышенной опасности проводятся не менее чем двумя работниками с оформлением наряда-допуска установленной формы (Приложение 1).

1.7. Работы по ликвидации аварий могут проводиться без оформления наряда-допуска только до устранения прямой угрозы людям и оборудованию. Дальнейшие работы по ликвидации аварий и их последствий должны проводиться после оформления наряда-допуска.

1.8. Подготовительные работы, отмеченные в разделе 4 наряда-допуска, выполняются цехом-заказчиком, а на предприятиях с системой централизованного ремонта и обслуживания оборудования – цехом-заказчиком и службой технического обеспечения.

Подготовительные работы и допуск к производству ремонтных, монтажных, строительных и других работ должны выполняться с соблюдением требований бирочной системы.

1.9. Закрытые наряды-допуски и их корешки хранятся в течение одного месяца в цехе, выдавшем их.

Наряды-допуски на работы, при выполнении которых произошли аварии и несчастные случаи, должны храниться в архиве предприятия с материалами по расследованию аварии и несчастных случаев.

1.10. Производственные участки, технологические линии или отдельно стоящее оборудование, здания и сооружения, а также участки, расположенные вне действующих цехов, выделенные для выполнения на них работ силами подрядной организации, передаются по-

следней по акту-допуску (Приложение 2). В этом случае выдачу нарядов-допусков в соответствии с требованиями настоящего Положения осуществляет подрядная организация.

Примечание. Если через участок, выделенный для производства работ повышенной опасности, проходят действующие токопроводы, газопроводы, тепловодопроводы, расплавопроводы, кислотопроводы или другие действующие коммуникации, а также работают технологические грузоподъемные краны, то объект не может быть передан подрядной организации по акту-допуску.

1.11. Настоящее Положение не распространяется на работы (Приложение 3), при выполнении которых безопасность труда регламентируется другими нормативными документами.

2. ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА БЕЗОПАСНОЕ ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ, И ИХ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Ответственными за правильную организацию и безопасное производство работ повышенной опасности являются: выдающий наряд-допуск, допускающий к работе, производитель работ, исполнители работ (члены бригады).

2.2. Перечень должностей инженерно-технических работников, имеющих право выдачи нарядов-допусков, утверждается главным инженером предприятия (организации).

На предприятиях в Перечень включаются должности ИТР, в ведении которых находится оборудование, здания и сооружения, а также должности ИТР служб технического обеспечения на предприятиях с системой централизованного ремонта и обслуживания оборудования.

В подрядных организациях в этот Перечень включаются должности инженерно-технических работников, ответственных за проведение ремонтных, монтажных, строительных или других работ.

2.3. Выдающий наряд-допуск назначает допускающего(их) к работе и несет ответственность за безопасность производства работ и полноту указанных в наряде-допуске мер безопасности.

2.4. Выдающий наряд-допуск знакомит допускающего(их) к работе с мерами безопасности, предусмотренными нарядом-допуском, осуществляет контроль за их исполнением.

2.5. При производстве ремонтных работ в зоне действующих агрегатов с жидким металлом выдающий наряд-допуск обязан назначить из числа ИТР технологического персонала цеха лицо, ответственное за своевременный вывод ремонтного персонала в безопасное место во время перевозки, заливки, продувки, выпуска жидкого металла, и последующий допуск ремонтного персонала к производству работ. Должность и фамилия ответственного лица заносится в п. 4.10 наряда-допуска.

2.6. Дopusкающими к работе по наряду-допуску могут быть:

– в цехах заказчика – заместитель (помощник) начальника цеха, начальник участка (смены), старший мастер (мастер), ИТР механо-, электро-, энергослужбы;

– в подрядных организациях (при выполнении работ на объекте, принятом по акту-допуску) – начальник участка, старший прораб, прораб, инженер, мастер.

2.7. При проведении работ в несколько смен на все время действия наряда-допуска назначается несколько допускающих в соответствии с количеством смен и графиком выходов.

2.8. Допускающий к работе по наряду-допуску несет ответственность за выполнение мероприятий по обеспечению безопасности труда, указанных в наряде-допуске, в том числе:

– за отключение объекта от паровых, водяных, газовых, электрических источников питания и установку заземления;

– за установку заглушек по всем видам трубопроводов (коммуникаций), очистку газоходов и пылепроводов, продувку и пропарку трубопроводов, очистку оборудования от грязи, пыли, кислоты, продувку и проветривание газоходов и аппаратуры и за выполнение других подготовительных работ;

– за выделение зоны ремонта, монтажа, строительства от действующего оборудования и коммуникаций ограждениями, тупиками, знаками безопасности, сигнальными средствами и плакатами.

2.9. Допускающий к работе перед допуском к проведению работ, а также при продлении наряда-допуска обязан проверить выполнение мероприятий по обеспечению безопасности труда, указанных в наряде-допуске, проинструктировать производителя(ей) работ об особенностях работы в данном действующем цехе и непосредственно на месте производства работ.

2.10. Ответственность за правильность и полноту выполнения мероприятий по обеспечению безопасности труда, указанных в наряде-допуске или акте-допуске, несут работники цеха-заказчика, а на предприятиях с системой централизованного ремонта и обслуживания – работники служб технического обеспечения, выполнившие эти мероприятия.

При выполнении работ на объекте, принятом по акту-допуску, ответственность за правильность и полноту выполнения мероприятий по обеспечению безопасности труда, указанных в наряде-допуске, несут работники подрядной организации, выполнившие эти мероприятия.

2.11. Если у технологического персонала, предупрежденного о производстве работ по наряду-допуску, смена закончилась, а у ремонтного персонала еще продолжается, то допускающий должен предупредить технологический персонал, приступающий к работе, о проведении работ по наряду-допуску и согласовать наряд-допуск с начальником смены.

2.12. При производстве работ на одном участке цеха с использованием от одной до трех бригад в одну смену допускается совмещение в одном лице обязанностей выдающего наряд-допуск и допускающего к работе.

2.13. Производители работ могут быть:

– при выполнении работ предприятием – мастер, ИТР, механо-, электро-, энергослужбы, прораб;

– при выполнении работ подрядной организацией – главный инженер, начальник участка, старший прораб (прораб), мастер этой организации.

В отдельных случаях при выполнении работ одной бригадой по решению руководителя подразделения предприятия или подрядной организации производителями работ могут назначаться бригадиры, прошедшие специальное обучение по программе, утвержденной главным инженером предприятия (организации), получившие удостоверение на право руководства ремонтными, монтажными и строительными работами, с применением линейными ИТР инструктажа по безопасности труда перед началом работ, согласно пункту 2.15.

2.14. При производстве работ в несколько смен на все время действия наряда-допуска назначается несколько производителей работ в соответствии с количеством смен, графиком выходов.

2.15. Производитель работ перед началом работы обязан проинструктировать бригаду(ы) о мерах безопасности на рабочем месте. Инструктаж оформляется по форме, указанной в Приложении к наряду-допуску или в специальном журнале.

При изменении состава бригады производитель работ обязан проинструктировать рабочих, вновь введенных в бригаду.

2.16. Производитель работ несет ответственность за полноту инструктажа по технике безопасности, за соблюдение мер безопасности, за правильность использования спецодежды и средств индивидуальной защиты, за исправность технических средств безопасности труда.

2.17. Исполнители-члены бригады несут ответственность за соблюдение инструкций по технике безопасности, требований безопасности, предусмотренных нарядом-допуском, за правильное использование вовремя работы спецодежды и средств индивидуальной защиты, а также за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Примечание. В случае замены производителя работ или допускающего фамилии вновь назначенных производителя работ и допускающего должны быть внесены в соответствующие графы наряда-допуска.

3. ОФОРМЛЕНИЕ НАРЯДА-ДОПУСКА И ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ

3.1. Наряд-допуск оформляется в цехе-заказчике, где предполагается проведение работ повышенной опасности, или в подрядной организации, если работы проводятся на объекте и приняты по акту-допуску.

Выдача наряда-допуска регистрируется в специальном журнале (Приложение 4).

3.2. Наряд-допуск выполняется чернилами, исправления и подчистка не разрешается. Заполнение всех граф наряда-допуска производится в соответствии с содержанием подстрочного текста. Подчерки ставить не допускается.

3.3. Наряд-допуск выдается на срок, необходимый для выполнения заданного объема работ. Действие наряда-допуска в течение этого срока сохраняется при условии неизменности условий безопасности, предусмотренных нарядом-допуском.

3.4. При одновременной работе нескольких подрядных организаций на одном объекте перед оформлением наряда-допуска предприятие-заказчик совместно с подрядными организациями разрабатывает дополнительные мероприятия по обеспечению безопасности труда и включает их в пункт 4.10 наряда-допуска, который выдается производителю работ каждой организации.

3.5. Работы, проводимые вблизи действующих железнодорожных линий, автомобильных дорог, линий электропередач, скрытых коммуникаций, а также все земляные работы должны быть предварительно согласованы цехом-заказчиком с организациями или цехами, обслуживающими эти объекты, а соответствующие документы (схемы коммуникаций энергосетей и отключения оборудования от действующих агрегатов с указанием места установок разъемов, заглушек, ограждений и т. д.) в случае необходимости должны прилагаться к наряду-допуску.

3.6. До начала работы наряд-допуск должен быть подписан: выдавшим наряд-допуск; лицами, выполняющими мероприятия по обеспечению безопасности труда, указанные в наряде-допуске; лицами, согласовавшими наряд-допуск; ответственным лицом, назначенным согласно п. 2.5, допускающим к работе; производителем работ.

3.7. При допуске бригады к работе допускающий к работе вручает наряд-допуск производителю работ, а корешок оставляет у себя.

3.8. Производитель работ при приемке смен обязан принять от сменщика работу вместе с нарядом-допуском и лично проверить условия производства, а также сделать отметку в наряде-допуске о продлении работ и без разрешения допускающего к работе не приступать.

3.9. Допускающий к работе должен прекратить выполнение работ,

изъять наряд-допуск, оформить вновь и допуск к работе произвести заново, если до окончания работы по данному наряду-допуску:

– обнаружено несоответствие фактического состояния условий производства работ требованиям безопасности, предусмотренным нарядом-допуском;

– возникла необходимость подключения к ремонтируемому оборудованию (агрегату, системе) или непосредственно в зоне ведения работ хотя бы части действующего оборудования или энергокоммуникаций.

3.10. В случае утери наряда-допуска работы должны быть прекращены. На продолжение работ должен быть оформлен новый наряд-допуск и допуск к работе произведен заново.

3.11. При необходимости временного прекращения ремонта, а также при прокрутке и опробовании оборудования, по указанию допускающего к работе производитель работ удаляет подчиненный персонал от ремонтирующего объекта и возвращает наряд-допуск допускающему.

Возобновление работ производится по разрешению допускающего после проверки всех первоначальных мероприятий, обеспечивающих безопасность работающих по наряду-допуску, и возвращения наряда-допуска производителю работ.

3.12. При перерыве в работе в течение одной смены (перерыв на обед, перерыв по условиям производства работ) наряд-допуск остается у производителя работ, и бригада после перерыва приступает к работе по его разрешению.

При перерыве в работе более одной смены разрешается продление наряда-допуска после проверки допускающим и производителем работ неизменности условий безопасности, оговоренных в наряде-допуске.

3.13. Закрытие наряда-допуска оформляется подписями допускающего к работе и производителя работ. Допускающий к работе делает отметку в корешке о времени получения наряда-допуска от производителя работ и обеспечивает его хранение.

При отсутствии допускающего к работе наряд-допуск закрывается и подписывается производителем работ и начальником смены (участка), мастером.

3.14. Руководство цеха-заказчика не имеет права начинать эксплуатацию оборудования после ремонта до возвращения закрытого наряда-допуска производителем(ями) работ.

Начальник отдела социального
развития и охраны труда
И. С. Аристов

Приложение 1

Форма НД-90

В период работы находится
у производителя работ

Предприятие, цех _____

НАРЯД-ДОПУСК № _____ на выполнение работ повышенной опасности

1. Производитель работ _____

(предприятие, цех, должность, фамилия, и. о.)

2. Допускается к выполнению _____

(место работы, наименование оборудования, краткое содержание объема работ)

3. Допускающий(ие) к работе _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

4. Мероприятия для обеспечения безопасности работ:

ПРИЛОЖЕНИЕ К НАРЯДУ-ДОПУСКУ № _____
от « _____ » _____ 19__ г.
проведение инструктажа на рабочем месте

№№ пп	Дата, время, краткое содержание инструктажа	Фамилия, и. о.	Профессия	Подпись	Подпись производителя работ
1	2	3	4	5	6

В период работы находится
у допускающего к работе

Предприятие, цех _____

КОРЕШОК К НАРЯДУ-ДОПУСКУ № _____
на выполнение работ повышенной опасности

1. Производитель работ _____

(предприятие, цех, должность, фамилия, и. о.)

2. Допускается к выполнению _____

(место работы, наименование оборудования, краткое содержание объема работ)

3. Допускающий(ие) к работе _____

(должность, фамилия, и. о.)

4. Мероприятия для обеспечения безопасности работ:

4.1. Остановить _____

(место остановки, положение)

4.2. Отключить _____

(рубильник, задвижку, магистраль и т. д., изъять бирку)

4.3. Установить _____

(закоротки, тупики, заглушки, сигнальные лампы и т. д.)

4.4. Взять пробу для анализа воздушной среды _____

(указать места и результат анализа, группу загазованности)

4.5. Оградить _____

(зону работ, вывесить плакаты)

4.6. Предусмотреть меры безопасности при работе на высоте и в колодцах _____

(леса, предохранительные пояса, веревки и т. д.)

4.7. Предупредить _____

(машинистов соседних кранов и кранов смежных пролетов с подписью в вахтенном журн.)

4.8. Предусмотреть меры безопасности у ж/д путей _____

(установка знаков, плакатов, ограждений, тупиков и др.)

4.9. Указать маршруты к месту работы _____

(при необходимости приложить схему)

4.10. Дополнительные мероприятия: _____

 5. Наряд-допуск выдал _____

(должность, фамилия, подпись, дата)

6. Мероприятия выполнил(и):

Номер мероприятия	Должность	Фамилия	Подпись

7. Согласовано: начальник смены (участка) _____

(фамилия, подпись)

7.1. _____

(должность фамилия, подпись)

8. Мероприятия выполнены, безопасность работ обеспечена, производителя работ с условием работы ознакомил и проинструктировал, допуск разрешаю – допускающий к работе _____

(должность, фамилия, подпись, дата)

9. С условиями работы ознакомлен и проинструктирован, подготовку проверил, рабочее место принял – производитель работ _____

(должность, фамилия, подпись, дата, время)

10. Работа окончена, наряд-допуск от производителя работ принял _____

(дата, время)

(должность, фамилия, подпись допускающего к работе)

ПАМ'ЯТКА О НАРЯДЕ-ДОПУСКЕ

1. Наряд-допуск выдается на проведение работ повышенной опасности (ремонтных, монтажных, строительных и др.) на предприятиях и в организациях Министерства металлургии СССР.

2. Выдающий наряд-допуск несет ответственность за безопасность производства работ, за достаточность указанных в наряде-допуске мер безопасности.

3. Допускающий к работе несет ответственность за выполнение мероприятий по обеспечению безопасности труда, указанных в наряде-допуске, за предупреждение лиц, обслуживающих действующее оборудование.

4. Производитель работ несет ответственность за безопасное ведение работ в соответствии с технологической документацией.

5. Пункт 7.1 выполняется при выполнении работ, проводимых вблизи действующих ж/д линий, линий электропередач, скрытых коммуникаций и газоопасных мест.

6. Работники цеха-заказчика, работники службы технического обеспечения на предприятиях с системой централизованного ремонта и обслуживания оборудования, работники подрядной организации, выполнившие мероприятия по обеспечению безопасности труда, указанные в наряде-допуске, несут ответственность за правильность их выполнения.

*Приложение 2
(Рекомендуемое)*

АКТ-ДОПУСК

**для производства ремонтных, строительных и монтажных работ на территории действующего предприятия
(цеха, участка)**

« ____ » _____ 19__ г.

(наименование предприятия (цеха, участка))

Мы, нижеподписавшиеся, начальники цеха (участка) _____

(ф. и. о.)

и представитель подрядчика, ответственный за производство работ: _____

(ф. и. о., должность)

составили настоящий акт о нижеследующем.

Предприятие выделяет участок, ограниченный координатами _____

(наименование осей, отметок и № чертежей)

для производства на нем _____

(наименование работ)

под руководством технического персонала – представителя подрядчика на следующий срок: начало « ____ » _____, окончание « ____ » _____.

До начала работ необходимо выполнить следующие мероприятия, обеспечивающие безопасность проведения работ:

№№ пп	Наименование предприятия	Срок выполнения	Исполнитель	
			должность, ф. и. о.	подпись

Начальник цеха (участка) _____ (подпись)

Ответственный представитель подрядчика _____ (подпись)

Примечание. При необходимости ведения работ после истечения срока действия настоящего акта-допуска необходимо составить акт-допуск на новый срок.

ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ
на которые не распространяется Положение о применении нарядов-допусков
при проведении работ повышенной опасности на предприятиях и в организациях
Министерства металлургии СССР

№№ пп	Перечень работ	Правила и инструкции для руководства при производстве работ
1	2	3
1.	Временные огневые работы, связанные с аварийно-восстановительным ремонтом оборудования и коммуникаций и во взрыво- и пожароопасных помещениях	Правила пожарной безопасности при проведении сварочных работ и других огневых работ на объектах народного хозяйства (утверждены ГУПО МВД СССР 29 декабря 1972 г.). Типовая инструкция по организации безопасности проведения огневых работ на взрывоопасных объектах (утверждена Госгортехнадзором СССР 7 мая 1974 г.)
2.	Ремонт и наладка оборудования, выполняемые в электроустановках, на шахтных подъемных установках, электростанциях и электрических сетях; работы на действующих линиях электропередач	Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей и Правила техники безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей (утверждены Госэнергонадзором Минэнерго СССР 21 декабря 1984 г.). Правила техники безопасности при эксплуатации электростанции (утверждены Минэнерго СССР 3 декабря 1979 г.)
3.	Работа в газоопасных местах	Правила безопасности в газовом хозяйстве предприятий черной металлургии (утверждены Госгортехнадзором СССР 18 марта 1986 г.)
4.	Ремонт тепломеханического оборудования, электрических, воздуходувных, кислородных и компрессорных станций, промышленных котельных, теплоутилизационных установок, тепловых сетей, теплоиспользующих установок, а также сооружений и сетей водных хозяйств предприятий черной металлургии	Правила техники безопасности при эксплуатации тепломеханического оборудования электростанций и тепловых сетей (утверждены Минэнерго СССР 5 ноября 1983 г.). Правила техники безопасности при эксплуатации теплоиспользующих установок и тепловых сетей (утверждены Госэнергонадзором Минэнерго СССР 15 июня 1972 г.). Правила техники безопасности в водных хозяйствах предприятий черной металлургии (утверждены Минчерметом СССР 7 августа 1981 г.)

Примечание. При необходимости допускается одновременная выдача наряда-допуска по форме НД-90.

ЖУРНАЛ
регистрации нарядов-допусков

№№ пп	Номер наряда-допуска, дата и время выдачи, какой объект	Кем выдан наряд-допуск, должность, фамилия, имя, отчество	Кому выдан наряд-допуск, организация и фамилия производителя работ	Наряд-допуск сдан. Дата и время закрытия наряда-допуска	Подпись допускающего к работе	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

ОСТ 1.42162-83

РАСКРОЙ И ОБРЕЗКА ЛИСТОВЫХ МАТЕРИАЛОВ. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ НПАОП 28.5-7.20-83 (НАОП 1.4.72-2.18-83)

Настоящий стандарт устанавливает общие требования безопасности к разработке и заполнению процессов раскроя и обрезки листовых материалов (алюминиевых, магниевых и титановых сплавов и сталей на ножницах и алюминиевых сплавов на станке РФП).

Стандарт распространяется на следующие процессы раскроя и обрезки листовых материалов:

- на листовых ножницах с наклонным верхним ножом (гильотинных);
- на двухдисковых и высечных ножницах;
- ручными ножницами (рычажными, маховыми, пневматическими);
- на фрезерных станках с программным управлением (типа РФП).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Разработка, организация и проведение процессов раскроя и обрезки листовых материалов должны отвечать требованиям ГОСТ 12.3.002-75, ГОСТ 12.3.026-81, «Санитарных правил организации технологических процессов и гигиенических требований к производственному оборудованию», утвержденных Минздравом СССР, ОСТ 1.42142-82, «Правил по технике безопасности и пожарной безопасности при литье, механических и других видах обработки магниевых сплавов», утвержденных Министерством, а также настоящего стандарта.

1.2. В технологических процессах раскроя и обрезки листовых материалов возможно действие на работающих следующих опасных и вредных производственных факторов:

- подвижные части производственного оборудования и передвигающиеся заготовки, детали и материалы;
- опасный уровень напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека;
- механические факторы (острые кромки, заусенцы и шероховатость на поверхности заготовок оснастки и инструмента);
- пожароопасность (отходы производства в виде промасленной ветоши, стружка в бункере на станке РФП с ПУ);
- повышенный уровень шума на рабочем месте в момент резки (на листовых ножницах с наклонным верхним ножом, высечных ножницах, ручных пневматических ножницах);
- повышенная вибрация в момент резки (на высечных ножницах, ручных пневматических ножницах).

1.3. Уровни опасных и вредных производственных факторов при раскрое и обрезке листовых материалов не должны превышать предельно допустимых значений и должны соответствовать требованиям:

- по оптимальным и допустимым величинам температуры, относительной влажности и скорости движения воздуха в рабочей зоне производственных помещений – ГОСТ 12.1.005-76, «Санитарных норм проектирования промышленных предприятий», утвержденных Госстроем СССР;

- по допустимым величинам параметров вибрации, которые передаются от работающих ножниц, станков и другого оборудования на рабочие места и на руки работающих – ГОСТ 12.1.012-78, ГОСТ 17770-72, «Санитарных норм проектирования промышленных предприятий», утвержденных Госстроем СССР, «Санитарных норм и правил при работе с пневмо-инструментом, механизмами и оборудова-

нием, создающим вибрации, передаваемые на руки работающих», утвержденных Минздравом СССР;

- по допустимым уровням шума на рабочем месте – ГОСТ 12.1.003-76.

1.4. Заготовительно-штамповочные цехи и участки раскроя и обрезки листовых деталей должны быть оборудованы средствами пожаротушения согласно ГОСТ 12.4.009-75. При проведении технологических процессов следует выполнять требования руководящего материала «Категории и классы производств по взрывной, взрывопожарной и пожарной опасности и средств противопожарной защиты», утвержденного Министерством, «Временных правил пожарной безопасности для соединений, предприятий и организаций отрасли».

1.5. Безопасность выполняемых работ должна быть обеспечена при:

- разработке технологических процессов;
- подготовке оборудования, оснастки, инструмента и материала;
- ведении технологического процесса;
- сдаче готовой продукции и удалении отходов производства.

1.6. На предприятиях должны быть разработаны или пересмотрены действующие инструкции по технике безопасности и производственной санитарии в соответствии с требованиями настоящего стандарта.

2. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ К ТЕХНОЛОГИЧЕСКИМ ПРОЦЕССАМ

2.1. При разработке, организации и проведении технологических процессов следует предусматривать:

- устранение непосредственного контакта работающих с исходными материалами, заготовками, полуфабрикатами, готовой продукцией и отходами производства, оказывающими опасное действие;
- максимальную механизацию и автоматизацию технологических процессов;
- рациональную организацию труда и отдыха с целью снятия физических и нервнопсихических перегрузок;
- своевременное получение информации о возникновении опасных и вредных производственных факторов на отдельных технологических операциях;
- систему контроля и управления технологическим процессом, обеспечивающую защиту работающих и аварийное отключение производственного оборудования;
- своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источниками опасных и вредных производственных факторов.

2.2. Требования безопасности должны быть изложены в следующих технологических документах, предусмотренных ГОСТ 1.1102-74:

- маршрутной карте (МК);
- карте технологического процесса (КТП);
- операционной карте (ОК);
- операционной карте типовой (ОКТ).

В технологической документации должны быть изложены требования на выполнение всего технологического процесса, включая операции технического контроля, перемещение (транспортирование),

межоперационное хранение (складирование) деталей и полуфабрикатов и уборку технологических отходов, а также указаны приспособления и инструменты, защитные средства и способы, обеспечивающие безопасное ведение работ.

Требования безопасности в указанных технологических документах должны быть расположены в соответствии с «Методическими указаниями по контролю полноты изложения требований безопасности труда в конструкторской и технологической документации» РД50-134-78 (раздел 3).

2.3. Технологические процессы раскроя и обрезки листовых материалов должны проводиться в соответствии с требованиями технической документации (РТМ, ПИ, ТР и пр.).

2.4. Инструмент, применяемый при процессах раскроя и обрезки листовых материалов, должен отвечать требованиям ГОСТ, ТУ и технологической документации.

2.5. При наличии вмятин, выщербин в любой части ножей, затупления режущей кромки, а также при величине зазоров между режущими кромками ножей выше допустимой работа на ножницах не разрешается.

2.6. Крепление инструмента на оборудовании должно быть надежным, исключающим возможность выпадения инструмента.

2.7. Установку инструмента, заготовок (деталей) и приспособлений на оборудование и снятие их с оборудования следует производить после отключения и останова вращающихся и движущихся частей станка.

2.8. Смену инструмента при раскрое на листовых (гильотинных ножницах) следует производить специальными приспособлениями, указанными в технологической документации.

2.9. При смене фрез (на станке РФП) на месте их возможного падения необходимо подставлять эластичную прокладку.

2.10. Смену ножей в пневмоинструменте необходимо производить только после отключения давления сжатого воздуха в шланге.

2.11. Станочные приспособления должны соответствовать требованиям ГОСТ 12.2.029-77.

2.12. На ножницах (станке) запрещается работать со снятыми, открытыми или поврежденными защитными ограждениями, предусмотренными конструкцией, опасных зон движущихся частей передаточного механизма приводных ножниц (шкивов, ремней, шестерен, маховиков, валов); заградительной решеткой, предохранительными линейками, подвижными ограждениями прижимов и ножей, щитками, ограждающими педаль сверху (при педальном включении), щитками для ограждения рабочих мест и проходов от летящей стружки (на станке РФП), защитными кожухами электрооборудования, а также при повреждении заземляющего устройства.

2.13. Все работы по установке инструмента и зазоров между ножами, смене инструмента, осмотру движущихся частей оборудования, ремонтные работы по наладке, смазке, чистке оборудования, уборку отрезанных заготовок и отходов необходимо производить при отключении и полном останове ножниц или при выключенном электродвигателе.

2.14. В процессе ведения технологического процесса на ножницах (станке) следует выполнять работу только на тех ножницах, которые указаны в технологической карте на выполнение данной операции, и назначать оптимальные режимы резки в пределах допустимых параметров оборудования, не допуская перегрузки оборудования резкой листового материала толщиной свыше предусмотренной в паспорте ножниц (станка) и не допуская обрезку нескольких деталей одновременно (на ножницах).

2.15. При резке заготовок и обрезке крупногабаритных длинномерных деталей и деталей массой более 20 кг (согласно ГОСТ 12.3.026-81) необходимо применять специальные стойки, подставки, столы высотой не уровне ножей и при необходимости работать с подручным.

2.16. Не разрешается работать на оборудовании при наличии на столе или станине инструмента или каких-либо посторонних предметов.

2.17. В процессе работы на ножницах не разрешается поддерживать руками отрезанный конец заготовки.

2.18. В процессе работы на листовых (гильотинных) ножницах запрещается:

— поправлять материал на столе ножниц после нажатия на педаль, даже если он подан неправильно;

— резать материал, не прижатый прижимными устройствами, в т. ч. узкие полосы, которые прижим не может прихватить;

— находиться подручному рабочему во время работы ножниц в опасной зоне (со стороны выхода отрезанных заготовок).

2.19. При резке листового материала малого размера необходимо подавать материал при помощи специальных накладок, предусмотренных в технической документации.

2.20. Обрезанные на листовых (гильотинных) ножницах заготовки должны отводиться в безопасное место или тару при помощи специальных устройств, предусмотренных конструкцией ножниц или в технической документации. Ручная приемка, а также сбрасывание заготовок на пол запрещается.

2.21. При раскрое и обрезке листовых материалов на двухдисковых, высечных и ручных ножницах при заедании материала между ножами необходимо прекратить работу и выключить ножницы.

2.22. При обрезке деталей на двухдисковых и высечных ножницах необходимо поддерживать деталь с двух сторон так, чтобы руки находились в стороне от линии обреза (не ближе 150–200 мм от инструмента).

2.23. При работе на ручных ножницах более 45Н (4,5 кгс) (в соответствии с ГОСТ 20524-80) необходимо проверить надежность их крепления (на специальных стойках, верстаках, столах); убедиться в прочности и устойчивости передвижных стоек.

2.24. При резке металла на ручных, рычажных и маховых ножницах при опускании ножа (рычага ножедержателя) необходимо следить за тем, чтобы руки находились в стороне от линии обреза (не ближе 100–150 мм).

2.25. При работе на ручных пневматических ножницах подключение шланга к сети и ножницам, а также его отсоединение необходимо производить только при полном закрытии вентиля на воздушной магистрали.

Подключение шланга к ножницам необходимо производить при помощи ниппелей или штуцеров и хомутов.

Крепление шлангов проволокой запрещается.

2.26. Запрещается применять сжатый воздух при обдувании верстака, станка, рабочих и одежды.

2.27. Процесс раскроя на станке РФП с ПУ необходимо проводить при наличии ограждения фрезы в соответствии с ОСТ 1.42142-83 и «Правилами и нормами по технике безопасности и промсанитарии». Если ограждение фрезы не предусмотрено конструкцией, необходимо работать в защитных очках.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОИЗВОДСТВЕННЫМ ПОМЕЩЕНИЯМ

3.1. Производственные и вспомогательные помещения в цехах раскроя и обрезки листовых материалов должны отвечать требованиям СНиП П-90-8У «Производственные здания промышленных предприятий. Нормы проектирования», СНиП-92-76 «Вспомогательные здания и помещения промышленных предприятий. Нормы проектирования», СНиП П-2-80 – «Противопожарные нормы проектирования зданий и сооружений», «Санитарные нормы проектирования промышленных предприятий» (СН 245-71), утвержденных Госстроем СССР, а также нормы и правила, утвержденные органами Госназдора.

3.2. Установка, расположение силовых и осветительных электросетей и оборудования в производственных и вспомогательных помещениях должны производиться в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.019-79, «Правил устройства электроустановок (ПУЭ-76)», а эксплуатация их должна производиться в соответствии с требованиями

«Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей» и «Правил техники безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей», утвержденных Госэнергонадзором СССР.

3.3. Освещение производственных и вспомогательных помещений должно соответствовать требованиям СНиП П-4-79 «Естественное и искусственное освещение. Нормы проектирования», а также отраслевым «Нормам искусственного освещения», утвержденным Министерством.

3.4. Для безопасного обслуживания светильников следует применять приспособления (лестницы, стремянки, мостики с перилами, передвижные подъемники и т. д.) в соответствии с требованиями ГОСТ 12.2.012-75, а также мостовые краны.

3.5. Заготовительно-штамповочные цехи должны быть оборудованы отоплением и вентиляцией согласно требованиям ГОСТ 12.4.021-75 СНиП П-33-75 «Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха. Нормы проектирования» и отраслевых «Правил проектирования, монтажа, приемки и эксплуатации вентиляционных установок», утвержденных Президиумом ЦК Профсоюза.

3.6. Водоснабжение и канализация цехов и участков должны соответствовать требованиям «Санитарных норм проектирования промышленных предприятий» (СН 245-71) и СНиП 11-30-76 «Внутренний водопровод и канализация зданий».

3.7. Границы проездов, проходов, рабочих мест и складских площадок должны обозначаться хорошо видимыми белыми линиями или другими цветами и знаками безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.4.026-76. Проходы и проезды не должны загромождаться материалами или готовой продукцией и должны обеспечивать безопасное передвижение людей и транспорта и соответствовать требованиям СНиП П-90-81 «Производственные здания промышленных предприятий. Нормы проектирования».

3.8. Полы производственных помещений должны удовлетворять требованиям СНиП П-В, 8-71 «Полы. Нормы проектирования». В частности, полы должны быть прочными, ровными, нескользкими, допускающими легкую очистку от загрязнений.

3.9. Ввод в эксплуатацию новых и реконструируемых цехов и участков должен производиться в соответствии с требованиями СНиП III-3-76 «Приемка в эксплуатацию законченных строительством предприятий, зданий и сооружений. Основные положения».

3.10. Трубопроводы, вентиляционные воздуховоды, зонты и т. п. должны быть расположены так, чтобы не затруднялось обслуживание оборудования. Опознавательная окраска трубопроводов должна быть выполнена в соответствии с требованиями ГОСТ 14-202-69.

3.11. Помещения и воздуховоды от общеобменной и местной вентиляции, а также местные отсосы должны очищаться по графику, утвержденному администрацией предприятия.

3.12. Все углубления в полу (траншеи, колодцы и др.) должны быть закрыты прочными перекрытиями. Временно открытые траншеи и колодцы должны быть ограждены.

3.13. Цветовая отделка стен и потолков помещения цеха, участков должна быть предпочтительно светлых тонов и соответствовать «Указаниям по проектированию цветовой отделки, интерьеров производственных зданий промышленных предприятий» СН-181-70.

3.14. Санитарно-гигиеническое содержание производственных и вспомогательных помещений должно осуществляться в соответствии с требованиями «Инструкции по санитарному содержанию помещений и оборудования производственных предприятий», утвержденной Минздравом СССР.

3.15. Чистка оконных проемов фонарей и светильников должна осуществляться по графику, утвержденному администрацией предприятия. Средства и способы чистки должны обеспечивать безопасность проведения работ.

3.16. Все устройства и приспособления для механизированного и ручного открывания светопроемов для аэрации как в фонарях, так и

в окнах зданий должны подвергаться систематической очистке, смазыванию и проверке по графику, утвержденному администрацией предприятия.

4. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ РАБОТЕ С ИСХОДНЫМИ МАТЕРИАЛАМИ, ЗАГОТОВКАМИ И ПОЛУФАБРИКАТАМИ

4.1. Исходные заготовки, материалы и полуфабрикаты должны соответствовать ТУ, ГОСТ или чертежам.

5. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗМЕЩЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБОРУДОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧИХ МЕСТ

5.1. Технологическое оборудование, применяемое при раскрое и обрезке листовых материалов, должно соответствовать требованиям безопасности ГОСТ 12.2.003-74.

5.2. Размещение оборудования, предназначенного для раскроя и обрезки листовых деталей (гильотинных, двухдисковых и высечных ножниц, фрезерных станков типа «РФП»), должно соответствовать «Нормам технологического проектирования заготовительно-штамповочных цехов самолетостроительных заводов» Гипронииавиапром (№ 107-77, 1979 г.), утвержденным Министерством, СНиП Ш-31-78 «Технологическое оборудование. Основные положения».

5.3. Размещение, установка и эксплуатация грузоподъемных устройств в цехах и участках для раскроя и обрезки листовых материалов должны производиться в соответствии с требованиями «Правил устройства и безопасной эксплуатации грузоподъемных кранов», утвержденных Госгортехнадзором СССР.

5.4. Размещение и установку производственного электрооборудования в цехах и на участках раскроя и обрезки листового материала следует производить в соответствии с требованиями «Правил устройства электроустановок (ПУЭ-76)», «Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей» и «Правил техники безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей», утвержденных Госэнергонадзором СССР.

5.5. Для каждого работающего должно быть оборудовано рабочее место в соответствии с требованиями отраслевого «Типового проекта организации рабочих мест», утвержденного Министерством.

5.6. При выполнении работ стоя рабочее место должно соответствовать эргономическим требованиям ГОСТ 12.2.033-78.

5.7. При выполнении работ сидя рабочее место должно соответствовать эргономическим требованиям ГОСТ 12.2.032-78.

5.8. Укладка материалов, заготовок и деталей на стеллажах должна производиться способом, обеспечивающим их устойчивость и удобство застропливания при использовании грузоподъемных устройств.

5.9. Стеллажи по своим размерам должны соответствовать наибольшим габаритным размерам укладываемых на них предметов и испытаны на максимальную нагрузку.

5.10. Высота штабеля заготовок и деталей на рабочем месте должна устанавливаться в зависимости от условий их устойчивости и удобства снятия с них деталей, но не выше 1 м.

Ширина проходов между штабелями должна быть не менее 0,8 м. Для предотвращения развала штабелей, а также падения и соскальзывания с них деталей или заготовок необходимо применять специальные приспособления: каркасы, стойки, прокладки и т. п.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ И ТРАНСПОРТИРОВАНИЮ ИСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ, ЗАГОТОВОК, ПОЛУФАБРИКАТОВ, ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ И ОТХОДОВ ПРОИЗВОДСТВА

6.1. Перемещение грузов (заготовок, деталей и других материалов) в цехах и участках при раскрое и обрезке должно производиться в соответствии с требованиями ГОСТ 12.3.020-80.

Погрузочно-разгрузочные работы должны производиться согласно требованиям ГОСТ 12.3.009-76 и нормативно-технической документации, утвержденной органами Государственного надзора.

6.2. Производственная тара, предназначенная для хранения и доставки деталей, заготовок, отходов и других исходных материалов, должна соответствовать требованиям ГОСТ 19822-74, а эксплуатация ее должна производиться согласно требованиям ГОСТ 12.3.010-76. Тара должна иметь надпись о максимально допустимой нагрузке и периодически подвергаться проверкам.

6.3. Хранение исходных материалов, заготовок, полуфабрикатов, готовой продукции и отходов производства должно осуществляться на специально отведенных площадках и складах таким образом, чтобы складирование, погрузка на транспорт и разгрузка были удобны и безопасны.

6.4. Пирамидальные стеллажи, предназначенные для хранения материалов в положении, близком к вертикальному, должны иметь опорную поверхность, надежно связанную с конструкцией стеллажами, предохранительные устройства, исключающие случайное падение материала.

6.5. Укладывать, снимать и транспортировать вручную смазанные тяжелые детали следует только в специальной таре, упаковке или обертке.

6.6. При хранении на полу в складских помещениях заготовок, деталей массой более 50 кг необходимо применять деревянные или металлические прокладки.

6.7. Конвейеры, применяемые при межоперационном перемещении грузов (заготовки, детали и т. п.) в процессе резки должны соответствовать требованиям ГОСТ 12.2.022-80 г.

6.8. Места проведения погрузочно-разгрузочных работ на участке хранения заготовок, деталей и других материалов должны быть оборудованы знаками безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.4.026-76.

При погрузочно-разгрузочных работах строповка грузов должна проводиться в соответствии с требованиями «Правил устройства и безопасной эксплуатации грузоподъемных кранов», утвержденных Госгортехнадзором СССР.

6.9. Передвижение транспортных средств и проведение погрузочно-разгрузочных работ в производственных помещениях должно быть организовано в соответствии с требованиями ГОСТ 12.3.009-76, а установка соответствующих дорожных знаков должна производиться согласно ГОСТ 10807-78.

6.10. Меры безопасности по содержанию и эксплуатации колесного транспорта (электрокары, автокары, тележки и др.), а также транспортных устройств непрерывного действия без тяговых органов (конвейеры, рольганги и т. п.) должны соответствовать требованиям ГОСТ 12.2.029-77, а также отраслевых «Временных правил по технике безопасности и производственной санитарии при эксплуатации внутризаводского транспорта», утвержденных Министерством, и «Правил дорожного движения», утвержденных МВД СССР.

6.11. Утилизация или обезвреживание отходов металлов, загрязненных обтирочных материалов и т. п. должны производиться в соответствии с требованиями технической документации или инструкции предприятия.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРСОНАЛУ, ДОПУСКАЕМОМУ К УЧАСТИЮ В ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ПРОЦЕССЕ

7.1. К выполнению технологических процессов раскроя и обрезки листовых материалов допускаются лица не моложе 18 лет в соответствии со «Списком производств, профессий и работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых запрещается применение труда лиц моложе 18 лет», утвержденным Государственным Комитетом СССР по труду и социальным вопросам и Президиумом ВЦСПС.

7.2. Лица, участвующие в технологическом процессе раскроя и

обрезки листовых материалов, должны проходить медицинские осмотры согласно приказу Министерства здравоохранения СССР «О проведении предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров трудящихся».

7.3. Все рабочие, служащие и инженерно-технические работники должны проходить обучение и инструктаж по безопасности труда в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-79 и «Положения о порядке проведения инструктажа и обучения по технике безопасности и производственной санитарии рабочих, инженерно-технических работников и служащих на предприятиях и в организациях отрасли», утвержденных Министерством.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ПРИМЕНЕНИЮ СРЕДСТВ ЗАЩИТЫ РАБОТАЮЩИХ

8.1. Работающие, занятые в процессах производства по раскрою и обрезке, для защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов должны быть обеспечены спецодеждой, спецобувью и предохранительными приспособлениями в соответствии с требованиями «Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи рабочим и служащим спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты», утвержденных Министерством.

8.2. Средства индивидуальной защиты, применяемые работающими при процессах раскроя и обрезки, должны соответствовать требованиям ГОСТ 12.4.011-75.

8.3. Рабочие не должны допускаться до работы без средств индивидуальной защиты. Они должны применяться в течение времени пребывания на рабочем месте.

8.4. Средства индивидуальной защиты работающих должны подвергаться периодическим контрольным осмотрам и проверкам в сроки, установленные нормативно-технической документацией на соответствующие средства.

8.5. При обрезке, зачистке, где возможна опасность повреждения глаз, работающие должны быть обеспечены защитными очками или щитками согласно требованиям ГОСТ 12.4.0003-79 и ГОСТ 12.4.028-76.

8.6. Для уменьшения вредного воздействия вибрации на работающего необходимо использовать методы и средства вибрационной защиты в соответствии с ГОСТ 12.4.046-78, а также ТУ 78.349-72 при работе с пневмоинструментом.

8.7. Для защиты органа слуха необходимо применять средства индивидуальной защиты согласно ГОСТ 12.4.051-78, ТУ 400-28-52-76.

8.8. Спецодежду работающих в цехах раскроя и на участках обрезки необходимо периодически сдавать в стирку или химчистку. Стирку или химчистку спецодежды следует проводить централизованно по мере загрязнения, но не реже двух раз в месяц.

9. МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ БЕЗОПАСНОСТИ

9.1. Контроль шума на рабочих местах следует проводить периодически по ГОСТ 20445-75.

9.2. Контроль параметров вибрации оборудования должен проводиться в соответствии с ГОСТ 13731-68. Средства измерения параметров вибрации должны соответствовать ГОСТ 12.1.012-78.

9.3. Контроль освещенности на рабочем месте следует проводить в соответствии с требованиями ГОСТ 24940-81.

9.4. Контроль электробезопасности должен проводиться в соответствии с требованиями «Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей» и «Правил техники безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей», утвержденных Госэнергонадзором СССР.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1.	ГОСТ 1.0-68 – ГОСТ 1.5-68, ГОСТ 1.11.75. Государственная система стандартизации.
2.	ГОСТ 12.0.001-74 (Ст. СЭВ 829-77). ССБТ. Основные положения.
3.	ГОСТ 12.0.003-74 (Ст. СЭВ 790-77). ССБТ. Опасные и вредные производственные факторы. Классификация.
4.	ГОСТ 12.0.004-79. Организация обучения работающих безопасности труда. Общие положения.
5.	ГОСТ 12.1.003-76. ССБТ. Шум. Общие требования безопасности.
6.	ГОСТ 12.1.004-76. ССБТ. Пожарная безопасность. Общие требования.
7.	ГОСТ 12.1.012-78. ССБТ. Вибрация. Общие требования безопасности.
8.	ГОСТ 12.2.003-74 (Ст. СЭВ 1085-78). ССБТ. Оборудование производственное. Общие требования безопасности.
9.	ГОСТ 12.3.002-75 (Ст. СЭВ 1728-79). ССБТ. Процессы производственные. Общие требования безопасности.
10.	ГОСТ 12.1.005-76. ССБТ. Воздух рабочей зоны. Общие санитарно-гигиенические требования.
11.	ГОСТ 12.4.026-76. ССБТ. Цвета сигнальные и знаки безопасности.
12.	ГОСТ 12.4.021-75. ССБТ. Системы вентиляционные. Общие требования.
13.	ГОСТ 12.2.032-78. ССБТ. Рабочее место при выполнении работ сидя. Общие эргономические требования.
14.	ГОСТ 12.2.033-78. ССБТ. Рабочее место при выполнении работ стоя. Общие эргономические требования.
15.	ГОСТ 12.4.011-75 (Ст. СЭВ 1086-76). ССБТ. Средства защиты работающих. Классификация.
16.	ГОСТ 8.1102-74. Стадия разработки и виды документов.
17.	ГОСТ 17770-72 (Ст. СЭВ 715-77). Машины ручные. Допустимые уровни вибраций.
18.	ГОСТ 20445-75. Здания и сооружения промышленных предприятий. Метод измерения шума на рабочих местах.
19.	ГОСТ 12.3.010-76. ССБТ. Тара производственная. Требования безопасности при эксплуатации.
20.	ГОСТ 12.1.014-79. ССБТ. Воздух рабочей зоны. Метод измерения концентрации вредных веществ индикаторными трубками.
21.	ГОСТ 12.4.023-76. ССБТ. Средства индивидуальной защиты, щитки защитные. Общие технические требования и методы испытания.
22.	ГОСТ 12.1.010-76. ССБТ. Взрывобезопасность. Общие требования.
23.	ГОСТ 24940-81. Здания и сооружения. Методы измерения освещенности.
24.	ГОСТ 20445-75. Здания и сооружения промышленных предприятий. Методы измерения шума на рабочих местах.
25.	ГОСТ 12.2.029-77. ССБТ. Приспособления станочные. Общие требования безопасности.
26.	ГОСТ 12.2.022-80. ССБТ. Конвейеры. Общие требования безопасности.
27.	ГОСТ 12.4.009-75. ССБТ. Пожарная техника для защиты объектов. Общие требования.
28.	ГОСТ 12.1.019-79. ССБТ. Электробезопасность. Общие требования.
29.	ГОСТ 12.8.020-80. ССБТ. Процессы перемещения грузов на предприятиях. Общие требования безопасности.
30.	ГОСТ 12.8.009-76. ССБТ. Работы погрузочно-разгрузочные. Общие требования безопасности.
31.	ГОСТ 14202-69. Трубы промышленных предприятий. Оповестительная окраска, предупреждающие знаки и маркировочные щитки.
32.	Сборник типовых инструкций по охране труда. Машиностроение, 1978 г., Москва.
33.	Документы Министерства здравоохранения СССР (санитарные правила, санитарные нормы, инструкции и т. п.).
34.	Документы Госстроя СССР (строительные нормы, правила П-М-2-72, П-А-5-70, а также СН 245-71, указания и др.).
35.	Документы Государственного Комитета Совета Министров СССР по труду и социальным вопросам.
36.	Отраслевые документы по безопасности труда, нормы технологического проектирования цехов (участков), технологические процессы, РТМ, ТР, заводские инструкции по ТБ при раскрое и обрезке листовых материалов и т. п.
37.	ГОСТ 12.3.026-81. ССБТ. Работы кузнечно-прессовые. Требования безопасности.
38.	ГОСТ 20524-80. Ножницы ручные электрические. Технические условия.
39.	Нормы технологического проектирования заготовительно-штамповочных цехов самолетостроительных заводов. № 107-77.
40.	ГОСТ 12.4.046-78. Методы и средства вибрационной защиты.
41.	ГОСТ 12.4.051-78. Средства индивидуальной защиты органа слуха.
42.	ТУ 78.349-72. Рукавицы.
43.	ТУ 400-28-152-76. Заглушки противозумные.

**Лист регистрации изменений стандарта ССБТ.
Раскрой и обрезка листовых материалов.
Общие требования безопасности**

Изм.	Номера листов (страниц)				Номер документа извещения	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных				