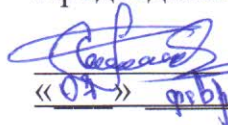


 БОГАТЫРЬ КОМИР	Положение о нарядной системе ТОО «Богатырь Комир»	Версия 2
---	--	-----------------

Приложение 1 к приказу от « 16 » февраля 2017г
№ 164

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

 К.Х. Туратаев
« 04 » февраля 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

 С.К. Раипов
« » 2017 г.

Положение о нарядной системе ТОО «Богатырь Комир»

г. Экибастуз, 2017г.

**ПРЕДИСЛОВИЕ**

1. Разработан рабочей группой специалистов ТОО «Богатырь Комир».
2. Утверждено и введено в действие приказом по ТОО «Богатырь Комир»
от « 16 » февраля 2017 г. № 164 .

Содержание:

№ п/п	Наименование	№ стр.
1	Определения и сокращения	4
2	Назначение и область применения	4
3	Общая часть	5
4	Порядок выдачи и выполнения нарядов	6 - 8
5	Согласование работ по нарядам	8
6	Оформление записей в книге нарядов	8 - 9
7	Выполнение работ по наряду-допуску	9 - 10
8	Обязанности лиц участвующих в реализации нарядной системы	10 - 13
9	Контроль	13

Определения и сокращения

Наряд - это задание непосредственному исполнителю на производство работ, оформленное записью в книге нарядов лицом выдающим задание и определяющее содержание, место работы, состав бригады, условия безопасного выполнения работ.

Наряд-допуск – это письменное распоряжение на производство работы в условиях повышенной опасности, оформленное на специальном бланке установленной формы и определяющее содержание, место работы, время ее начала и окончания, условия безопасного проведения, состав бригады и лиц, ответственных за безопасное выполнение работ.

Разовая работа – это определенная работа (трудовая функция) продолжительностью не более одного рабочего дня (смены).

Работы повышенной опасности - работы, при выполнении которых на работника могут влиять опасные и (или) вредные производственные факторы, а также работы, связанные с повышенным риском (работы на высоте, вблизи линий электропередачи, в колодцах, с сосудами, работающими под давлением и т.д.), требующие подготовки рабочего места.

Опасный производственный фактор - физическое явление, возникающее при авариях, инцидентах на опасных производственных объектах, причиняющее вред (ущерб) физическим и юридическим лицам, окружающей среде.

Путевой лист (маршрутный лист) - это документ, выдаваемый водителю (машинисту), для учета маршрута транспортного средства, содержания и объема работ на смену, расхода ГСМ, пробега.

Акт-допуск – разрешение на производство работ сторонними организациями на территории предприятия организации-исполнителю.

Неотложные работы - деятельность по всестороннему обеспечению аварийно-спасательных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций, созданию условий, необходимых для сохранения жизни и здоровья людей;

Товарищество – ТОО «Богатырь Комир».

Требования ОТППБ – требования в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности.

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение о нарядной системе ТОО «Богатырь Комир» (далее Положение) устанавливает единые требования при выдаче, утверждении и выполнении нарядов (заданий) на производство работ с учётом фактического положения на рабочих местах, в том числе на работы повышенной опасности и аварийной ситуации, в структурных единицах Товарищества.

Положение разработано на основе действующего законодательства, стандартов системы безопасности труда, санитарно - гигиенических нормативов, строительных норм и правил, правил устройства и безопасной эксплуатации объектов, и других нормативных правовых актов по охране и безопасности труда с использованием отраслевых стандартов, правил и положений Республики Казахстан.

Нарядная система направлена на обеспечение координации работ между структурными единицами и их подразделениями с целью выполнения сменных нарядов (заданий) на производство работ при обязательном обеспечении безопасных и безаварийных условий труда.

Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения всеми структурными единицами Товарищества.

2. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

2.1. Настоящее Положение вводится в целях упорядочения действий лиц административно-технического контроля, инженерно-технических работников и рабочих Товарищества при выдаче и получении указаний о местах, видах и объемах производства работ, условиях их выполнения, соблюдения правил технической эксплуатации и техники безопасности, требований нормативно-правовых актов в области промышленной и пожарной безопасности, охраны труда, технологических регламентов и других нормативных документов.

2.2. Данное Положение не отменяет и не изменяет требований правил и норм по составлению организационной и технической документации на отдельные виды работ, а также на работы повышенной опасности (наряд-допуск, технологические регламенты и др.) и не распространяются на работы, для которых порядок выдачи нарядов и обеспечения безопасности и охраны труда по их выполнению, определен специальными правилами, требованиями нормативно-правовых актов.

2.3. Во всех структурных подразделениях, осуществляющих свою деятельность в Товариществе, должен выдаваться наряд на производство работ с письменным оформлением в «Книге нарядов». На работы повышенной опасности требуется дополнительное оформление записей в следующих документах:

- наряд-допуск;
- путевой лист;
- оперативный журнал;
- письменное разрешение на временные огневые работы;
- акт-допуск,

а так же работы, выполняемые в рамках должностных обязанностей, с ознакомлением с ситуацией на рабочих местах оформляются в «Журнале регистрации явок».

2.4. Право выдачи нарядов предоставляется лицам аттестованным в области ОТППБ из числа:

- начальников смены;
- начальников участков (заведующих базами, менеджеров базы ГСМ, заведующих столовыми, заведующих складами комбината общественного питания, заведующих хозяйством ЦО «Жасыбай») и их заместителей;
- мастеров, механиков, электромехаников (в том числе старших);
- старших машинистов;
- поваров в комбинате общественного питания.

2.5. Наряды на выполнение работ на смену формируются в соответствии с утвержденными планами производства на месяц, неделю, графиками планово-предупредительных ремонтов оборудования и технологией производства работ, и полученной информацией о фактическом положении на рабочих местах и о произошедших чрезвычайных происшествиях (инцидентах, авариях, пожарах и т.п.).

2.6. Выдача нарядов на выполнение работ должна производиться после получения информации, которая обязательно должна содержать сведения о результатах выполнения наряда в предыдущую смену и фактическом состоянии объектов и условий безопасности на рабочих местах, об имеющихся место чрезвычайных происшествиях и неисправностях оборудования, готовности рабочих мест к очередной смене.

2.7. За нарушение требований настоящего Положения виновный может быть привлечён к административной и дисциплинарной ответственности согласно действующему законодательству РК.

3. Порядок выдачи и выполнения нарядов.

4.1. Формирование и планирование заданий на неделю производится руководителями структурных единиц и их заместителями после проведения анализа работы за прошедший период, определяются основные направления и объем работ на следующую неделю, дни (смены) для проведения обслуживания и ремонтов технологического оборудования согласно утвержденному графику, предоставление «окон».

4.2. Ежедневно, заместитель первого руководителя структурной единицы по производству либо лицо, исполняющее его функции при отсутствии такой должности, получает от начальников структурных подразделений (комплексов, цехов, служб и участков) и главных специалистов информацию о ситуации на производственных объектах и анализ работы за прошедшие сутки, для дальнейшего определения объемов, направлений и организации работ на смену, а также решения вопросов по координации производственной деятельности всех структурных подразделений и сторонних организаций.

4.3. Ежедневно, после согласования с заместителем первого руководителя по производству (либо лицом, исполняющим его функции), начальники структурных подразделений (комплексов, цехов, служб, отделов, участков) и лица их замещающие, главные специалисты принимают решение о производстве работ, и передают наряд лицам, ответственным за выдачу наряда.

4.4. Лица, ответственные за выдачу наряда, составляющие и выдающие письменный наряд, должны знать фактическое состояние рабочих мест, механизмов и опасных участков, на которых будут производиться работы по наряду.

4.5. Письменный наряд лицами, ответственными за выдачу наряда, составляется, и выдается ответственным за производство работ в смене непосредственным исполнителям работ, с записью в «Книге нарядов».

4.6. Выдача наряда работникам, осуществляется после прохождения ими предсменного медицинского освидетельствования (согласно утвержденного Перечня профессий, подлежащих обязательному медицинскому освидетельствованию).

4.7. Работники с признаками алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения (их аналогов) к наряду не допускаются и направляются для дополнительного медицинского освидетельствования.

4.8. Наряды должны выдаваться конкретно, с указанием рабочих мест, объемов работ и исполнителей под роспись, четко, разборчиво и без исправлений.

4.9. При выдаче наряда проводится инструктаж по мерам безопасности, при производстве работ.

4.10. Кроме того, при выдаче наряда, подробно информируются работники об обстоятельствах и причинах произошедших чрезвычайных происшествий в Товариществе, мерах по их предупреждению, а также допущенных нарушениях требований ОТППБ, имевших место при производстве работ в предыдущую смену.

4.11. После получения наряда работники должны расписаться в «Книге нарядов».

4.12. Работники, выполняющие работы в рамках своих должностных обязанностей без получения наряда, и ознакомлением с ситуацией на рабочем месте после прохождения предсменного медицинского освидетельствования расписываются в «Журнале регистрации явок».

4.13. Работникам, работающим по графику сменности в выходные и праздничные дни, во вторую смену, а так же машинистам экскаваторов и строительным бригадам, прибывающим к началу смены непосредственно на объекты ремонтно-строительных работ, выдача наряда может производиться по служебным средствам связи (телефон либо радиосвязь) лицами, имеющими право выдачи нарядов. При выдаче наряда по служебным средствам связи, принимающий наряд записывает в «Книге нарядов» собственно наряд на смену, членов бригады при наличии, указания по безопасности и охране труда при

необходимости, фамилию передающего наряд, его должность и подтверждает всё своей подписью.

4.14. Ежегодно, приказом по структурной единице, в декабре каждого текущего года утверждается на следующий год список лиц, имеющих право выдачи наряда, перечень профессий, не получающих наряд и выполняющих работы в рамках своих должностных обязанностей, с ознакомлением с ситуацией на рабочих местах и росписью в «Журнале регистрации явок» либо с оформлением в книге приема – сдачи смены на месте работ, а так же получающих наряд по служебным средствам связи (телефон или радиосвязь).

4.15. При направлении работника на другой участок для выполнения разовых работ, в «Книге нарядов» участка, где этот рабочий постоянно работает, производится запись о его направлении (с указанием Ф.И.О., куда, в чье распоряжение направляется). Направляемые работники знакомятся с полученным нарядом под роспись. На участке, куда прибыл рабочий, начальник участка или лицо надзора проверяет наличие «Единого удостоверения проверки знаний по БиОТ, ППБ». Затем прибывшего работника записывают в книгу нарядов или соответствующий раздел эксплуатационного или бортового журнала и работник ставит свою роспись за полученный наряд.

4.16. Для водителей и машинистов транспортного, специализированного оборудования, документом, отражающим содержание наряда после росписи в книге нарядов или книге регистрации явок, является путевой лист (наряд-путевка, маршрутный лист). Путевые листы (наряд-путевка, маршрутный лист) могут быть односменные и многосменные, при направлении в командировку.

4.16.1. Механик (диспетчер, лицо ответственное за тех. исправное состояние) выдаёт водителю, машинисту путевой лист (наряд-путевку, маршрутный лист) утвержденной формы для работы на каком-либо участке, согласно разнарядке, с проверкой наличия у него квалификационного удостоверения на право управления данным видом оборудования. Путевой лист регистрируется в журнале выдачи путевых листов.

4.16.2. Перед выпуском на линию транспортного, специализированного оборудования механик (лицо ответственное за тех. исправное состояние) обязан проверить техническое состояние узлов и систем управления, обеспечивающих безопасность функционирования оборудования с отметкой и росписью в путевом листе о выпуске на линию технически исправного оборудования. В случае невозможности обеспечения предсменного осмотра техники лицом ответственным за тех. исправное состояние осмотр и допуск к работе осуществляют лица, утвержденные приказом по структурному подразделению. В конце рабочей смены в путевом листе механиком (лицом ответственным за тех. исправное состояние) производится запись показаний приборов учета и технического состояния оборудования.

4.16.3. Водитель, машинист, не получивший путевого листа и не прошедший предсменное медицинское освидетельствование, к работе не допускается.

4.16.4. По прибытии на участок, согласно разнарядке, водитель (за исключением водителя карьерного самосвала), машинист предъявляет лицу линейного надзора путевой лист. Лицо линейного надзора записывает в путевой лист виды и объемы предстоящей работы, определяет и уточняет места и зоны производства работ. Запись наряда в путевом листе водителя карьерного самосвала производится диспетчером, выдающим этот путевой лист, водитель в течение смены руководствуется указаниями горного диспетчера, мастера горного по радиосвязи.

4.16.5. Машинистам грузоподъемных механизмов, стропальщикам, задание выдаётся на месте производства крановых работ лицом ответственным за безопасное производство работ кранами (вышками) с записью в путевом листе машиниста крана.

4.17. При наличии на рабочем месте нарушений представляющих угрозу здоровью или жизни, работник обязан прекратить выполнение работ по наряду и сообщить об этом руководителю работ.

4.18. В ситуациях, при которых выполнение работ по наряду угрожает жизни и здоровью работников, непосредственный руководитель работ должен немедленно прекратить работы, принять меры по выводу работников в безопасное место и сообщить об этом вышестоящему руководителю.

4.19. После выдачи наряда работникам под роспись лица линейного надзора следуют на рабочие места для оперативной организации работ и контроля выполнения наряда.

4.20. В случае невозможности выполнения работ, предусмотренных нарядом на смену по техническим или другим причинам (отказ оборудования, оперативная необходимость, погодные условия и др.), лицо ответственное за выдачу наряда при согласовании с вышестоящим руководителем производит изменение наряда с записью в «Книге нарядов», путевом или маршрутном листах и передает измененный наряд руководителю работ для распределения объемов между исполнителями.

5. Согласование работ по нарядам.

5.1. Согласованию подлежат работы выполнение, которых:

- может повлиять на работу собственной структурной единицы;
- может повлиять на работу других структурных единиц Товарищества;
- будет осуществляться при совместном или параллельном выполнении с подразделениями структурных единиц Товарищества и сторонними организациями согласно заявок, утвержденных заместителем генерального директора - директором по производству.

5.2. Руководители структурных единиц, на объектах которых выполняются работы, требующие согласования, персоналом привлекаемых сторонних организаций должны быть не позднее, чем за сутки до начала работ поставлены об этом в известность договородержателем. При этом работы, выполняемые силами структурных единиц Товарищества и сторонними организациями, должны быть взаимоувязаны и согласованы между собой с целью обеспечения требований ОТППБ.

5.3. Лицо ответственное за формирование наряда перед выдачей его непосредственным исполнителям должен довести наряд до вышестоящего руководителя, осуществляющего оперативный контроль за производственным процессом на соответствие технологической потребности производства в качественных и количественных показателях.

6. Оформление записей в книге нарядов.

6.1. Записи в «Книге нарядов» должны производиться на дату выдачи наряда, четко и разборчиво, исправления не допускаются.

6.2. Лица, отвечающие за выдачу наряда обязаны заполнять все предусмотренные графы, утвержденной формы книги нарядов, кроме графы «Дополнительные меры безопасности (№ инструкции, приказа, тема целевого инструктажа)» при условиях, оговоренных в п. 6.4.

6.3. Заполнение книги нарядов производится в хронологическом порядке. Пробелы и пропуски между строк не допускаются.

6.4. В графе «Дополнительные меры безопасности (№ инструкции, приказа, тема целевого инструктажа)» записи вносятся в случае выдачи наряда на работы не связанные с основной деятельностью исполнителей и требуется при выдаче наряда дополнительное инструктирование по мерам безопасности и условиям работы.

6.5. Графа «Согласовано» в формах «Книги нарядов» Приложений 10 и 12 заполняется в случае необходимости согласования наряда с вышестоящим руководителем, осуществляющим оперативный контроль за производственным процессом.

6.6. Листы (страницы) «Книги нарядов», «Журнала регистрации явок» нумеруются, прошнуровываются, количество указывается на последнем листе (странице) в грифе «Пронумеровано, прошнуровано ____ листов (страниц)», ставится Ф.И.О., должность и личная подпись ответственного лица за ведение и скрепляется печатью структурной



единицы. Срок хранения – 1 год после полного заполнения. Ответственность за правильность ведения и сохранность «Книги нарядов», «Журнала регистрации явок» несет лицо, ответственное за выдачу наряда и регистрацию явок.

6.7. Графа «Выполнение наряда» заполняется с указанием объемов выполненных работ и причин не выполнения наряда и подтверждается росписью лица ответственного за ведение книги нарядов.

6.8. В Приложении №9 и Приложениях № 10-16 приведены образцы «Журнала регистрации явок» и типовых форм «Книги нарядов».

7. Выполнение работ по наряду-допуску.

7.1. Наряд-допуск оформляется на работы:

7.1.1. В условиях повышенной опасности.

7.1.2. Во всех случаях при производстве работ на объектах ТОО «Богатырь Комир», выполняемых персоналом привлекаемых сторонних организаций.

7.2. Работы, выполняемые в условиях повышенной опасности оформляются нарядом-допуском (Приложения 1 – 5). Наряд-допуск выдается непосредственно исполнителям этих работ на срок не более пяти суток на одну бригаду. При длительности работ более пяти суток наряд переоформляется.

7.3. На структурных единицах по виду деятельности и результатам оценки рисков создаются перечни работ повышенной опасности. Перечень работ, выполняемых по нарядам-допускам, согласовывается главным техническим руководителем по охране труда и утверждается техническим руководителем структурной единицы.

7.4. На участках, где производятся работы в условиях повышенной опасности должен быть журнал учёта выдачи нарядов-допусков (Приложение 9), прошнурованный, пронумерованный и скрепленный подписью ответственного за его ведение. В нём должны отмечаться номер наряда-допуска, фамилия и должность лица, выдающего наряд-допуск, наименование работ, на который он выдан, дата и время первичного допуска к работам, а также дата и время повторных допусков к работам, и время их окончания.

7.5. Закрытие наряда-допуска оформляется подписями допускающего к работе и производителя работ. Допускающий к работе делает отметку 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 лицом линейного надзора.

Закрытые наряды-допуски хранятся в течение 30 суток в структурном подразделении, выдавшем их, после чего они могут быть уничтожены. Если при выполнении работ по нарядам-допускам имели место аварии, инциденты или несчастные случаи, то эти наряды-допуски следует хранить в архиве вместе с материалами расследования.

7.6. Перед началом производства работ, выполняемых сторонними организациями на территории ТОО «Богатырь Комир», должен быть оформлен «Акт-допуск» (для строительно-монтажных работ приложение 7). В «Акте-допуске» указываются мероприятия по ОТППБ (мероприятия могут оформляться приложением на отдельном листе). В мероприятиях должны учитываться особенности технологических процессов Товарищества и привлекаемой сторонней организации, с целью минимизации влияния одного процесса на другой и обеспечения требований ОТППБ.

7.6.1. Перед началом производства ремонтно-строительных работ выполняемых участками Дирекции по капитальному строительству на объектах ТОО «Богатырь Комир» должен быть оформлен «Акт-допуск» (приложение 7).

7.6.2. Производственные участки, технологические линии или отдельно стоящее оборудование, здания и сооружения, а также другие объекты, выделенные согласно акту-допуску, для выполнения работ силами подрядной организации на территории ТОО

«Богатырь Комир» выдачу нарядов–допусков на работы в условиях повышенной опасности осуществляет подрядная организация.

7.6.3. Работы, производимые сторонней организацией, вблизи действующих железнодорожных, автомобильных дорог, линий электропередач, газо- и теплопроводов и других, действующих открытых (скрытых) коммуникаций и технологических устройств, предварительно согласовываются лицом, выдающим наряд–допуск с владельцем этих объектов.

7.7. Огневые работы, производимые на объектах ТОО «Богатырь Комир», кроме постоянных мест проведения огневых работ, оформляются Разрешением на производство огневых работ (приложение 7).

7.7.1. Огневые работы на объектах дренажной шахты производятся по специальным мероприятиям, с оформлением работ на установленном бланке, в соответствии с Инструкцией по проведению огневых работ в подземных горных выработках и надшахтных зданиях.

8. Обязанности лиц, участвующих в реализации нарядной системы.

8.1. Формирование, выдача и согласование нарядов в структурных единицах ТОО «Богатырь Комир» производится при участии следующих должностных лиц:

- начальника смены или другого лица надзора имеющего право на согласование нарядов по структурной единице;
- начальников структурных подразделений (комплексов, цехов, служб и участков), заведующих базами, менеджера базы ГСМ, заведующих столовыми, заведующих складами комбината общественного питания, заведующих хозяйством ЦО «Жасыбай» или их заместителей;
- механиков, электромехаников (в том числе старших) участков, цехов, служб;
- мастеров (в том числе старших), старших машинистов, поваров комбината общественного питания руководящих производством работ в течение смены.

8.2. В случае возникновения угрозы техногенной катастрофы, при ликвидации угрозы жизни и здоровью людей в результате аварии или инцидента, при стихийных бедствиях и других экстремальных ситуациях в организации и выдаче нарядов могут принимать участие первый руководитель структурной единицы, главный инженер, заместитель первого руководителя по производству, главный энергетик, главный технолог, главный механик, начальник ОТК, а так же по поручению первого руководителя другие специалисты.

8.3. Лица, участвующие в реализации нарядной системы в ТОО «Богатырь Комир» должны быть ознакомлены с Положением о нарядной системе.

8.4. Первый руководитель структурной единицы обязан:

8.4.1. Определять порядок проведения оперативных совещаний по производственным вопросам.

8.4.2. Организовывать проведение совещаний по планированию производственных заданий на неделю.

8.4.3. Вносить предложения по изменению или дополнению в «Положение о нарядной системе» при изменении производственных и иных условий.

8.5. Главный инженер обязан:

8.5.1. Принимать участие в совещаниях по планированию производственных заданий на неделю.

8.5.2. Рассматривать разрабатываемые графики на ремонтные работы и утверждать их в установленном порядке.

8.5.3. Организовывать обеспечение структурных подразделений необходимой информацией о причинах произошедших аварий, инцидентов и несчастных случаев на предприятиях Товарищества, отрасли и мерах по их предупреждению, а также допущенных нарушениях требований ОТППБ.

8.6. Заместитель первого руководителя структурной единицы по производству либо лицо, исполняющее его функции при отсутствии такой должности, обязан:

8.6.1. Организовывать формирование и передачу нарядов начальникам структурных подразделений (комплексов, цехов, служб и участков) и их координацию с работами, выполняемыми другими подразделениями ТОО «Богатырь Комир» и сторонними организациями, с целью выполнения планов, производственных заданий и других производственных процессов при обязательном обеспечении безопасных и безаварийных условий труда.

8.6.2. Проводить, в случае производственной необходимости, оперативные совещания с лицами надзора и представителями сторонних организаций до начала формирования нарядов и их выдачи, корректировать наряд на смену, исходя из сложившейся оперативной обстановки и условий взаимной согласованности при выполнении работ

8.6.3. Согласовывать наряды на производство работ в смене по выполнению планов и заданий структурных подразделений (комплексов, цехов, служб, участков, отделов), а также сторонними организациями с учётом координации всех видов работ, при условии обязательного соблюдения ОТППБ.

8.6.4. Еженедельно проводить совещания по планированию производственных заданий на неделю по работе структурной единицы.

8.6.5. Изменить выданный наряд, поставив об этом в известность начальника смены (комплекса, цеха, станции, депо), при наличии нарушений ОТППБ на месте выполнения работ, а также, если выполнение запланированных работ оказывается невозможным или нецелесообразным в связи с изменившимися производственными условиями.

8.7. Начальник комплекса обязан:

8.7.1. Организовывать выдачу нарядов начальникам цехов, участков, входящих в состав комплекса и их координацию с выполняемыми работами, с целью выполнения планов, производственных заданий и других производственных процессов при обязательном обеспечении безопасных и безаварийных условий труда.

Еженедельно проводить совещания по планированию производственных заданий на неделю по работе комплекса.

8.7.2. Проводить, в случае производственной необходимости, оперативные совещания с лицами надзора комплекса до начала формирования нарядов и их выдачи, корректировать наряд на смену, исходя из сложившейся оперативной обстановки и условий взаимной согласованности в выполнении работ.

8.7.3. Согласовывать наряды на производство работ по выполнению планов и заданий по комплексу, с учётом взаимоувязки и координации всех видов работ при условии обязательного соблюдения требований ОТППБ.

8.7.4. Организовывать контроль выполнения и координации работ по комплексу в течение смены, в соответствии с выданным нарядом.

8.7.5. Изменять первоначальный утвержденный наряд по комплексу, поставив в известность заместителя первого руководителя по производству, начальника смены, если выполнение запланированных работ оказывается невозможным или нецелесообразным в связи с изменившимися производственными условиями.

8.8. Начальник смены разреза «Богатырь» обязан:

8.8.1. Ознакомиться перед началом смены с положением дел на разрезе, состоянием рабочих мест, характером отмеченных нарушений ОТППБ и другими особенностями работы участков и служб разреза, путем получения необходимой информации от начальника смены или лиц сменного надзора предыдущей смены.

8.8.2. Проводить в случае производственной необходимости оперативное совещание с лицами сменного надзора и представителями сторонних организаций до начала формирования нарядов и их выдачи, корректировать наряд на смену, исходя из сложившейся оперативной обстановки и условий взаимной согласованности в выполнении работ.

8.8.3. На основании книг нарядов участков, оформлять книгу нарядов разреза с указанием объёмов работ на предстоящую смену по каждому виду оборудования с указанием фамилий лиц сменного надзора.

8.8.4. Осуществлять координацию и контроль выполнения работ в смене, в соответствии с выданным нарядом, в первую очередь в местах, где ведутся работы повышенной опасности.

8.8.5. Изменять первоначальный согласованный наряд в любом структурном подразделении разреза или сторонней организации, внося соответствующую запись в книгу нарядов структурного подразделения, поставив об этом в известность заместителя первого руководителя структурной единицы по производству, начальника комплекса, цеха, участка, если выполнение запланированных работ оказывается невозможным или нецелесообразным в связи с изменением производственных условий.

8.9. Начальник участка, цеха, службы, депо, отдела, заместитель или лицо его замещающее обязан:

8.9.1. Получить перед началом смены от работающих в предыдущей смене лиц сменного надзора сведения о состоянии работ на участке, службе и т.д.

8.9.2. Организовать выдачу нарядов и их координацию с работами, выполняемыми на участке, службе другими участками, с целью выполнения планов, и других производственных процессов при обязательном обеспечении требований ОТППБ.

8.9.3. Выдать наряд на производство работ в предстоящую смену лицам линейного надзора участка, службы, цеха исходя из суточного плана.

8.9.4. Осуществлять контроль выполнения работ лицами линейного надзора в соответствии с выданным нарядом, осуществлять учет выходов и причин не выполнения наряда.

8.9.5. Изменить выданный наряд, поставив об этом в известность начальника смены, (или другое лицо надзора оперативного управления производством) если выполнение запланированных работ оказывается невозможным или нецелесообразным.

8.9.6. Принимать участие в оперативных совещаниях, проводимых первым руководителем структурной единицы, главным инженером, заместителем по производству, начальником комплекса.

8.10. Механик, электромеханик, мастер (в том числе старшие) участка, службы, цеха, заведующий базой, если предусмотрено в должностной инструкции, имеет право:

8.10.1. Выдавать наряды на работы, предусмотренные технологией производства, графиком планово-предупредительных ремонтов оборудования, работы по устранению обнаруженных в предыдущей смене неисправностей оборудования и работы по техническому обслуживанию. Увязывать их с другими работами на участке, при обязательном обеспечении требований ОТППБ.

8.10.2. Заполнить соответствующий раздел эксплуатационного или бортового журнала горного оборудования, с указанием видов и содержания ремонтных работ, необходимых мер безопасности, Ф.И.О. исполнителей, расписаться за выдачу наряда и довести задание до каждого работника под роспись. Осуществлять контроль выполнения работ по ремонту и техническому обслуживанию оборудования.

8.10.3. Выдавать наряды персоналу участков на производство плановых и аварийных ремонтов в выходные, праздничные дни и в ночное время.

8.11. Механик, электромеханик, мастер (в том числе старшие) менеджер базы ГСМ, обязан:

8.11.1. Получить перед началом смены необходимую информацию, предусмотренную п. 3.6. настоящего Положения.

8.11.2. Ежедневно контролировать правильность ведения и заполнения книги нарядов и «Журнала регистрации явок» (при наличии).



8.11.3. Изменить полученный наряд, поставив об этом в известность начальника участка, его заместителя, начальника смены, при наличии нарушений требований ОТППБ на месте выполнения работ, а также, если выполнение запланированных работ оказывается невозможным или нецелесообразным в связи с изменившимися производственными условиями.

8.11.4. Контролировать выполнение выданного наряда, соответствие выполняемых работ утвержденной технологии и требованиям ОТППБ. Контролировать соблюдение трудовой и производственной дисциплины рабочими смены, применение спецодежды, индивидуальных средств защиты, инструмента и приспособлений, Выборочно контролировать качество приёма и сдачи смены,

9. Контроль.

9.1. Контроль за соблюдением и выполнением настоящего «Положения о нарядной системе» возлагается на лиц, ответственных за организацию и осуществление производственного контроля в соответствии с требованиями «Положения о производственном контроле за соблюдением требований промышленной безопасности на опасном производственном объекте ТОО «Богатырь Комир».

Подготовлено:

И.о. начальника
производственной службы

Х.Ж. Джикибаев

Согласовано:

Заместитель генерального директора –
директор по производству

С.В. Платонов

Технический директор-
главный инженер

С.В. Зарапин

Главный технический
руководитель по охране труда

И.И. Попович

Утверждено: _____

НАРЯД-ДОПУСК
на производство работ повышенной опасности

от _____ 20 ____ г.

I. НАРЯД

1. Ответственному исполнителю работ _____
с бригадой в составе _____ человек произвести следующие работы:

(наименование работ, место проведения)

2. Необходимы для производства работ:

материалы _____

инструменты _____

защитные средства _____

3. При подготовке и выполнении работ обеспечить следующие меры безопасности:

а) по предупреждению поражения электрическим током _____

(перечисляются основные мероприятия и средства по обеспечению безопасности труда)

б) по предупреждению падения с высоты _____

в) _____
по предупреждению травмирования действующими кранами, ж/д транспортом _____

г) по предупреждению выхода на крановые пути действующих кранов и кранов смежного пролета _____

4. Место работы (цех, пролет) _____

5. Начало работы в ____ ч. ____ мин. _____ 20 ____ г.

Окончание работы в ____ ч. ____ мин. _____ 20 ____ г.

Режим работы _____

(одно-, двух-, трехсменный)

6. Ответственным руководителем работ назначается _____

(должность, ф.и.о., подпись)

7. Наряд допуск выдал _____

(должность, ф.и.о., подпись)

8. С условиями работы ознакомлен и наряд-допуск получил:

ответственный руководитель работ _____

(должность, ф.и.о., подпись)

9. Мероприятия по обеспечению безопасности труда и порядок производства работ согласованы _____

ответственное лицо действующего предприятия (цеха, участка*) (должность, ф.и.о., подпись)

II. ДОПУСК

10. Инструктаж о мерах безопасности на рабочем месте в соответствии с инструкциями

(наименование инструкции или краткое содержание инструктажа)

Провели:

ответственный руководитель работ

(дата, подпись)

ответственное лицо действующего предприятия (цеха, участка*)

(дата, подпись)

11. Инструктаж прошли члены бригады:

Фамилия, имя, отчество	Профессия, разряд	Дата	Подпись прошедшего инструктаж

12. Рабочее место и условия труда проверены. Меры безопасности, указанные в наряде-допуске, обеспечены. Разрешаю приступить к работам

(должность, ф. и .о., допускающего к работе представителя действующего предприятия, дата и подпись*)

Ответственный руководитель работ

(дата, подпись)

Ответственный исполнитель работ

(дата, подпись)

* Пункт следует заполнять только при выполнении строительно-монтажных работ на территории (в цехе, на участке) действующего предприятия.

13. Работы начаты в ____ ч. ____ мин. ____ 20 ____ г.

Ответственный руководитель работ

(дата, подпись)

14. Работы окончены, рабочие места проверены (материалы, инструменты, приспособления т.п. убраны), люди выведены.

Наряд закрыт в ____ ч. ____ мин. ____ 20 ____ г.

Ответственный исполнитель работ

(дата, подпись)

Ответственное лицо действующего предприятия*

(дата, подпись)

Примечание. Наряд-допуск оформляется в двух экземплярах (1-й находится у лица, выдавшего наряд, 2-й у ответственного руководителя работ), при работах на территории действующего предприятия наряд-допуск оформляется в 3-х экземплярах (3-й экземпляр выдается ответственному лицу действующего предприятия).

* Оформляется подписью только при выполнении строительно-монтажных работ на территории (в цехе, на участке) действующего предприятия.

**Форма наряда-допуска для работы в электроустановках и
указания по его заполнению**

Лицевая сторона наряда (стр. 1)

Организация _____
Подразделение _____

**НАРЯД-ДОПУСК № _____
для работы в электроустановках**

Руководителю работ _____
Допускающему _____
Производителю работ _____
Наблюдающему _____
С членами бригады _____

Категория работ _____
Поручается _____
Работу начать: дата _____ время _____
Работу закончить: дата _____ время _____
Время аварийной готовности _____

Меры по подготовке рабочих мест (таблица 1)

Наименования электроустановок, в которых нужно провести отключения и установить заземления	Что должно быть отключено и где заземлено
1	2

Отдельные
указания _____
Наряд выдал: дата _____ время _____
Подпись _____ Фамилия _____
Наряд продлил по: дата _____ время _____
Подпись _____ Фамилия _____
Дата _____ время _____

Разрешение на допуск (таблица 2)

Разрешение на подготовку рабочих мест и на допуск к работе получил	Дата, время	От кого (должность, фамилия)	Допускающий (подпись)

Рабочие места подготовлены. Под напряжением остались: _____

Допускающий _____ Ответственный руководитель работ _____
(подпись) (подпись)

Рабочие места подготовлены.

Под напряжением остались: _____

Допускающий _____

Отв. руководитель работ (производитель работ или наблюдающий) _____

Ежедневный допуск к работе и время ее окончания (таблица 3)

Бригада получила целевой инструктаж и допущена на подготовленное рабочее место				Работа закончена, бригада удалена	
Наименование рабочего места	Дата, время	Подписи (подпись) (фамилия, инициалы)		Дата, время	Подпись производителя работ (наблюдающего) (подпись) (фамилия, инициалы)
		допускающего	производителя работ (наблюдающего)		
1	2	3	4	5	6

Изменения в составе бригады (таблица 4)

Введен в состав бригады (фамилия, инициалы, группа)	Выведен из состава бригады (фамилия, инициалы, группа)	Дата, время (дата) (время)	Разрешил (подпись) (фамилия, инициалы)
1	2	3	4

Регистрация целевого инструктажа при первичном допуске (таблица 5)

Инструктаж провел		Инструктаж получил	
Лицо, выдавшее наряд	(подпись) (фамилия, инициалы)	Ответственный руководитель работ (производитель работ, наблюдающий)	(подпись) (фамилия, инициалы)
Допускающий	(подпись) (фамилия, инициалы)	Ответственный руководитель работ Члены бригады Производитель работ (наблюдающий)	_____ _____ _____
Отв. руководитель работ производитель работ (наблюдающий)	_____ _____ _____	Производитель работ Члены бригады	_____ _____ _____

Работа полностью закончена, бригада удалена, заземления, установленные бригадой, сняты.

Сообщено (кому) _____ дата _____ время _____

(фамилия, инициалы)

Производитель работ (наблюдающий) _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Ответственный руководитель работ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Допускающий _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Указания по заполнению наряда

1. Записи в наряде должны быть разборчивыми. Заполнение наряда карандашом и исправления не допускаются.
2. Система нумерации нарядов устанавливается руководством предприятия.
3. При указании дат пишется число, месяц и две последние цифры года, например: 10.08.12.
4. Кроме фамилии лиц, указываемых в наряде, записываются инициалы и группа по электробезопасности.
5. В наряде указываются диспетчерские наименования (обозначения) электроустановок, присоединений оборудования.
6. В случае недостатка строк в таблицах или тексте наряда к нему прикладывается дополнительный бланк наряда под тем же номером за подписью выдающего наряд для продолжения записей. При этом в последних строках таблиц или в конце строки основного бланка следует записать «См. дополнительный бланк».

Лицевая сторона наряда

7. В строке «Подразделение» указывается структурное подразделение предприятия, в котором предстоят работы.
 8. Когда руководитель работ не назначается, в строке «Руководитель работ» указывается «Не назначается».
 9. В строке «Допускающему» указывается фамилия допускающего, если допуск проводит оперативно-ремонтный персонал или производитель работ из числа ремонтного персонала. Для электроустановок, где допускающим является дежурный, в строке записывается «дежурному» без указания фамилии.
 10. В строках «С членами бригады», кроме перечисления членов бригады, указывается, кто из членов бригады является водителем, крановщиком, стропальщиком, а также тип механизма, на котором он работает. Например: «Атыбеков А. К., гр. II, водитель телевышки ТВ-26».
 11. В строке «Категория работ» указывается полное наименование категории работ в соответствии с терминами и их определениями.
 12. В строках «Поручается» указываются: наименование электроустановки, присоединения, участок ВЛ, номера опор, пролеты, цепь, фаза ВЛ, содержание работы.
 13. В таблице 1 указываются:
 - в графе 1 - наименования электроустановок, в которых необходимо провести операции с коммутационными аппаратами и установить заземления;
 - в графе 2 - места, где производятся отключения коммутационных аппаратов и устанавливаются заземления.
- При заполнении графы 2 должны соблюдаться следующие правила:
- для электроустановок станций и подстанций указываются наименования (обозначения) коммутационных аппаратов, отключаемых для обеспечения видимого разрыва, а также места установки заземлений;
 - для ВЛ и КЛ, отключаемых персоналом, их не обслуживающим, в строке, соответствующей наименованию электроустановки, в гр. 1, записывается наименование (обозначение) линии с указанием о необходимости ее заземления в РУ и на рабочем месте;
 - для ВЛ и КЛ, отключаемых оперативно-ремонтным персоналом, указываются наименования (обозначения) коммутационных аппаратов в РУ и на самой ВЛ, отключаемых для обеспечения видимого разрыва, а также места установки заземлений (в РУ и на рабочем месте);
 - для ВЛ и КЛ, отключаемых как персоналом, их не обслуживающим, так и оперативно-ремонтным персоналом, записи проводятся для каждого из них в соответствии с вышеизложенными правилами.

При работах, не требующих подготовки рабочего места, в графах таблицы 1 делается запись «Не требуется».

14. В строках «Отдельные указания» записываются:

дополнительные меры, обеспечивающие безопасность работающих (установка дополнительных заземлений и ограждений, проверка воздуха на наличие опасного газа, меры пожарной безопасности и т.п.), а также разрешение выполнить эти меры самой бригаде;

в случае оформления наряда наблюдающему - работник, возглавляющий бригаду;

разрешение руководителю или производителю работ (наблюдающему) выполнять перевод бригады на другое рабочее место;

разрешение включить электроустановку или часть ее без распоряжения дежурного;

разрешение на временное снятие заземлений; другие записи, связанные с выполняемой работой.

15. Таблица 2 заполняется при получении разрешения на первичный допуск.

В графе 1 указываются фамилия и должность лица, от которого допускающий получил это разрешение. При выдаче разрешения лично в графе 1 расписывается лицо, выдавшее разрешение, с указанием своей должности.

Оборотная сторона наряда

16. При работах в электроустановках электростанций и подстанций в строках «Рабочие места подготовлены. Под напряжением остались» допускающий указывает оставшиеся под напряжением токоведущие части ремонтируемого присоединения, а также токоведущие части соседних присоединений, ближайшие к рабочему месту.

При работах на ВЛ и КЛ в этих строках указываются пересекающие, сближающиеся в охранной зоне ремонтируемой линии другие ВЛ и КЛ.

При необходимости допускающий указывает и другие токоведущие части.

Допускающий и руководитель работ (производитель работ или наблюдающий, если руководитель не назначен) расписываются под строками «Рабочие места подготовлены. Под напряжением остались» только при первичном допуске, после приемки рабочего места.

17. В таблице 3 оформляются ежедневный допуск к работе и ее окончание, а также перевод бригады на другое рабочее место.

Если руководитель (производитель) работ совмещает обязанности допускающего, он при допуске расписывается в графах 3 и 4.

18. Изменения в составе бригады отражаются в таблице 4 и удостоверяются подписью выдающего наряд в графе 4 таблицы. При передаче разрешения на изменение состава бригады по телефону, радио или с нарочным руководитель (производитель) работ в графе 4 за своей подписью записывает фамилию лица, давшего разрешение.

При вводе в бригаду или выводе из нее водителя автомобиля или машиниста механизма и крановщика указывается также тип закрепленного за ним автомобиля, механизма.

19. Если бригада заземлений не устанавливала, то слова «заземления, установленные бригадой, сняты» из текста вычеркиваются. Остальные строки в бланке наряда заполняются в соответствии с их наименованием и подстрочным текстом. В неиспользуемых строках делаются прочерки.

Форма наряда-допуска
на производство работ краном вблизи воздушной линии электропередачи

(наименование предприятия)
ТОО « Богатырь Комир »

Наряд-допуск №

Наряд выдается на производство работ на расстоянии менее 30 м
от крайнего провода линии электропередачи напряжением более 42 В

1. Крановщику _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (тип крана, регистрационный номер)

2. Выделенного для работы _____
(организация, выделившая кран)

3. На участке _____
(организация, которой выдан кран, место производства работ,)

4. Напряжение линии электропередачи _____

5. Условия работы _____
(необходимость снятия напряжения с линии электропередачи ,

_____ наименьшее допускаемое при работе крана расстояние по горизонтали от крайнего провода до ближайших частей крана,

_____ способ перемещения груза и другие меры безопасности)

6. Условия передвижения крана _____
(положение стрелы и другие меры безопасности)

7. Начало работы _____ ч _____ мин « _____ » _____ 20 _____ г.

8. Конец работы _____ ч _____ мин « _____ » _____ 20 _____ г.

9. Ответственный за безопасное производство работ

_____ (должность, фамилия, имя, отчество, дата, и номер приказа о назначении)

10. Стропальщик

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (номер удостоверения, дата последней проверки знаний)

11. Разрешение на работу крана в охранной зоне _____

_____ (организация, выдавшая разрешение, номер, дата разрешения)

12. Наряд выдал _____
(организация, должность,

_____ фамилия , подпись)

13. Необходимые меры безопасности, указанные в п. 5, выполнены _____

_____ Лицо, ответственное за безопасное производство работ

_____ « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

14. Инструктаж получил крановщик

_____ « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

Примечания. 1. Наряд выписывается в двух экземплярах: первый выдается крановщику, второй хранится у производителя работ.

2. Пункт 11 заполняется в случае работы крана в охранной зоне линии электропередачи.

3. К воздушным линиям электропередачи относятся также ответвления от них.

4. Работы вблизи линии электропередачи выполняются в присутствии и под руководством лица, ответственного за безопасное перемещение грузов кранами.

**Форма наряда - допуска
на право выхода на крановые пути и проходные галереи мостовых
и передвижных консольных кранов для производства ремонтных
и других работ**

1. Выдан «__» _____ 19__ г. в _____ час _____ мин

2. Ответственному исполнителю работ _____
(фамилия, инициалы)

поручается с бригадой в составе _____ человек
произвести следующие работы _____

3. Место работы (цех, пролет) _____

4. Для обеспечения техники безопасности при подготовке и выполнении работ Вам предлагается выполнить следующие меры:

а) по предупреждению поражения электрическим током _____

б) по предупреждению падения с высоты _____

в) по предупреждению травмирования действующими кранами _____

г) по предупреждению выхода на крановые пути действующих кранов и кранов смежного пролета _____

д) предупреждены с записью в вахтенном журнале крановщики всех смен пролета (цеха) кранов и крановщики смежных пролетов кранов _____

Состав бригады

Состав бригады (фамилия, имя, отчество, профессия)	Подпись членов бригады после ознакомления с условиями работы и мерами безопасности

_____ (подпись начальника смены или прораба, в подчинении которого находятся ремонтные рабочие)

6. Работы начать в _____ час _____ мин «__» _____ 19__ г.

7. Наряд-допуск выдал _____
(подпись начальника цеха или его заместителя по оборудованию)

8. С условиями работы ознакомлен и наряд-допуск получил ответственный исполнитель

(подпись)

Примечание. Наряд-допуск на право выхода на рельсовые пути и проходные галереи мостовых кранов для производства ремонтных и других работ выдается согласно приказу по предприятию руководителю работ (начальник цеха, участка, прораб, в подчинении которого находятся ремонтные рабочие).

Участок электрификации № _____

НАРЯД-ДОПУСК № _____

Заявка №

(фамилия, инициалы, группа)

Наблюдающему _____ поручается выполнить на _____

(контактной сети, ЛЭП - 6-35 кВ, ВЛ до 400

следующие работы:

С применением грузоподъемных машин

(указать какие)

Рабочее место подготовлено

Производитель (руководитель) работ (Ф.И.О.)	<u>Дата, время,</u> подпись	<u>Дата, время,</u> подпись	<u>Дата, время,</u> подпись	<u>Дата, время,</u> подпись	<u>Дата, время,</u> подпись
--	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

						подпись
№ п/п	Состав бригады: фамилия, инициалы, группа	С характером работ ознакомлен, инструктаж от производителя (руководителя) работ получил				
		<u>Дата, время, подпись</u>	<u>Дата, время, подпись</u>	<u>Дата, время, подпись</u>	<u>Дата, время, подпись</u>	<u>Дата, время, подпись</u>

Изменения в составе бригады

№ п/п	Из бригады выведен (фамилия, инициалы, группа)	В бригаду введен (фамилия, инициалы, группа)	Дата, время	Разрешил (фамилия, подпись)	Подпись производителя (руководителя) работ

Оформление ежедневного допуска к работе (заполняется производителем (руководителем) работ)

Допущены к работе			Окончание работ		
Дата, время	№ телефонограммы	Подпись производителя (руководителя) работ	Дата, время	№ телефонограммы	Подпись производителя (руководителя) работ

Наряд действителен до _____
(дата)

Наряд выдал, инструктаж произвел _____
(дата, должность, подпись)

Наряд и инструктаж получил _____
(подпись производителя (руководителя) работ, дата)

Наряд и инструктаж передан по телефону _____ ч _____ мин _____
(дата)

_____ (должность, фамилия, инициалы передавшего наряд)
Наряд и инструктаж получил _____
(подпись производителя (руководителя) работ, дата)

Наряд продлен " ____ " _____ 200__ г.

_____ (подпись выдавшего наряд, дата)
Производитель (руководитель) работ _____
(подпись)

Работа окончена _____
(дата, подпись производителя (руководителя) работ)

Наряд проверен _____
(дата и подпись проверившего наряд)

Разрешение на производство огневых работ

«__» _____ 20__ г.

Объект _____

Выдан _____ в том, что
ему _____ (Ф.И.О)
разрешено _____ производство _____

(указать конкретно каких огневых работ и место проведения)
после выполнения следующих мероприятий, обеспечивающих пожарную безопасность работ:

Разрешение действительно

с «__» час. «__» _____ 20__ г.
до «__» час. «__» _____ 20__ г.

Главный инженер _____
(подпись)

Разрешение продлено

с «__» час. «__» _____ 20__ г.
до «__» час. «__» _____ 20__ г.

Главный инженер _____
(подпись)

Производство _____

_____ (указать каких работ)

Выполняются работы при условии выполнения следующих дополнительных требований пожарной безопасности.

с «__» час. до «__» _____ 20__ г.

Разрешение продлено:

с «__» час. до «__» _____ 20__ г.

Инструктаж о мерах пожарной безопасности и выполнении предложенных в разрешении мероприятий получил:

_____ (подпись лица, проводящего работы)

АКТ-ДОПУСК
для производства строительно-монтажных работ на территории действующего
предприятия (организации), жилого микрорайона

Гор. _____ «__» _____ 20 __ г.

(наименование предприятия (организации), микрорайона)

Мы, нижеподписавшиеся, представитель заказчика

(ф.и.о. должность)

и представитель генерального подрядчика, ответственный за производство строительно-монтажных работ, _____

(ф.и.о. должность)

и представитель организации, эксплуатирующее объекты, расположенные в близи производства строительно-монтажных работ, _____

(ф.и.о. должность)

составили настоящий акт в нижеследующем.

Заказчик (предприятие) представляет участок (территорию), ограниченный координатами

(наименование осей, отметок и номер чертежей)

для производства на нем _____

(наименование работ)

под руководством технического персонала представителя генерального подрядчика на следующий срок;

начало «__» _____, окончание «__» _____

До начала работ необходимо выполнить следующие мероприятия, обеспечивающие безопасность производства работ.

Наименование мероприятия	Срок выполнения	Исполнитель

Представитель заказчика _____

(подпись)

Представитель организации,
эксплуатирующей объекты
вблизи производства
строительно-монтажных
работ _____

(подпись)

Представитель генерального
Подрядчика _____

(подпись)

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

(образец титульного листа)

ТОО «БОГАТЫРЬ КОМИР»

наименование структурной единицы

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ВЫДАЧИ НАРЯДОВ – ДОПУСКОВ

(цех, участок)

г. Экибастуз

(образец формата журнала)

Дата, время	№ наряда-допуска	Лицо, выдавшее наряд	Наименование работ
01.06.2013 10.00	№ 4-6 от 30.05.2013г. Допущена бригада Иванова В.Н. в составе 3-х человек.	Иванов И.И.	Опрессовка ресивера №4
17.00 02.06.2013	Оформлен перерыв в работе. Повторно допущена бригада Иванова В.Н. в составе 3-х человек по наряду № 4-6 от 30.05.2013г. Работа окончена, наряд закрыт		

Примечание: регистрация нарядов-допусков производится в хронологическом порядке по мере поступления нарядов-допусков независимо от даты и времени выдачи времени наряда допуска.

(образец титульного листа)

ТОО «Богатырь Комир»	

наименование структурной единицы	
ЖУРНАЛ	
регистрации явок	
участок _____	
Начат: _____	
Окончен: _____	

(образец формата журнала)

Дата, смена	№ п/п	Ф.И.О.	Профессия, должность	Подпись

Фамилия Имя Отчество
лица ответственного за контроль явок

Подпись

Варианты исполнения: книжный (на развороте 2-х листов) и альбомный.

Дата: "___" _____ 201__ г. Смена _____

Согласовано: _____

№ п/п	Ф.И.О.	Профессия, должность	Кол-во человек в бригаде	Наряд на смену	Режим работы час	Дополнительные меры безопасности (№ инструкции, приказа, тема целевого инструктажа)	Подпись в получении наряда	Отметка о выполнении наряда	Подпись лица надзора за выполнение наряда
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									

Наряд выдал _____

(подпись, Ф.И.О. разборчиво)

Наряд принял и выдал исполнителям _____

(подпись, Ф.И.О. разборчиво)

[illegible]

Наряд выдал _____

(подпись, Ф.И.О. разборчиво)

Наряд принял и
выдал исполнителям.

(подпись, Ф.И.О. разборчиво)

Приложение 13 к Положению о нарядной системе ТОО "Богатырь Комир", Версия 2

[illegible]

ТОО «Богатырь Комир»
разрез «Богатырь»
дренажная шахта
участок ВТБ №1

1-5

КНИГА НАРЯДОВ
мастеров ДШ участка
ВТБ № 1

Начата: «__» _____ 20 г

Окончена: «__» _____ 20 г

Срок хранения 5 лет

« ____ » _____ 20 ____ г

№ маршрута смена	Наряд по контролю за соблюдением ПБ и проверкой устранения выявленных нарушений по ТБ	Фамилия и подпись мастера ДШ	Отметка мастера ДШ о выполнении наряда
	Контроль состояния ТБ по маршруту		
	Наряд выдал:		
	Контроль состояния ТБ по маршруту		
	Наряд выдал:		
	Контроль состояния ТБ по маршруту		
	Наряд выдал:		
	Контроль состояния ТБ по маршруту		
	Наряд выдал:		

[illegible]

[illegible]

Наряд выдал _____

(подпись, Ф.И.О. разборчиво)

Наряд принял и
выдал исполнителям

(подпись, Ф.И.О. разборчиво)

[illegible][illegible]

Наряд выдал: _____ Наряд принял: мастер ДШ _____

НАРЯД НА ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ ПО ГОРНОПРОХОДЧЕСКОМУ УЧАСТКУ ДШ

на _____ смену

« _____ » _____ 201 г.

Мастеру дренажной шахты _____

Раздел В

Ответственный	ФИО работников	Профессия	Место работы	Наряд на производство работ	Подпись работника
За ТБ, подготовку материалов, инстр.		Бригадир			
За наряд, ТБ, ВМП, ГВМ		Звеньевой проходчик			
За обorkу забоя, разметку шпуров		Проходчик			
За крепление забоя, забутовку		Проходчик			
За обслуживание электровоза		Проходчик			
За обслуживание лебедки ЛВ-25		Проходчик			
За наряд, ТБ, ВМП, ГВМ		Звеньевой проходчик			
За обorkу забоя, разметку шпуров		Проходчик			
За крепление забоя, забутовку		Проходчик			
За обслуживание электровоза		Проходчик			
		Горнорабочий по РГВ			
		Горнорабочий по РГВ			
		Горнорабочий по РГВ			
За ведение взрывных работ		Мастер взрывник			
За обслуживание подъемн. машины		Маш-ст под. маш-ны	КПМ г-50м.		
Отв. за стволов.		Стволовой	ВПП, н/ств № 2		
Отв. за кондукт.		Стволовой	НПП г-50м н/ств № 2		
Отв. за стволов.		Стволовой	ПППг+40м н/ств № 2		
Отв. за стволов.		Стволовой	ВППг+40м н/ств № 2		
Отв. за стволов.		Стволовой			
Отв. за стволов.		Стволовой	ВПП н/ств № 1		

Причина невыполнения наряда _____

Смену сдал: мастер ДШ _____ Смену принял: мастер ДШ _____
