

Акционерное общество «Северсталь Менеджмент»

Филиал «Российская сталь»

ПРИКАЗ

09 . 04 . 2024 г.

№ П-ОД-701-00-24-18

г. Череповец

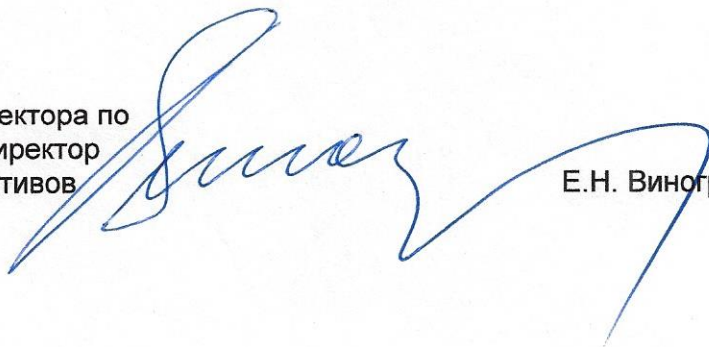
Об утверждении
СТО 70189708-РС-063-2024

С целью совершенствования требований к управлению организационно-технологической документацией, применяемой при выполнении работ по управлению объектами инфраструктуры в ПАО «Северсталь», АО «Северсталь Стальные Решения», АО «Северсталь Дистрибуция», ООО «Северсталь-Вторчермет», ООО «Стальные Конструкции», ООО «Вентал Стальные Решения»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с даты подписания настоящего приказа стандарт предприятия СТО 70189708-РС-063-2024 «Требования к документации. Порядок разработки и применения организационно-технологической документации при управлении объектами инфраструктуры» (далее - стандарт).
2. Отменить с даты утверждения настоящего приказа действие СТО 70189708-РС-063-2020 «Требования к документации. Порядок разработки и применения организационно-технологической документации при управлении объектами инфраструктуры» с изменениями №1, 2, 3, 4.
3. Руководителям структурных подразделений ПАО «Северсталь» и предприятий дивизиона «Северсталь Российская сталь» обеспечить доведение требований настоящего приказа и стандарта до персонала, непосредственно связанного с реализацией его требований. Организовать контроль исполнения стандарта.
Срок: в течение 14 календарных дней с момента подписания настоящего приказа.
4. Контроль исполнения приказа возложить на директора по ремонтам дивизиона «Северсталь Российская Сталь» и ресурсных активов Добродея С.А.

Заместитель генерального директора по
производству – генеральный директор
дивизиона СРС и ресурсных активов



Е.Н. Виноградов

Акционерное общество
«Северсталь Менеджмент»

Филиал «Российская сталь»

Стандарт утвержден и введен
в действие приказом
заместителя генерального
директора по производству –
генерального директора
дивизиона СРС и ресурсных
активов

от « 09 » 04 2024 г.

№ П-ОД-701-00-24-18

**Регистрационный индекс
СТО 70189708-РС-063-2024**

взамен
СТО 70189708-РС-063-2020

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
Требования к документации.
Порядок разработки и применения
организационно-технологической документации при
управлении объектами инф раструктуры

Содержание

РАЗДЕЛ 1	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
РАЗДЕЛ 2	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
РАЗДЕЛ 3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
РАЗДЕЛ 4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
РАЗДЕЛ 5	ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА НА РАЗОВЫЕ РАБОТЫ.....	6
РАЗДЕЛ 6	ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА.....	10
РАЗДЕЛ 7	ПРОЕКТ ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ.....	19
РАЗДЕЛ 8	ПЛАН ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ НА ВЫСОТЕ.....	30
РАЗДЕЛ 9	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	36
Приложение А	Форма первого листа ТКР на листе формата А4	
Приложение Б	Форма таблицы «Технология выполнения работ»	
Приложение В	Форма листов журнала «Учёт тиражирования ОТД»	
Приложение Г	Форма титульного листа ТК/ППРв на листе формата А4	
Приложение Д	Форма титульного листа ТК/ППРв на листе формата А3	
Приложение Е	Форма листа ОПФ/ВПФ и меры защиты от них	
Приложение Ж	Форма таблицы «Используемая проектная документация»	
Приложение И	Форма таблицы «Ведомость перемещаемых грузов»	
Приложение К	Форма таблицы «Ведомость механизмов, инструмента, приспособлений»	
Приложение Л	Форма таблицы «Ведомость ТМЦ»	
Приложение М	Форма таблицы «Специальные условия»	
Приложение Н	Форма таблицы «Смертельные опасности»	
Приложение П	Форма таблицы «ОПФ, ВПФ и меры защиты от них»	
Приложение Р	Форма таблицы «Технология выполнения работ»	
Приложение С	Форма листа сопровождения технологической документации	
Приложение Т	Форма бланка «Разрешение на внесение изменений»	
Приложение У	Форма «Журнал регистрации внесения изменений»	
Приложение Ф	Форма бланка «Извещение об изменении»	
Приложение Х	Форма титульного листа ППР на листе формата А3	
Приложение Ц	Форма таблицы «Ведомость работ»	
Приложение Ш	Форма таблицы «Ведомость объёмов дополнительных работ»	
Приложение Щ	Форма таблицы «Перечень работ в порядке очередности. ОПФ, ВПФ и меры защиты от них»	
Приложение Э	Форма таблицы «План производства работ на высоте»	
Приложение Ю	Форма таблицы «План мероприятий по спасению и эвакуации работников»	
Приложение Я	Форма таблицы "Общие требования по организации работ"	
Приложение 1	Форма таблицы «Требования безопасности при производстве работ с применением стреловых ПС»	
Приложение 2	Форма таблицы «Требования безопасности при складировании материалов и конструкций»	
Приложение 3	Форма таблицы «Требования безопасности при производстве работ с применением подъёмников»	
Приложение 4	Форма таблицы «График совместной работы ПС»	
Приложение 5	Форма таблицы «Требования безопасности при выполнении работ»	

Раздел 1. Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает требования к разработке и применению организационно-технологической документации, применяемой при выполнении работ по управлению объектами инфраструктуры: погрузочно-разгрузочных работ, выполняемых с использованием подъёмных сооружений, ремонтных, строительных, монтажных работ, а также работ по техническому обслуживанию и наладке оборудования.

1.2 Требования настоящего стандарта распространяются на структурные подразделения ПАО «Северсталь», предприятия: ООО «Стальные Конструкции», АО «Северсталь Стальные Решения», АО «Северсталь Дистрибуция», ООО «Северсталь-Вторчермет», ООО «Вентал Стальные Решения»;

1.3 Требования настоящего стандарта должны быть учтены при заключении договоров с подрядными организациями на проведение погрузочно-разгрузочных, ремонтных, строительных, монтажных работ, а также работ по техническому обслуживанию и наладке оборудования, выполняемых в структурных подразделениях ПАО «Северсталь», предприятиях: ООО «Стальные Конструкции», АО «Северсталь Стальные Решения», АО «Северсталь Дистрибуция», ООО «Северсталь-Вторчермет», ООО «Вентал Стальные Решения».

Раздел 2. Нормативные ссылки

2.1 В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральные нормы и правила в области промышленной безопасности "Правила безопасности опасных производственных объектов, на которых используются подъемные сооружения".
- ГОСТ 2.104 Единая система конструкторской документации. Основные надписи.
- РД-11-06 Методические рекомендации о порядке разработки проектов производства работ грузоподъемными машинами и технологических карт погрузочно-разгрузочных работ.
- СТП-ПБ-2.3.01 Организация безопасного проведения работ.
- СТО 00186217-СМК-4.2-02 Стандарт организации. Требования к документации. Порядок разработки и применения технологических инструкций.
- Методика оценки рисков работ повышенной опасности. ПАО «Северсталь».

2.2 При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования – на официальном сайте национального органа Российской Федерации по стандартизации в сети Интернет или по ежегодно издаваемому информационному указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по выпускам ежемесячно издаваемого информационного указателя «Национальные стандарты» за текущий год. Если заменен ссылочный стандарт, то рекомендуется использовать последнюю актуальную версию этого стандарта (документа) с учетом внесенных изменений. В случае использования датированной ссылки, при выполнении требований использовать ту версию стандарта, которая указана в документе.

Раздел 3. Определения, обозначения и сокращения

3.1 В настоящем стандарте применяются следующие термины с соответствующими определениями:

инфраструктура – система зданий, сооружений и оборудования, необходимых для функционирования организаций;

Общество – это организация, на которую распространяются требования настоящего стандарта (ПАО «Северсталь», ООО «Стальные Конструкции», АО «Северсталь Стальные Решения», АО «Северсталь Дистрибуция», ООО «Северсталь-Вторчермет», ООО «Вентал Стальные Решения»;

подразделение–держатель подлинников – подразделение (отдел, служба) Общества или подрядной организации, роль которого состоит в обеспечении хранения и сопровождения организационно-технологической документации, а также в выдаче документов (изменений, аннулирования) организациям

или подразделениям - потребителям. Подразделением-держателем подлинников может быть подразделение-разработчик или другое техническое подразделение (отдел, служба);

подразделение-разработчик – подразделение (отдел, служба) Общества или подрядной организации, выполняющее функции разработки организационно-технологической документации (технологический, технический, производственно-технический отдел и т.п.);

организационно-технологическая документация – это документы (проекты производства работ, технологические карты, технологические инструкции, а также иные документы), отражающие этапы организационной подготовки и технологические операции производства работ в строительстве или на производстве, содержащие решения по организации работ и последовательности проведения строительно-монтажных работ или работ по ремонту и техническому обслуживанию оборудования, разработанные в соответствии с действующей нормативно-технической документацией на требуемый вид работ с учетом требований охраны труда и промышленной безопасности;

технологическая карта – это организационно-технологический документ, разрабатываемый для выполнения определённого технологического процесса, определяющий состав и порядок операций, необходимые средства механизации и ресурсы, требования к качеству выполнения определённых операций, мероприятия по безопасности от воздействия опасных и вредных производственных факторов, источником которых является технология проведения работ;

технологическая карта на разовые работы – это организационно-технологический документ, разрабатываемый для оперативного выполнения определённого технологического процесса, определяющий состав и порядок операций;

проект производства работ – это организационно-технологический документ, разрабатываемый для выполнения комплекса технологических процессов, определяющий состав и последовательность процессов, необходимые средства механизации и ресурсы, требования к качеству выполнения определённых процессов, мероприятия по безопасности от воздействия опасных и вредных производственных факторов, источником которых является технология проведения работ;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму;

подлинник – оформленный установленным образом электронный или бумажный документ, предназначенный для получения с него дубликатов и контрольной копии. Подлинник должен быть подписан установленными подписями (собственноручными или электронными);

дубликат – копия подлинника, обеспечивающая идентичность воспроизведения подлинника. Идентификация дубликата – наличие штампа (надписи) «Дубликат» и рукописной подписи (для электронных документов - невалифицированной электронной подписи);

контрольная копия – копия документа в бумажной или электронной форме, которая находится на хранении или под контролем подразделения-держателя подлинника и служащая для получения, а также сверки учтенных или рабочих копий. Идентификация контрольной копии – наличие штампа (надписи) на копии «Контрольный экземпляр»;

учтенная копия – копия документа в бумажной или электронной форме, которую учитывают в подразделении - держателе подлинников и об изменении которой извещают пользователя (абонента). Идентификация учтенной копии – наличие штампа (надписи) на копии «Учтенный экземпляр №...» или «Экз. №...»;

рабочая копия – копия документа, выполненная в бумажной форме и предназначенная для обслуживания производства (выполнения работ). Идентификация рабочей копии не требуется;

электронный документ – документ в электронной форме, выполненный с помощью программно-технического средства на электронном носителе. Передается и хранится с помощью программных и технических средств, принятых в эксплуатацию в организации. Документ представляется в виде файла с содержанием, понятном для восприятия человеком (графическом, текстовом, интерактивном, видео) и включает реквизиты, позволяющие его идентифицировать;

извещение об изменении – документ, содержащий сведения об изменении правил применяемости, содержания или аннулирования документов. Извещение об изменении может быть представлено в бумажной или электронной форме;

вредный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию;

опасный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме или смерти;

электронная подпись – информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ;

неквалифицированная электронная подпись – усиленная электронная подпись, которая получена с использованием ключа электронной подписи;

нормоконтроль – проверка документации на соответствие нормам, требованиям и правилам, установленным данным стандартом, а также другими нормативными документами по стандартизации;

кран стрелового типа – грузоподъемный кран, у которого грузозахватное устройство подвешено к блокам на концевой части стрелы или подвешено к грузовой тележке, перемещающейся вдоль стрелы. Краны могут быть самоходными или в стационарном исполнении. Для данных типов кранов характерно изменение грузоподъемности в зависимости от положения стрелы (грузовой тележки).

3.2 В настоящем стандарте организации используются следующие сокращения:

АСУ	- автоматизированная система управления (SAP ERP, SAP S/4HANA, PDM-система и др.);
ВПФ	- вредный производственный фактор;
ГОСТ	- межгосударственный стандарт;
КОК	- карта операционного контроля качества;
НЭП	- неквалифицированная электронная подпись;
ОПФ	- опасный производственный фактор;
ОТ	- охрана труда;
ОТД	- организационно-технологическая документация (ТК, ТКР, ППР, ППРв, ПСЭР, технологические схемы, альбомы и др.);
ПАО	- публичное акционерное общество;
ПБ	- промышленная безопасность;
ПС	- подъемное сооружение;
ПСЭР	- план мероприятий по спасению и эвакуации работников;
ППР	- проект производства работ;
ППРв	- план производства работ на высоте;
СГЗП	- съёмное грузозахватное приспособление;
ТК	- технологическая карта;
ТКР	- технологическая карта на разовую работу;
ТМЦ	- товарно-материальные ценности.

Раздел 4. Общие положения

4.1 Использование ОТД с отступлением от требований настоящего стандарта запрещается.

4.2 ППР, ТК, ППРв, разработанные и введенные в действие до ввода данного СТО, при необходимости их дальнейшего использования, подлежат процедуре оценки актуальности согласно требованиям п.6.2.12, п.7.2.13, п. 8.2.12 соответственно.

4.3 Если на титульном листе в документации по п.4.2 отсутствует гриф «Проверен на актуальность», тогда отметка о проведенной процедуре выполняется рукописным способом на свободном месте титульного или первого листа.

4.4 Если в определенных по п.4.2 ТК отсутствуют мероприятия по защите от ОПФ/ВПФ, возникающих от технологии проведения работ и данные ТК применяются как самостоятельная ОТД (не в составе ППР), то допускается их применение только при условии соблюдения требований п.6.2.2.4, при этом технология в ТК должна быть актуальна и применима в условиях конкретного объекта.

4.5 В случаях смены лиц, участвовавших в процедуре согласования/утверждения ОТД, действующая ОТД не подлежит повторному согласованию/утверждению соответственно.

4.6 В подразделении Общества (подрядной организации) может быть организован электронный или бумажный документооборот ОТД.

4.7 Требования к порядку разработки и применения технологических инструкций на выполнение работ по техническому обслуживанию и ремонту оборудования установлены в СТО [00186217-СМК-4.2-02](#).

Раздел 5. Технологическая карта на разовые работы

5.1 Требования к построению

5.1.1 Структурная последовательность ТКР

5.1.1.1 Регистрационно-учётная информация, включает:

- гриф «Утверждаю»;
- гриф «Согласовано»;
- гриф «Разработал»;
- гриф «Принят в работу»;
- шифр ТКР;
- наименование ТКР.

5.1.1.2 Техничко-организационная информация включает:

- ведомость механизмов, инструмента, приспособлений и ТМЦ.

5.1.1.3 Технология выполнения работ.

5.1.1.4 Графический материал.

5.1.1.5 Приложение (при необходимости) включает:

- КОК;
- формуляр;
- шаблон геодезической исполнительной схемы;
- схему размещения и крепления грузов на транспортном средстве;
- схему складирования ТМЦ на ремонтной площадке;
- схему и карту смазки оборудования и др.

5.1.2 Требования к листам ТКР

5.1.2.1 Первый лист ТКР оформляется на листе формата А4, в соответствии с приложением А.

5.1.2.2 Второй и последующие листы ТКР оформляются на листах формата А4.

5.1.3 Требования к изложению технико-организационной информации

5.1.3.1 Техничко-организационная информация представлена таблицей «Ведомость механизмов, инструмента, приспособлений и ТМЦ». Таблица располагается на первом листе, оформляется в соответствии с приложением А и должна содержать перечень машин, инструмента, приспособлений и материалов с указанием их основных характеристик (грузоподъёмность, габариты и т.д.).

5.1.3.2. Смертельные опасности и необходимые меры по их устранению/исключению определяются перед началом работ по каждой технологической операции, входящей в таблицу «Технология выполнения работ» и вносятся в «Бланк оценки рисков» согласно требованиям «Методики оценки рисков работ повышенной опасности».

5.1.4 Требования к изложению технологии выполнения работ

5.1.4.1 Раздел «Технология выполнения работ» должен содержать последовательное описание технологических операций ремонта с указанием конкретных действий и ссылок на используемые механизмы, инструмент и приспособления. Для однозначного восприятия и понимания технологических операций, связанных со строповкой грузов, обеспечением устойчивости оборудования (конструкций) в ремонтном положении, применением такелажных методов демонтажа/монтажа оборудования и т.д., текст должен содержать ссылки на соответствующий графический материал.

5.1.4.2 Раздел «Технология выполнения работ» рекомендуется оформлять в виде таблицы (Приложение Б).

5.1.4.3 Технология выполнения работ пишется сплошным текстом, каждый новый пункт отдельной технологической операцией должен начинаться с новой строки и быть пронумерован. Нумерация – сквозная, выполняется арабскими цифрами.

5.1.5 Требования к графическому материалу

5.1.5.1 Объем графического материала должен соответствовать технологии выполнения работ и давать наглядную информацию о процессе. Допускается использовать вместо графических материалов – фотоматериалы при условии, что снимки не размыты и имеют хорошее качество изображения.

5.1.5.2 Запрещается размещать графический материал с нарушением требований ОТ (вид крюка ПС без предохранительного замка и т.д.).

5.1.5.3 Схемы строповки разрабатываются на грузы, поднимаемые с помощью ПС или такелажных механизмов (электролебёдки, рычажные лебёдки, и др.). Схемы строповки должна содержать следующую информацию (при наличии):

- тип ПС/такелажного механизма с указанием его грузоподъёмности в случае, если на схеме строповки указано два и более ПС/такелажных механизма;
- тип СГЗП (стропы, траверсы, захваты и др.) и его характеристики;
- максимальный/допустимый угол между стропами, если по схеме не определяется фактический угол;
- места обвязки стропов на поднимаемом грузе;
- тип и места установки подкладок под острые кромки;
- такелажные приспособления (проушина монтажная, скоба монтажная, рым-болт и др.) и их характеристики;
- вес поднимаемого груза;
- габаритные размеры груза;
- расстояние между точками строповки длинномерных грузов;
- другие элементы или характеристики, позволяющие разработчику показать особенности строповки.

Графическое изображение схем строповки должно отображать однозначное понимание способа и мест строповки, количества примененных СГЗП и такелажных приспособлений.

5.1.5.4 Нумерация графических материалов и фотоматериалов выполняется арабскими цифрами сквозной нумерацией со словом «Рис.» и соответствующим тематическим названием.

5.1.6 Требования к приложениям

5.1.6.1 Приложения оформляются на листах любого формата, в правом верхнем углу каждого листа указывается шифр ТКР, к которой относится данное приложение.

5.1.6.2 Приложение обозначается без кавычек фразой: «Приложение (с буквенным обозначением)», которая располагается сверху посередине листа. Если приложение состоит из двух или более листов, то симметрично ниже печатается фраза без кавычек «(лист х из у)», где х - порядковый номер листа, у - количество листов в приложении.. Тематическое название приложения (см. п.5.1.1.5) указывается симметрично ниже слова «Приложение», либо ниже фразы «(лист х из у)» при её наличии.

5.1.6.3 Каждое приложение начинают с новой страницы и обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А в алфавитном порядке, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

5.1.6.4 Способ изложения информации в приложении может регламентироваться отдельными стандартами или документами, принятыми в организации. При их отсутствии - разработчик вправе сам решать, как и в какой последовательности излагать информацию.

5.2 Порядок управления

5.2.1 Основные этапы процесса управления ТКР

5.2.1.1 Ввод ТКР в действие (в порядке очередности исполнения):

- разработка;
- регистрация;
- согласование;
- утверждение;

- хранение;
 - выдача в работу.
- 5.2.1.2 Применение ТКР:
- принятие в работу;
 - изменение;
 - аннулирование.

5.2.2 Разработка

5.2.2.1 ТКР разрабатывается в следующих случаях:

- необходимость оперативной организации безопасного проведения внеплановых работ (отсутствует ОТД);
- выполнение неучтенных дополнительных объемов работ в существующем ППР при условии, что разработчик ППР на данный вид работ не может оперативно внести изменение;
- необходимость выполнения работ по технологии, отличающейся от технологии, описанной в существующей ТК (ППР), в связи с изменившейся ситуацией.

5.2.2.2 Не допускается разрабатывать ТКР для организации работ (рабочего места) с применением кранов стрелового типа и самоходных подъемников (вышек).

5.2.2.3 В случае наличия в ТКР работ на высоте:

- входящих в соответствии с СТП-ПБ-2.3.01 в «Перечень работ, выполняемых на высоте с оформлением наряда-допуска»: необходим утвержденный ППРв с ПСЭР, соответствующий характеру и месту производимых работ в данной ТКР и разработанный согласно требованиям Раздела 8;
- не входящих в соответствии с СТП-ПБ-2.3.01 в «Перечень работ, выполняемых на высоте с оформлением наряда-допуска»: необходимо указывать в ТКР места и способы крепления систем обеспечения безопасности работ на высоте, с указанием используемых СИЗ. При необходимости разрабатывается отдельным документом ПСЭР согласно п.8.1.5.4.

5.2.2.4 ТКР имеют право разрабатывать руководители, специалисты, а также иные работники, выполняющие функции производителя работ, структурных подразделений Общества и подрядных организаций, прошедшие в установленном порядке обучение по ОТ и ПБ и получившие положительную оценку по результатам аттестации, проверки знаний.

5.2.3 Регистрация

5.2.3.1 ТКР регистрируется разработчиком в электронном реестре ОТД или «Журнале регистрации» в подразделении Общества (подрядной организации), в котором она была разработана, с присвоением уникального шифра, исключающего возможное повторение или дублирование в другом подразделении.

Пример: ТКР-ЦТОиР-02-031-24, ТКР-ППП(ХП)-ЦПМ-2-046.

5.2.3.2 Шифр в подразделении Общества (подрядной организации) вводится в действие согласно внутреннему распоряжению по подразделению (подрядной организации).

5.2.3.3 При необходимости выполнения работ в период, когда отсутствует доступ к «Журналу регистрации» (электронному реестру), допускается временно не присваивать номер ТКР. По окончании рабочей смены ТКР подлежит регистрации или аннулированию.

5.2.3.4 Разрешается регистрация ТКР в одном «Журнале регистрации» (электронном реестре) совместно с другой ОТД, при этом нумерация всех документов должна быть сквозной.

5.2.4 Согласование

5.2.4.1 Проект ТКР согласовывается:

- с допускающим к работе (согласующий подтверждает, что выполняемые работы по ТКР не окажут негативного влияния на персонал цеха, на технологический процесс, осуществляемый в цехе, оборудование, коммуникации, здания и сооружения, и, что в свою очередь, технологический процесс, оборудование, коммуникации, здания и сооружения цеха не окажут негативного влияния на выполняемые работы по ТКР и на персонал, их выполняющий;
- с дополнительным кругом лиц, указанных при необходимости руководителем, утверждающим данную ТКР и допускающим к работе (согласующие подтверждают, что выполняемые работы по ТКР не окажут негативного влияния на закрепленное за ними оборудование, коммуникации, здания и сооружения,

персонал и, что в свою очередь, закрепленное за ними оборудование, коммуникации, здания и сооружения не окажут негативного влияния на выполняемые работы по ТКР и персонал, их выполняющий).

5.2.5 Утверждение

5.2.5.1 ТКР, разработанная руководителем, специалистом, а также иным работником, выполняющим функции производителя работ структурного подразделения Общества, утверждается руководителем подразделения, цеха, либо руководителем ремонтного блока/функций цеха (начальник участка, старший менеджер по ТО и др.).

5.2.5.2 ТКР, разработанная руководителем, специалистом, а также иным работником, выполняющим функции производителя работ подрядной организации, утверждается руководителем организации, либо лицом, которому делегировано такое право согласно приказу по организации.

5.2.5.3 ТКР имеют право утверждать лица, прошедшие в установленном порядке обучение по ОТ и ПБ и получившие положительную оценку по результатам аттестации, проверки знаний.

5.2.5.4 Дата утверждения ТКР считается датой ввода ее в действие. Без прохождения процедуры по регистрации и согласованию - утверждение ТКР запрещено.

5.2.5.5 На период отсутствия утверждающего лица, но не более одной рабочей смены, допускается применять ТКР в производстве без процедуры утверждения, при условии согласования её с допускающим к работе по наряду-допуску. В таком случае дата временного ввода в действие (до утверждения) считается дата согласования.

5.2.6 Хранение

5.2.6.1 Подлинник ТКР (с оригиналами подписей разработки, согласования и утверждения) хранится в подразделении Общества (подрядной организации), в котором он был зарегистрирован.

5.2.6.2 Места и способы хранения ТКР должны обеспечивать:

- доступность;
- быстрое нахождение;
- исключение порчи.

5.2.7 Выдача в работу.

5.2.7.1 В производство может быть выдан подлинник или рабочая копия ТКР.

5.2.7.2 Работы по подлиннику ТКР выполняются в случаях, описанных в п. 5.2.3.3. и п. 5.2.5.5.

5.2.7.3 При бумажном документообороте подразделение Общества (подрядной организации), в котором был зарегистрирован подлинник, организует выдачу необходимого количества рабочих или учтенных копий ТКР. На первом листе каждой учтенной копии проставляется штамп «УЧТЁННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР №...» или «ЭКЗ. №...» с указанием порядкового номера. Выдача учтенных копий фиксируется в журнале «Учёт тиражирования ОТД» в соответствии с приложением В.

Выдача рабочих копий осуществляется в необходимом количестве по запросу производителя. Учет выдачи рабочих копий определяет подразделение (подрядная организация) внутренними правилами.

5.2.7.4 При электронном документообороте (при размещении контрольных копий ТКР на ресурсах сервера предприятия) организуется получение только рабочих копий в бумажной форме.

5.2.8 Принятие в работу

5.2.8.1 Перед началом работ производитель работ ознакомливается с ТКР и подтверждает в грифе «Принял в работу» своей подписью, что:

- срок действия ТКР не истёк;
- все необходимые механизмы, оснастка, инструмент и ТМЦ имеются в наличии;
- технология понятна и весь объём предстоящих работ в ТКР учтён.

5.2.8.2 В случае выявления замечаний производитель работ инициирует процедуру внесения изменений в ТКР.

5.2.9 Изменение

5.2.9.1 Для внесения изменений ТКР перерабатывается в полном объеме. Переработанная ТКР подлежит процедуре согласования и утверждения согласно п. 5.2.4 и п. 5.2.5.

5.2.9.2 Вносить изменения в ТКР другими способами запрещено.

5.2.9.3 В шифр ТКР добавляется индекс с номером изменения: И1, И2 и т.д.

Пример: ТКР-РКХО-0001 И2.

5.2.9.4 Уведомление пользователей по п.5.2.7.3 осуществляется подразделением Общества (подрядной организацией), в котором был зарегистрирован подлинник рассылкой "Извещения об изменении" в бумажной или электронной форме в соответствии с приложением Ф.

5.2.9.5 «Извещение об изменении» регистрируется в «Журнале регистрации внесения изменений» (Приложение У).

5.2.10 Аннулирование

5.2.10.1 Инициировать аннулирование ТКР имеют право:

- пользователь;
- владелец объекта, на который разработана данная ТКР;
- подразделение – разработчик.

5.2.10.2 Уведомление пользователей об аннулировании ТКР производится подразделением Общества (подрядной организацией), в котором был зарегистрирован подлинник согласно данным журнала «Учёта тиражирования ОТД» рассылкой "Извещения об изменении" в бумажной или электронной форме.

5.2.10.3 После получения "Извещения об изменении" пользователь организует сдачу полученных учтенных копий или их уничтожение. Факт уничтожения пользователь подтверждает путем письменного уведомления. Хранение пользователями бумажных копий аннулированных ТКР запрещено.

5.2.10.4 Подлинники аннулированных ТКР либо подлежат уничтожению, либо хранятся отдельно от действующей документации с пометкой "Аннулировано".

5.3 Срок действия

5.3.1 Срок действия ТКР - один год с даты ввода ТКР в действие. После окончания срока действия ТКР подлежит процедуре изменения по п.5.2.9 или аннулирования по п.5.2.10.

5.3.2 Срок действия ТКР по п. 5.2.3.3 и п.5.2.5.5 (согласованной с допускающим к работе, но не прошедшей процедуру регистрации и/или утверждения) – ограничивается временем до окончания текущей смены.

Раздел 6. Технологическая карта

6.1 Требования к построению

6.1.1 Структурная последовательность ТК

6.1.1.1 Регистрационно-учётная информация включает:

- гриф «Утверждаю»;
- шифр ТК;
- наименование ТК;
- гриф «Согласовано»;
- гриф «Принято в работу»;
- гриф «Проверен на актуальность».

6.1.1.2 Техничко-организационная информация включает:

- данные об используемой проектной документации (при наличии);
- ведомость перемещаемых грузов (при необходимости);
- ведомость механизмов, инструмента, приспособлений;
- ведомость ТМЦ (при необходимости);
- ведомость специальных условий (при необходимости);

- ведомость смертельных опасностей;
- ведомость ОПФ, ВПФ и меры защиты от них.

6.1.1.3 Технология выполнения работ.

6.1.1.4 Графическая часть.

6.1.1.5 Приложение (при необходимости) включает:

- КОК;
- формуляр;
- ОПФ, ВПФ и меры защиты от них;
- шаблон геодезической исполнительной схемы;
- схему размещения и крепления грузов на транспортном средстве;
- схему складирования ТМЦ на ремонтной площадке;
- схему и карту смазки оборудования и др.

6.1.2 Требования к листам ТК.

6.1.2.1 Титульный лист оформляется на листе формата А4 или А3 по форме 2 [ГОСТ 2.104](#) без основной надписи, в соответствии с приложением Г или приложением Д.

6.1.2.2 Второй лист оформляется на листе формата А4 или А3 с основной надписью по форме 2 [ГОСТ 2.104](#).

6.1.2.3 Третий лист и последующие оформляются на листах формата А4 или А3 с основной надписью по форме 2а [ГОСТ 2.104](#).

6.1.2.4 Для всех листов формата А3 используется только альбомная ориентация.

6.1.3 Требования к регистрационно-учетной информации

6.1.3.1 Гриф «УТВЕРЖДАЮ» с фразой «технология применима в условиях конкретного объекта» печатается в правом верхнем углу титульного листа прописными буквами, без кавычек, без двоеточия, включает наименование должности лица, утверждающего ТК, его подпись, ФИО и дату утверждения.

6.1.3.2 Шифр, присвоенный ТК в подразделении-разработчике, печатается симметрично выше надписи: «ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА».

6.1.3.3 Наименование ТК печатается на титульном листе строчными буквами, симметрично, ниже надписи: «ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА» и включает в себя краткий текст, точно характеризующий объем описываемых работ, с указанием конкретного оборудования, на которое распространяется действие данной ТК.

6.1.3.4 Гриф «Согласовано» печатается ниже наименования ТК без кавычек. После слова «Согласовано» ставится двоеточие, далее указывается наименование должностных лиц, согласовавших ТК, их подпись, расшифровка подписей и дат согласования.

6.1.3.5 Гриф «Принял в работу, производитель (ли) работ» печатается ниже наименования ТК без кавычек, с двоеточием. Далее указывается ФИО должностного лица, принявшего ТК в работу, его подпись и дата принятия.

6.1.3.6 Гриф «Проверен на актуальность» печатается ниже наименования ТК без кавычек, в конце словосочетания ставится двоеточие. Далее указывается ФИО должностного лица, проверившего ТК на актуальность, его подпись и дата проверки.

6.1.4 Требования к изложению технико-организационной информации.

6.1.4.1 Таблица «Используемая проектная документация» оформляется в соответствии с приложением Ж, содержит перечень проектов, которые были использованы при разработке ТК.

6.1.4.2 Таблица «Ведомость перемещаемых грузов» оформляется в соответствии с приложением И, содержит перечень грузов, перемещаемых с помощью ПС/такелажных механизмов. Детали массой до 30 кг, поднимаемые вручную в таблицу не заносятся. Информация о весе при необходимости указывается в описании технологии выполнения работ.

Пример: Демонтировать ручную упор (m=25 кг) кантователя.

6.1.4.3 Таблица «Ведомость механизмов, инструмента, приспособлений» оформляется в соответствии с приложением К, содержит перечень машин, инструмента, приспособлений с указанием их основных характеристик (грузоподъемность, габариты и т.д.).

6.1.4.4 Таблица «Ведомость ТМЦ» оформляется в соответствии с приложением Л, содержит перечень материалов, используемых при производстве работ (шпалы, лист, сортовой прокат, канаты ...).

6.1.4.5 Таблица «Специальные условия» оформляется в соответствии с приложением М, содержит перечень мероприятий, не указанных в других разделах ТК (особые условия, требования для начала выполнения работ, закрепление элементов оборудования в устойчивом положении, установка оборудования в положение необходимое для выполнения ремонтных операций и т.д.).

6.1.4.6 Таблица «Смертельные опасности» оформляется в соответствии с приложением Н. Разработчик ТК, используя перечень опасностей, представленных в таблице «Смертельные опасности» (Приложение Н), выявляет их наличие/отсутствие и в соответствующем столбце делает отметку, при этом учитываются только те опасности, которые возникают от технологии производства работ. В случае выявления при проведении оценки рисков производителем/руководителем работ опасностей, не указанных в ТК и включения данных опасностей с указанием необходимых мер безопасности в «Бланк оценки рисков» согласно «Методике оценки рисков работ повышенной опасности», внесение изменений в ТК не требуется.

6.1.4.7 Таблица «ОПВ, ВПФ и меры защиты от них» оформляется в соответствии с приложением П, содержит перечень ОПФ и ВПФ и мер по защите от них.

6.1.4.8 При отсутствии данных для занесения в таблицу – таблица не печатается.

6.1.5 Требования к изложению технологии выполнения работ

6.1.5.1 Раздел «Технология выполнения работ» должен содержать последовательное описание технологических операций ремонта с указанием конкретных действий и ссылок на используемые механизмы, инструмент и приспособления. Для однозначного восприятия и понимания технологических операций текст должен содержать ссылки на соответствующий графический материал.

6.1.5.2 Текст вносится в таблицу «Технология выполнения работ», которая оформляется в соответствии с приложением Р.

6.1.5.3 Технология выполнения работ пишется сплошным текстом. Каждый новый пункт отдельной технологической операции должен начинаться с новой строки таблицы и быть пронумерован. Нумерация сквозная, выполняется арабскими цифрами.

6.1.5.4 По каждой отдельной технологической операции (или группе схожих операций) в соответствующем столбце таблицы должны быть указаны ОПФ и ВПФ, возникающие от технологии производства работ. ОПФ, которые являются смертельными опасностями, визуализируются написанием текста заглавными буквами.

Пример: ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ГРУЗОВ

6.1.6 Требования к графическому материалу

6.1.6.1 Объем графического материала должен соответствовать технологии выполнения работ и давать наглядную информацию о процессе. Допускается использовать вместо графических материалов – фотоматериалы, сканы, при условии, что изображения не размыты и имеют хорошее качество.

6.1.6.2 Запрещается размещать графический материал с нарушением требований ОТ (вид крюка ПС без предохранительного замка и т.д.).

6.1.6.3 Схемы строповки разрабатываются на грузы, поднимаемые с помощью ПС или такелажных механизмов (электролебёдки, рычажные лебёдки, и др.). Схема строповки должна содержать следующую информацию (при наличии):

- тип ПС/такелажного механизма с указанием его грузоподъёмности в случае, если на схеме строповки указано два и более ПС/такелажных механизма;
- тип СГЗП (стропы, траверсы, захваты и др.) и его характеристики;
- максимальный/допустимый угол между стропами, если по схеме не определяется фактический угол;
- места обвязки стропов на поднимаемом грузе;
- тип и места установки подкладок под острые кромки;
- такелажные приспособления (проушина монтажная, скоба монтажная, рым-болт и др.) и их характеристики;
- вес поднимаемого груза;
- габаритные размеры груза;
- расстояние между точками строповки (для длинномерных грузов);
- другие элементы или характеристики, позволяющие разработчику показать особенности строповки.

Графическое изображение схем строповки должно отображать однозначное понимание способа и мест строповки, количества примененных СГЗП и такелажных приспособлений.

6.1.6.4 Нумерация графических материалов и фотоматериалов выполняется арабскими цифрами сквозной нумерацией со словом «Рис.» и соответствующим тематическим названием.

6.1.7 Требования к приложениям

6.1.7.1 Приложения оформляются на листах любого формата. В верхнем колонтитуле листа в правом верхнем углу указывается шифр ТК, к которой относится данное приложение.

6.1.7.2 Приложение обозначается без кавычек фразой: «Приложение (с буквенным обозначением)», которая располагается сверху посередине листа. Если приложение состоит из двух или более листов, то симметрично ниже печатается фраза без кавычек «(лист х из у)», где х - порядковый номер листа, у - количество листов в приложении. Тематическое название приложения (см. п.6.1.1.5) указывается симметрично, ниже слова «Приложение», либо ниже фразы «(лист х из у)» при её наличии.

6.1.7.3 Каждое приложение начинают с новой страницы и обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А в алфавитном порядке, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

6.1.7.4 Способ изложения информации в приложении к ТК может регламентироваться отдельными стандартами или документами, принятыми в организации. При их отсутствии - разработчик вправе сам решать, как и в какой последовательности излагать информацию.

6.2 Порядок управления

6.2.1 Основные процессы управления ТК

6.2.1.1 Ввод ТК в действие (в порядке очередности исполнения):

- разработка;
- регистрация;
- экспертиза;
- согласование;
- утверждение;
- хранение;
- выдача в работу.

6.2.1.2 Применение ТК:

- принятие в работу;
- изменение;
- аннулирование;
- оценка актуальности.

6.2.2 Разработка

6.2.2.1 ТК разрабатываются (кроме работ, указанных в п.7.2.2.1) на:

- все виды ремонтных работ, техническое обслуживание, наладку и диагностику оборудования;
- строительно-монтажные работы;
- погрузочно-разгрузочные работы.

6.2.2.2 ТК может входить в состав ППР, разработанного в соответствии с разделом 7.

6.2.2.3 В случае наличия в ТК работ на высоте:

- входящих в соответствии с СТП-ПБ-2.3.01 в «Перечень работ, выполняемых на высоте с оформлением наряда-допуска»: необходим утвержденный ППРв с ПСЭР, соответствующий характеру и месту производимых работ в данной ТК и разработанный согласно требованиям раздела 8;

- не входящих в соответствии с СТП-ПБ-2.3.01 в «Перечень работ, выполняемых на высоте с оформлением наряда-допуска», необходимо указывать в ТК места и способы крепления систем обеспечения безопасности работ на высоте, с указанием используемых СИЗ. При необходимости разрабатывается отдельным документом ПСЭР согласно п.8.1.5.4.

6.2.2.4 Для ТК, определенных по п.4.4 должно быть разработано приложение «ОПФ, ВПФ и меры защиты от них» в соответствии с приложением Е.

6.2.2.5 ТК имеют право разрабатывать руководители и специалисты структурных подразделений Общества и подрядных организаций, прошедшие в установленном порядке обучение по ОТ и ПБ и получившие положительную оценку по результатам аттестации, проверки знаний.

6.2.2.6 Приложение «ОПФ, ВПФ и меры защиты от них» разрабатывает производитель работ до начала выполнения работ.

6.2.3 Регистрация

6.2.3.1 ТК, разработанная в подразделении-разработчике Общества, регистрируется в АСУ (электронном реестре ОТД или «Журнале регистрации») лицом, ответственным за регистрацию и хранение ОТД с присвоением уникального шифра. Шифр должен состоять из краткой аббревиатуры без кавычек «ТК» затем через дефис краткое наименование подразделения (от трёх до семи знаков), далее через дефис порядковый номер с указанием года разработки. При использовании сквозной нумерации при регистрации год допускается не указывать. При регистрации ТК в технологическом отделе Центр «Промсервис» и Центр «Домнаремонт» краткое наименование подразделения в шифре допускается не указывать.

Пример: ТК-1234-24, ТК-1234, ТК-ЦТОиР-022-24.

6.2.3.2 Лица, ответственные за регистрацию и хранение ОТД:

- в технологическом отделе Центр «Промсервис» ПАО «Северсталь» - руководитель отдела;
- в Центр «Домнаремонт» ПАО «Северсталь» - руководитель группы по технологии производства работ;
- в других технических (технологических и т.п.) службах структурных подразделений Общества – лица, назначенные распоряжением внутри структурных подразделений.

6.2.3.3 ТК, разработанная в подрядной организации, регистрируется по установленной в организации системе (в электронном реестре ОТД, АСУ или «Журнале регистрации») лицом, ответственным за регистрацию и хранение ОТД, с присвоением уникального шифра. Шифр должен содержать: краткую аббревиатуру без кавычек «ТК», краткое наименование организации (от трёх до семи знаков), порядковый номер документа с указанием года разработки. Если при регистрации используется сквозная нумерация, тогда год допускается не указывать.

Пример: ТК-РКХО-034-24 или ТК-РКХО-1234.

6.2.3.4 Регистрацию подлинников собственной разработки и поступающих от других организаций дубликатов/учтенных копий следует вести отдельно, исключением является регистрация в АСУ.

6.2.3.5 Лицо, ответственное за регистрацию и хранение ОТД в подрядной организации, назначается распоряжением по организации.

6.2.4 Экспертиза

6.2.4.1 В подразделении-разработчике проект ТК подлежит внутренней экспертизе, которая состоит из:

- проверки документации в части экспертной оценки примененной технологии и технических решений. Проводится с целью подтверждения принятых решений или поиска более оптимальных, безопасных способов для выполнения работ.
- процедуры «нормоконтроль».

6.2.4.2 Лица, ответственные за выполнение проверки и процедуры «нормоконтроль» назначаются приказом/распоряжением по структурному подразделению Общества/подрядной организации из числа опытных руководителей и специалистов.

6.2.4.3 В подтверждение соблюдения в ТК установленных требований ставится подпись ответственного лица в соответствующей графе основной надписи ТК. Для электронных документов используется НЭП.

6.2.5 Согласование

6.2.5.1 Проект ТК согласовывается:

- с ответственным руководителем работ подразделения, выполняющим работу в части наличия необходимых ресурсов для безопасного выполнения работ по данной технологии (есть необходимый квалифицированный персонал, оборудование, приспособления, инструмент и т. д.);

- с руководителем цеха/участка, на территории, зданиях, сооружениях которого будут проводиться работы, в части подтверждения, что выполняемые по ТК работы не окажут негативного влияния на персонал цеха, на технологический процесс, осуществляемый в цехе, оборудование, коммуникации, здания и сооружения, и, что в свою очередь, технологический процесс, оборудование, коммуникации, здания и сооружения цеха не окажут негативного влияния на выполняемые по ТК работы и на персонал, их выполняющий. При наличии опасности влияния технологического процесса, оборудования, коммуникаций, зданий и сооружений цеха на выполняемые по ТК работы и на персонал, их выполняющий, разрабатываются необходимые мероприятия по обеспечению безопасности работ и включаются в наряд-допуск на выполнение работ повышенной опасности, огневых работ (НД-Северсталь), в проект организации работ (ПОР). По решению руководителя цеха/участка функции согласования ОТД могут быть делегированы другому компетентному руководителю (например, руководитель ремонтного блока - начальник участка, старший менеджер по ТО и др.), данное решение должно быть оформлено распоряжением/приказом по структурному подразделению. ТК на типовой процесс ¹ допускается согласовывать после стадии утверждения и непосредственно перед началом работ;

- с главным специалистом цеха (электрик, механик, энергетик и т.д.), в части подтверждения, что выполняемые работы по ТК не окажут негативного влияния на закрепленное за ним оборудование, коммуникации, персонал и, что в свою очередь, закрепленное за ним оборудование, коммуникации не окажут негативного влияния на выполняемые работы по ТК и персонал, их выполняющий. Необходимость данного согласования определяет руководитель цеха/участка, на территории, зданиях, сооружениях которого будут проводиться работы, или руководитель, которому делегированы функции.

6.2.5.2 Срок рассмотрения проекта ТК в каждой инстанции при согласовании, в зависимости от объёма, не должен превышать:

- при объёме ТК до 20 листов (включительно) формата А4 – два рабочих дня;
- при объёме ТК свыше 20 листов формата А4 – четыре рабочих дней.

6.2.5.3 Для согласования ТК разработчик отправляет по электронной почте проект каждому согласующему лицу. При отсутствии электронной почты разработчик передает проект ТК в бумажной форме и прикладывает к нему «Лист сопровождения» (Приложение С), в котором указывается дата передачи проекта ТК в подразделение.

6.2.5.4 Согласование ТК может осуществляться:

- электронных документов – визированием через ресурсы АСУ или путём подписания подлинника с использованием НЭП;
- документов в бумажной форме - рукописной подписью или визированием через ресурсы АСУ.

При визировании документа через ресурсы АСУ подтверждением согласования является сформированный «Лист согласования».

6.2.6 Утверждение

6.2.6.1 ТК утверждается руководителем Общества (подрядной организацией), выполняющей работы по данной ТК.

Лицо, ответственное за утверждение ТК, обязано с выходом на место оценить:

- актуальность технологии и её применимость в условиях конкретного объекта;
- достаточность мероприятий по защите от ОПФ/ВПФ, возникающих от технологии выполнения работ.

6.2.6.2 Право утверждения ТК в Обществе может быть делегировано приказом по Обществу.

ТК имеют право утверждать лица:

- прошедшие в установленном порядке обучение по ОТ;
- имеющие соответствующие области аттестации по ПБ, в зависимости от характера работ по ТК.

6.2.6.3 Право утверждения ТК в подрядной организации может быть делегировано приказом по подрядной организации на заместителя руководителя организации.

ТК имеют право утверждать лица:

- имеющие высшее техническое образование;

¹ под данное определение попадают ТК, разработанные на отдельный вид работ (отдельный рабочий процесс), который выполняют по унифицированной, отработанной технологии и часто повторяется в производстве. Например: сборка вышки-туры, сверловка отверстий с помощью мобильного сверлильного станка и т.д.

- прошедшие в установленном порядке обучение по ОТ;
- имеющие соответствующие области аттестации по ПБ, в зависимости от характера работ по ТК;

6.2.6.4 Не допускается дублирование функций согласования и утверждения ТК в одном лице.

6.2.6.5 Дата утверждения ТК считается датой ввода её в действие. Без прохождения процедуры по регистрации, экспертизе и согласованию - утверждение ТК запрещено, за исключением случая, указанного в п.6.2.5.1.

6.2.6.6 Применение ТК, разработанной в другой организации, допускается после ввода её в действие, при этом на титульном листе наносится штамп «Годен в производство» или «Годен к применению» за подписью ответственного лица, с расшифровкой подписи и датой.

Ответственным лицом может быть:

- в структурных подразделениях Общества - руководитель Общества либо лицо, которому делегировано такое право согласно п.6.2.6.2;
- в подрядных организациях - руководитель организации либо лицо, которому делегировано такое право согласно п.6.2.6.3.

Лицо, ответственное за ввод ТК в действие, обязано с выходом на место оценить:

- актуальность технологии и её применимость в условиях конкретного объекта;
- достаточность мероприятий по защите от ОПФ/ВПФ, возникающих от технологии проведения работ.

В случае выявления замечаний лицо, ответственное за ввод ТК в действие, обязано отклонить применение данной ТК и оповестить заинтересованные службы с целью принятия дальнейших решений по данной ТК.

6.2.6.7 Утверждение проекта ТК осуществляется:

- электронных документов - путём подписания подлинника с использованием НЭП;
- документов в бумажной форме - рукописной подписью.

6.2.7 Хранение

6.2.7.1 При приемке подлинников на хранение проверяется:

- комплектность документации;
- наличие установленных подписей в основной надписи и в грифе «Согласовано» или наличие «Листа согласования» и подпись утверждающего лица.

6.2.7.2 Подлинники ТК хранятся в подразделении-держателе подлинников.

Места и способы хранения подлинников должны обеспечивать:

- сохранность, исключение порчи;
- быстрое нахождение.

6.2.7.3 Подлинники, выполненные в бумажной форме, должны храниться в папках или закрытых коробках, ящиках.

6.2.7.4 Подлинники электронных документов должны храниться на отдельных электронных носителях (серверах) с возможностью резервного архивирования.

6.2.7.5 На ресурсах АСУ (серверах предприятия) при электронном документообороте размещаются:

- контрольные копии электронных документов с отметкой «Контрольный экземпляр» в левом верхнем углу титульного листа;
- контрольные электронные копии документов, выполненных в бумажной форме, с отметкой «Контрольный экземпляр» в левом верхнем углу титульного листа.

6.2.7.6 Ресурсы АСУ (серверов предприятия) должны обеспечивать доступность производителя работ для сверки рабочей копии ТК с контрольной и быть защищены от несанкционированных изменений, удалений.

6.2.7.7 Контрольные копии, размещенные в АСУ, предназначены только для сверки или снятия с них рабочих копий.

6.2.8 Выдача в работу.

6.2.8.1 При бумажном документообороте подразделение-держатель подлинников организывает выдачу необходимого количества учтенных копий ТК. На титульном листе каждой учтенной копии ставится штамп «УЧТЁННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР №...» или «ЭКЗ. №...» с указанием порядкового номера. Выдача учтенных копий фиксируется в журнале «Учёт тиражирования ОТД» в соответствии с приложением В.

Выдача рабочих копий осуществляется в необходимом количестве по запросу производителя. Учет выдачи рабочих копий определяет подразделение (подрядная организация) внутренними правилами.

6.2.8.2 При электронном документообороте (размещение контрольных копий ТК на ресурсах АСУ, серверов предприятия) организуется получение рабочих копий в бумажной форме. Выдачу осуществляет лицо-пользователь АСУ/сервера.

Для поиска контрольных копий ТК, размещенных в АСУ SAP S4/HANA по транзакции CV04N (вид документов – ZPD) действуют группы полномочий:

- TD_1 Технологический отдел Центр «Промсервис»;
- TD_2 Производство плоского проката;
- TD_3 Электроремонтное производство Центр «Промсервис»;
- TD_4 Металлургическое производство .

6.2.8.3 При размещении контрольной копии ТК на ресурсах АСУ SAP S4/HANA выдаются только рабочие копии и только с данного ресурса.

6.2.9 Принятие в работу

6.2.9.1 Перед началом работ производитель работ ознакомливается с ТК и подтверждает в грифе «Принял в работу» своей подписью, что:

- копия ТК действующая и требования п. 6.2.12 соблюдены;
- все необходимые механизмы, оснастка, инструмент и ТМЦ имеются в наличии;
- технология понятна и весь объем предстоящих работ в ТК учтён.

6.2.9.2 В случае выявления замечаний к ТК производитель работ может инициировать:

- оценку актуальности согласно п. 6.2.12;
- внесение изменений согласно п. 6.2.10;
- аннулирование согласно п.6.2.11;

6.2.10 Изменение

6.2.10.1 Вносить изменение в ТК имеет право только подразделение - разработчик данной ТК.

6.2.10.2 Внесений изменений в ТК может осуществляться двумя способами:

- переработкой ТК в полном объеме, при этом заменяются все листы. Шифр ТК остаётся прежним, с добавлением индекса номера изменения (И1, И2 и т.д.) на всех листах. Переработанная ТК подлежит процедуре экспертизы, согласованию и утверждению, согласно п.п.6.2.4-6.2.6 соответственно.

Пример обозначения: ТК-1234 И1 или ТК-РКХО-0001 И1.

- частичной заменой, исключением листов или добавлением новых. Шифр ТК остаётся прежним, с добавлением индекса номера изменения (И1, И2 и т.д.) только на титульном и замененных/добавленных листах. Переработанная ТК подлежит процедуре согласования с лицами, указанными в п.6.2.5.1, с выпуском «Разрешения на внесение изменений» (Приложение Т). Допускается не производить согласование с лицами (участвующими в согласовании), которых не касается содержание вносимого изменения.

6.2.10.3 «Разрешение на внесение изменений» регистрируется в «Журнале регистрации внесения изменений» (Приложение У). Допускается выпуск «Разрешения на внесение изменений» в электронной форме.

6.2.10.4 Изменения в ТК вносятся рукописным или автоматизированным способом.

6.2.10.5 Внесение изменений в подлинник в бумажной форме выполняют:

- зачеркиванием;
- подчисткой (смывкой);
- закрашиванием белым цветом;
- записью (введением) новых сведений;
- заменой листов.

6.2.10.6 Внесение изменений в подлинник в электронной форме (в виде файла) производят созданием новой версии электронного документа.

6.2.10.7 В случае необходимости добавления в ТК листов или рисунков:

- внутри документа: листу (рисунку) присваивается номер предыдущего листа или рисунка с добавлением очередной строчной буквы русского алфавита (например, За);

- в конце документа: листу (рисунку) присваивается номер, который продолжает сквозную нумерацию листов и рисунков.

6.2.10.8 Уведомление пользователей об изменении производится подразделением – держателем подлинника согласно данным журнала «Учёта тиражирования ОТД» рассылкой «Извещения об изменении» в бумажной или электронной форме в соответствии с приложением Ф. Если для пользователей ранее было выпущено «Разрешение на внесение изменений» по п.6.2.10.2, то рассылка «Извещения об изменении» не требуется.

6.2.10.9 "Извещения об изменении" регистрируется в «Журнале регистрации внесения изменений» (Приложение У).

6.2.10.10 Замена контрольных копий ТК на ресурсах АСУ (серверов предприятия) осуществляет подразделение-держатель подлинника путем удаления существующего файла заменой новым и добавлением файла «Извещения об изменении».

6.2.10.11 После получения "Извещения об изменении", пользователь организует сдачу полученных учтенных копий в подразделение-держателя подлинника для замены.

6.2.11 Аннулирование

6.2.11.1 Инициировать аннулирование ТК имеют право:

- пользователь;
- владелец объекта, на который разработана данная ТК;
- подразделение – разработчик.

6.2.11.2 Уведомление пользователей об аннулировании ТК производится подразделением-держателем подлинника.

6.2.11.3 Процедура уведомления осуществляется согласно п.6.2.10.8 и п.6.2.10.10. В «Извещении об изменении» указывается причина аннулирования.

Пример: В связи с заменой оборудования на...

6.2.11.4 После получения "Извещения об изменении", пользователь организует сдачу полученных учтенных копий в подразделение-держателя подлинника или их уничтожение. Факт уничтожения учтенных копий пользователь подтверждает путем письменного уведомления подразделения-держателя подлинника. Хранение пользователями бумажных копий аннулированных ТК – запрещено.

6.2.11.5 Все бумажные копии аннулированных ТК подлежат уничтожению.

6.2.11.6 Удаление контрольных копий аннулированных ТК на ресурсах АСУ (серверах предприятия) осуществляет подразделение-держатель подлинника путем удаления существующего файла и добавлением файла «Извещения об изменении».

6.2.11.7 Подлинники аннулированных ТК хранятся отдельно от действующей документации с пометкой "Аннулировано". Сроки хранения аннулированной документации определяются локальными нормативными документами предприятия.

6.2.12 Оценка актуальности

6.2.12.1 Оценка актуальности ТК проводится:

- по работам, выполняемым на регулярной основе (работы с периодичностью выполнения не реже одного раза в месяц) – один раз в пять лет после даты ввода ТК в действие. ТК на данные работы должны быть включены в «Перечень работ, выполняемых на регулярной основе»;

- по работам, выполняемым на не регулярной основе – через один месяц после ввода ТК в действие и далее - перед каждым повторным использованием в случае, если период от последней оценки актуальности составил больше одного месяца;

- по работам, выполняемым на нескольких (разных) участках, в разных цехах – при первом применении на участке (в цехе) и далее – в соответствии с требованиями вышерасположенных подпунктов п.6.2.12.1.

6.2.12.2 «Перечень работ, выполняемых на регулярной основе» утверждается руководителем цеха/участка структурного подразделения Общества и по мере его обновления должен пересматриваться.

6.2.12.3 Оценку актуальности ТК имеет право выполнять:

- в структурных подразделениях Общества - руководитель Общества, либо лицо, которому делегировано такое право согласно п.6.2.6.2;

- в подрядных организациях - руководитель организации либо лицо, которому делегировано такое право согласно п.6.2.6.3.

Лицо, ответственное за оценку актуальности, обязано с выходом на место проверить:

- актуальность технологии и её применимость в условиях конкретного объекта;
- достаточность мероприятий по защите от ОПФ/ВПФ, возникающих от технологии проведения работ;

6.2.12.4 Лицо, ответственное за оценку актуальности, по результатам проверки подтверждает в грифе «Проверен на актуальность» своей подписью, что:

- технология актуальна и применима в условиях конкретного объекта;
- ТК действующая - проведена сверка рабочей копии ТК с контрольной на соответствие (для учтенной копии сверка не требуется);
- мероприятия по защите от ОПФ/ВПФ, возникающие от технологии выполнения работ, достаточны.

6.2.12.5 Оценку актуальности ТК допускается проводить неограниченное количество раз.

6.2.12.6 В случае выявления замечаний, лицо, ответственное за оценку актуальности, обязано инициировать:

- внесение изменений согласно п. 6.2.10;
- аннулирование ТК согласно п.6.2.11 и разработку новой ТК.

6.3 Срок действия

6.3.1 Срок действия ТК – не ограничен, при условии соблюдения требований п.6.2.12.

Раздел 7. Проект производства работ

7.1 Требования к построению

7.1.1 Структурная последовательность ППР:

7.1.1.1 Регистрационно-учётная информация:

- гриф «Утверждаю»;
- шифр ППР;
- наименование ППР;
- гриф «Согласовано»;
- гриф «Принял в работу».
- гриф «Готов к исполнению»;
- гриф «Проверен на актуальность».

7.1.1.2 Оглавление.

7.1.1.3 Техничко-организационная информация:

- данные об используемой проектной документации (при наличии);
- ведомость работ (при необходимости);
- ведомость объемов дополнительных работ (при необходимости);
- ведомость перемещаемых грузов;
- ведомость механизмов, инструмента, приспособлений;
- ведомость ТМЦ (при необходимости);
- ведомость смертельных опасностей.

7.1.1.4 Технология выполнения работ.

7.1.1.5 Графическая часть.

7.1.1.6 ППРв (при необходимости).

7.1.1.7 ПСЭР (при необходимости).

7.1.1.8 Особые условия производства работ (при необходимости):

- общие требования по организации работ;
- требования безопасности при производстве работ с применением ПС;
- требования безопасности при производстве работ с применением подъёмников;
- требования безопасности при совместной работе двух и более ПС;

- требования безопасности при сборке и применении лесов и подмостей;
- требования безопасности при производстве огневых работ;
- требования безопасности при земляных работах;
- организация работ вблизи автомобильных дорог;
- требования безопасности при производстве бетонных работ;
- требования безопасности при электромонтажных и наладочных работах и др.

7.1.1.9 Приложение (при необходимости), может включать в себя:

- шаблон геодезической исполнительной схемы;
- схему размещения и крепления грузов на транспортном средстве;
- обеспечение качества бетонных работ;
- контроль качества сварных соединений;
- требования к производству работ при отрицательных температурах воздуха;
- контроль качества при устройстве арматурных конструкций;
- контроль качества при устройстве опалубочных конструкций;
- контроль качества земляных работ и др.

7.1.2 Требования к листам ППР

7.1.2.1 Титульный лист оформляется на листе формата А3 по форме 2 [ГОСТ 2.104](#), без основной надписи, в соответствии с приложением Х.

7.1.2.2 Второй лист оформляется на листе формата А3 с основной надписью по форме 2 [ГОСТ 2.104](#).

7.1.2.3 Третий лист и последующие оформляются на листах формата А3 с основной надписью по форме 2а [ГОСТ 2.104](#).

7.1.2.4 Допускается ППР оформлять на листах формата А4, если размер графических изображений достаточен для размещения на листе, изображение не сложно для восприятия, линии и текст читаются.

7.1.2.5 Для всех листов формата А3 используется только альбомная ориентация.

7.1.3 Требования к регистрационно-учетной информации

7.1.3.1 Гриф «УТВЕРЖДАЮ» с фразой «Технология применима в условиях конкретного объекта» печатается в правом верхнем углу титульного листа, прописными буквами, без кавычек, без двоеточия, включает наименование должности лица, утверждающего ППР, его подпись, ФИО и дату утверждения.

7.1.3.2 При реализации инвестиционных проектов печатается гриф «ГОТОВ К ИСПОЛНЕНИЮ», который располагается в левом верхнем углу титульного листа, выполняется прописными буквами, без кавычек, с двоеточием и включает: наименование подрядной организации, должность и ФИО ответственного руководителя работ.

7.1.3.3 Шифр, присвоенный ППР в подразделении-разработчике, печатается симметрично, выше надписи: «ПРОЕКТ ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ».

7.1.3.4 Наименование ППР печатается на титульном листе строчными буквами, симметрично, ниже надписи: «ПРОЕКТ ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ» и включает в себя краткий текст, точно характеризующий объем описываемых работ, с указанием конкретного оборудования, на которое распространяется действие данного ППР.

7.1.3.5 Гриф «Согласовано» печатается ниже наименования ППР без кавычек. После слова «Согласовано» ставится двоеточие, далее указывается наименование должностных лиц, согласовавших ППР, их подпись, расшифровка подписей и дат согласования.

7.1.3.6 Гриф «Принял в работу, производитель (ли) работ» печатается ниже наименования ППР, без кавычек, с двоеточием. Далее указывается ФИО должностного лица, принявшего ППР в работу, его подпись и дата принятия.

7.1.3.7 Гриф «Проверен на актуальность» печатается ниже наименования ППР без кавычек, в конце словосочетания ставится двоеточие. Далее указывается ФИО должностного лица, проверившего ППР на актуальность, его подпись и дата проверки.

7.1.4 Требования к оглавлению

7.1.4.1 Структурный элемент «Оглавление» рекомендуется использовать при объеме документа, превышающем десять страниц.

7.1.4.2 Оглавление размещается после титульного листа с новой страницы. Слово «Оглавление» печатается без кавычек, посередине страницы, с прописной буквы.

7.1.4.3 Оглавление включает порядковые номера, наименования разделов и подразделов, с указанием номеров страниц, на которых они размещены, а также перечень приложений, входящих в данный ППР.

7.1.5 Требования к изложению технико-организационной информации

7.1.5.1 Таблица «Используемая проектная документация» оформляется в соответствии с приложением Ж, содержит перечень проектов, которые были использованы при разработке ППР.

7.1.5.2 Таблица «Ведомость работ» оформляется в соответствии с приложением Ц и содержит краткий перечень работ, которые рассматривает ППР. Таблицу допускается не оформлять при наличии отдельной ведомости (графика) работ.

7.1.5.3 Таблица «Ведомость объемов дополнительных работ» оформляется в соответствии с приложением Ш. Таблица оформляется при наличии дополнительных или неучтенных в задании работ. При реализации инвестиционных проектов в таблице указываются конкретные данные по каждой операции (объем, количество...).

7.1.5.4 Таблица «Ведомость перемещаемых грузов» оформляется в соответствии с приложением И, содержит перечень грузов, перемещаемых с помощью ПС/такелажных механизмов. Детали массой до 30 кг, поднимаемые вручную, в таблицу не заносятся. Информация о весе, при необходимости, указывается при описании технологии выполнения работ.

Пример: Демонтировать ручную упор (m=25 кг) кантователя.

7.1.5.5 Таблица «Ведомость механизмов, инструмента, приспособлений» оформляется в соответствии с приложением К, содержит перечень машин, инструмента, приспособлений с указанием их основных характеристик (грузоподъемность, габариты и т. д.).

7.1.5.6 Таблица «Ведомость ТМЦ» оформляется в соответствии с приложением Л, содержит перечень материалов, используемых при производстве работ (шпалы, лист, сортовой прокат, канаты ...).

7.1.5.7 Таблица «Смертельные опасности» оформляется в соответствии с приложением Н. Разработчик ППР, используя перечень опасностей, представленных в таблице «Смертельные опасности» (Приложение Н), выявляет их наличие/отсутствие и в соответствующем столбце делает отметку, при этом учитываются только те опасности, которые возникают от технологии производства работ. В случае выявления при проведении оценки рисков производителем/руководителем работ опасностей, не указанных в ППР и включения данных опасностей в «Бланк оценки рисков», с указанием необходимых мер безопасности, внесение изменений в ППР не требуется.

7.1.5.8 При отсутствии данных для занесения в таблицу - таблица не печатается.

7.1.6 Требования к изложению технологии выполнения работ

7.1.6.1 Раздел «Технология выполнения работ» должен содержать последовательное описание технологических операций ремонта с указанием конкретных действий и ссылок на используемые механизмы, инструмент и приспособления. Для однозначного восприятия и понимания технологических операций текст должен содержать ссылки на соответствующий графический материал.

7.1.6.2 Текст вносится в таблицу «Перечень работ в порядке очередности. ОПФ, ВПФ и меры защиты от них», которая оформляется в соответствии с приложением Щ

7.1.6.3 Технология выполнения работ пишется сплошным текстом. Каждый новый пункт с отдельной технологической операцией должен начинаться с новой строки таблицы и быть пронумерован. Нумерация сквозная, выполняется арабскими цифрами.

7.1.6.4 По каждой отдельной технологической операции (или группе схожих операций) в соответствующем столбце таблицы должны быть указаны ОПФ и ВПФ, возникающие от технологии производства работ и компенсирующие мероприятия по ним. ОПФ, которые являются смертельными опасностями, визуализируются написанием текста заглавными буквами.

Пример: РАБОТЫ НА ВЫСОТЕ

7.1.6.5 Допускается для описания отдельной технологической операции или комплекса операций использовать ссылки на существующую ОТД, для этого кратко указать операцию и номер используемого ОТД. *Пример: Выполнить ревизию редуктора по ТК-1234-24 «Ревизия редукторов типа Ц».*

7.1.7 Требования к графическому материалу

7.1.7.1 Объем графического материала должен соответствовать технологии выполнения работ и давать наглядную информацию о процессе.

7.1.7.2 Запрещается размещать графический материал с нарушением требований ОТ (вид крюка ПС без предохранительного замка и т. д.).

7.1.7.3 Требования к оформлению стройгенплана (ситуационного плана) с применением кранов стрелового типа и самоходных подъемников (вышек) - согласно РД-11-06, в части не противоречащим федеральным нормам и правилам в области промышленной безопасности "Правила безопасности опасных производственных объектов, на которых используются подъемные сооружения" (раздел VI. Эксплуатация ПС ОПО).

7.1.7.4 Схемы строповки разрабатываются на грузы, поднимаемые с помощью ПС или такелажных механизмов (электролебёдки, рычажные лебёдки, и др.). Схема строповки должна содержать следующую информацию (при наличии):

- тип ПС/такелажного механизма с указанием его грузоподъёмности в случае, если на схеме строповки указано два и более ПС/такелажных механизма;
 - тип СГЗП (стропы, траверсы, захваты и др.) и его характеристики;
 - максимальный/допустимый угол между стропами, если по схеме не определяется фактический угол;
 - места обвязки стропов на поднимаемом грузе;
 - тип и места установки подкладок под острые кромки;
 - такелажные приспособления (проушина монтажная, скоба монтажная, рым-болт и др.) и их характеристики;
 - вес поднимаемого груза;
 - габаритные размеры груза;
 - расстояние между точками строповки (для длинномерных грузов);
 - другие элементы или характеристики, позволяющие разработчику показать особенности строповки.
- Графическое изображение схем строповки должно отображать однозначное понимание способа и мест строповки, количества примененных СГЗП и такелажных приспособлений.

7.1.7.5 Нумерация графических материалов выполняется арабскими цифрами сквозной нумерацией со словом «Рис.» и соответствующим тематическим названием.

7.1.8 Требования к изложению раздела «ППРв»

7.1.8.1 ППРв может быть оформлен как в составе ППР, так и отдельным документом.

7.1.8.2 Рекомендуются оформлять ППРв в составе ППР.

7.1.8.3 ППРв в составе ППР оформляется разделом в виде таблицы согласно приложению Э. Пример заполнения представлен в таблице и отмечен текстом с курсивом.

7.1.8.4 В таблице указываются:

- характеристика объекта;
- меры безопасности при оборудовании рабочих мест;
- использование средств подмащивания и средств защиты;
- требования безопасности при применении машин (механизмов);
- требования безопасности при перемещении и хранении грузов, конструкций, материалов;
- требования по защите от поражения электрическим током;
- дополнительные мероприятия.

7.1.8.5 При разработке ППРв отдельным документом - соблюдать требования к оформлению и управлению ППРв в соответствии с Разделом 8. ППРв и соответствующий ППР должны содержать взаимную ссылку.

7.1.9 Требования к изложению раздела «ПСЭР»

7.1.9.1 ПСЭР при условии разработки ППРв в составе ППР оформляется разделом в виде таблицы согласно приложению Ю. Пример заполнения представлен в таблице и отмечен текстом с курсивом.

7.1.9.2 В таблице указываются:

- мероприятия при возникновении аварийной ситуации или несчастного случая при производстве работ на высоте;
- мероприятия при зависании работника на высоте в сознании;
- мероприятия при зависании работника на высоте в бессознательном состоянии;

7.1.9.3 При разработке ППРв отдельным документом по п.7.1.8.5 ПСЭР разрабатывается в составе указанного ППРв.

7.1.10 Требования к изложению раздела «Особые условия производства работ»

7.1.10.1 В разделе должны быть учтены все условия, необходимые для обеспечения безопасного выполнения работ по данному ППР.

7.1.10.2 Каждый подраздел должен начинаться с новой строки, иметь свой номер и тематическое название (см. п. 7.1.1.8).

7.1.10.3 Информация подраздела оформляется в виде таблицы:

- «Общие требования по организации работ» - в соответствии с приложением Я (при необходимости)
- «Требования безопасности при производстве работ с применением кранов стрелового типа» - в соответствии с приложениями 1, 2;
- «Требования безопасности при производстве работ с применением самоходных подъемников (вышек)» - в соответствии с приложением 3;
- «Требования безопасности при совместной работе двух и более ПС» - в соответствии с приложением 4;
- «Требования безопасности при производстве работ» - в соответствии с приложением 5.

7.1.10.4 Таблица «Требования безопасности при производстве работ» должна носить тематическое название (например: «Требования безопасности при производстве огневых работ», «Требования безопасности при производстве работ с применением ударного инструмента» и т.д.) и содержать конкретные мероприятия по безопасной организации работ. По каждому конкретному мероприятию в соответствующем столбце таблицы должно быть указано ответственное лицо. В таблице не допускается указывать выдержки из правил и инструкций, при необходимости указания данной информации – делается ссылка на соответствующий пункт/раздел документа.

7.1.11 Требования к приложениям

7.1.11.1 Приложения оформляются на листах любого формата. В верхнем колонтитуле листа в правом верхнем углу указывается шифр ППР, к которому относится данное приложение.

7.1.11.2 Приложение обозначается без кавычек фразой: «Приложение (с буквенным обозначением)», которая располагается сверху посередине листа. Если приложение состоит из двух или более листов, то симметрично ниже печатается фраза без кавычек «(лист х из у)», где х - порядковый номер листа, у - количество листов в приложении. Тематическое название приложения (см. п. 7.1.1.9) указывается симметрично, ниже слова «Приложение», либо ниже фразы «(лист х из у)», при её наличии.

7.1.11.3 Каждое приложение начинают с новой страницы и обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А в алфавитном порядке, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

7.1.11.4 Способ изложения информации в приложении к ППР может регламентироваться отдельными стандартами или документами, принятыми в организации, при их отсутствии - разработчик вправе сам решать, как и в какой последовательности излагать информацию.

7.2 Порядок управления

7.2.1 Основные процессы управления ППР

7.2.1.1 Ввод ППР в действие (в порядке очередности исполнения):

- разработка;
- регистрация;
- экспертиза;
- согласование;
- утверждение;
- хранение;
- выдача в работу.

7.2.1.2 Применение ППР:

- готов к исполнению;
- принятие в работу;
- изменение;
- аннулирование;
- оценка актуальности.

7.2.2 Разработка

7.2.2.1 ППР разрабатывается на:

- выполнение строительно-монтажных работ, погрузочно-разгрузочных работ над действующими коммуникациями, проезжей частью улиц или в стесненных условиях, при которых требуется ограничение зоны перемещения ПС и грузов, на опасном производственном объекте с применением кранов стрелового типа и самоходных подъемников (вышек);

- капитальный ремонт и реконструкцию основного оборудования, строительство новых объектов и реконструкцию зданий и сооружений;

- кантовку грузов с применением кранов стрелового типа;
- перемещение грузов двумя и более кранами стрелового типа;
- подачу грузов кранами стрелового типа в проемы (люки) перекрытий и покрытий.

7.2.2.2 При наличии работ на высоте:

- входящих в соответствии с СТП-ПБ-2.3.01 в «Перечень работ, выполняемых на высоте с оформлением наряда-допуска», необходим утверждённый ППРв с ПСЭР, соответствующий характеру и месту производимых работ в данном ППР и разработанный согласно требованиям Раздела 8. Допускается ППРв и ПСЭР включать отдельными разделами в состав ППР при условии, что лицо, утверждающее данный ППР, является лицом, утверждающим и ППРв;

- не входящих в соответствии с СТП-ПБ-2.3.01 в «Перечень работ, выполняемых на высоте с оформлением наряда-допуска», необходимо указывать в ППР места и способы крепления систем обеспечения безопасности работ на высоте, с указанием используемых СИЗ. При необходимости разрабатывается отдельным документом ПСЭР согласно п.8.1.5.4. Допускается ПСЭР включить отдельным разделом в состав ППР при условии, что лицо, утверждающее данный ППР, является лицом, утверждающим и ПСЭР.

7.2.2.3 ППР имеют право разрабатывать руководители и специалисты структурных подразделений Общества и подрядных организаций, прошедшие в установленном порядке обучение по ОТ и ПБ и получившие положительную оценку по результатам аттестации, проверки знаний.

7.2.3 Регистрация

7.2.3.1 ППР, разработанный в подразделении-разработчике Общества, регистрируется в АСУ (электронном реестре ОТД или «Журнале регистрации») лицом, ответственным за регистрацию и хранение ОТД с присвоением уникального шифра. Шифр должен состоять из краткой аббревиатуры без кавычек «ТК» затем через дефис краткое наименование подразделения (от трёх до семи знаков), далее через дефис порядковый номер с указанием года разработки. При использовании сквозной нумерации при регистрации год допускается не указывать. При регистрации ППР в технологическом отделе Центр «Промсервис» и Центр «Домнаремонт» краткое наименование подразделения в шифре допускается не указывать.

Пример: ППР-1234-24, ППР-1234, ППР-ЦТОиР-023-24.

7.2.3.2 Лица, ответственные за регистрацию и хранение ОТД:

- в технологическом отделе Центра «Промсервис» ПАО «Северсталь» - руководитель отдела;
- в Центр «Домнаремонт» ПАО «Северсталь» - руководитель группы по технологии производства работ;

- в других технических (технологических и т.п.) службах структурных подразделений Общества – лица, назначенные распоряжением внутри структурных подразделений.

7.2.3.3 ППР, разработанный в подрядной организации, регистрируется по установленной в организации системе (в электронном реестре ОТД, АСУ или «Журнале регистрации»), лицом, ответственным за регистрацию и хранение ОТД, с присвоением уникального шифра. Шифр должен содержать: краткую аббревиатуру без кавычек «ППР», краткое наименование организации (от трёх до семи знаков), порядковый номер документа с указанием года разработки. Если при регистрации используется сквозная нумерация, тогда год допускается не указывать.

Пример: ППР-РКХО-1234-24 или ППР-РКХО-1234.

7.2.3.4 Регистрацию подлинников собственной разработки и поступающих от других организаций дубликатов/учтенных копий следует вести отдельно, исключением является регистрация в АСУ.

7.2.3.5 Лицо, ответственное за регистрацию и хранение ОТД в подрядной организации, назначается распоряжением по организации.

7.2.4 Экспертиза

7.2.4.1 В подразделении-разработчике ППР подлежит внутренней экспертизе, которая состоит из:

- проверки документации в части экспертной оценки примененной технологии и технических решений. Проводится с целью подтверждения принятых решений или поиска более оптимальных, безопасных способов для выполнения работ;

- процедуры «нормоконтроль».

7.2.4.2 Лица, ответственные за выполнение проверки и процедуры «нормоконтроль», назначаются приказом/распоряжением по структурному подразделению Общества/подрядной организации из числа опытных руководителей и специалистов.

7.2.4.3 В подтверждение соблюдения в ППР установленных требований ставится подпись ответственного лица в соответствующей графе основной надписи ППР. Для электронных документов используется НЭП.

7.2.5 Согласование

7.2.5.1. ППР согласовывается:

- с ответственным руководителем работ подразделения, выполняющим работу в части наличия необходимых ресурсов для безопасного выполнения работ по данной технологии (есть необходимый квалифицированный персонал, оборудование, приспособления, инструмент и т.д.);

- с руководителем цеха/ участка, на территории, зданиях, сооружениях которого будут проводиться работы, в части подтверждения, что выполняемые по ППР работы не окажут негативного влияния на персонал цеха, на технологический процесс, осуществляемый в цехе, оборудование, коммуникации, здания и сооружения, и, что в свою очередь, технологический процесс, оборудование, коммуникации, здания и сооружения цеха не окажут негативного влияния на выполняемые по ППР работы и на персонал, их выполняющий. При наличии опасности влияния технологического процесса, оборудования, коммуникаций, зданий и сооружений цеха на выполняемые по ППР работы и на персонал, их выполняющий, разрабатываются необходимые мероприятия по обеспечению безопасности работ и включаются в наряд-допуск на выполнение работ повышенной опасности, огневых работ (НД-Северсталь), в проект организации работ (ПОР). По решению руководителя цеха/участка функции согласования ОТД могут быть делегированы другому компетентному руководителю (например, руководитель ремонтного блока - начальник участка, старший менеджер по ТО и др.), данное решение должно быть оформлено распоряжением/приказом по структурному подразделению.

- с главным специалистом цеха (электрик, механик, энергетик и т. д.), в части подтверждения, что выполняемые работы по ППР не окажут негативного влияния на закрепленное за ним оборудование, коммуникации, персонал и, что в свою очередь, закрепленное за ним оборудование, коммуникации не окажут негативного влияния на выполняемые работы по ППР и персонал, их выполняющий. Необходимость данного согласования определяет руководитель цеха/участка, на территории, зданиях, сооружениях которого будут проводиться работы, или руководитель, которому делегированы функции.

- с руководителем проекта (сотрудником рабочей группы проекта/подразделения), при реализации инвестиционных проектов в части последовательности и объема выполнения работ. Руководитель проекта

(сотрудник рабочей группы проекта/подразделения) в рамках согласования определяет и привлекает, при необходимости, технических сотрудников подразделения-заказчика из состава координационной группы проекта для оценки и согласования технических решений, принятых в ППР.

По требованию утверждающего ППР лица может быть назначено дополнительное согласование.

7.2.5.2 Срок рассмотрения ППР в каждой инстанции при согласовании, в зависимости от объема, не должен превышать:

- при объеме ППР до 20 листов (включительно) формата А3 – три рабочих дня;
- при объеме ППР свыше 20 листов формата А3 – пять рабочих дней.

7.2.5.3 Для согласования ППР разработчик отправляет по электронной почте проект каждому согласующему лицу. При отсутствии электронной почты разработчик передает ППР в бумажной форме и прикладывает к нему «Лист сопровождения» (Приложение С), в котором указывается дата передачи ППР в подразделение.

7.2.5.4 Согласование ППР может осуществляться:

- электронных документов – визированием через ресурсы АСУ или путём подписания подлинника с использованием НЭП;
- документов в бумажной форме - рукописной подписью или визированием через ресурсы АСУ.

При визировании документа через ресурсы АСУ подтверждением согласования является сформированный «Лист согласования».

7.2.6 Утверждение

7.2.6.1 ППР утверждается руководителем Общества (подрядной организацией), выполняющей работы по данному ППР.

Лицо, ответственное за утверждение ППР, обязано с выходом на место оценить:

- актуальность технологии и её применимость в условиях конкретного объекта;
- достаточность мероприятий по защите от ОПФ/ВПФ, возникающих от технологии проведения работ.

7.2.6.2 Право утверждения ППР в Обществе может быть делегировано приказом по Обществу.

ППР имеют право утверждать лица:

- прошедшие в установленном порядке обучение по ОТ;
- имеющие соответствующие области аттестации по ПБ, в зависимости от характера работ по ППР;
- прошедшие обучение на 3 группу по безопасности работ на высоте (при наличии в составе ППР плана производства работ на высоте).

7.2.6.3 Право утверждения ППР по подрядной организации, может быть делегировано отдельным приказом по подрядной организации на заместителя руководителя организации.

ППР имеют право утверждать лица:

- имеющие высшее техническое образование;
- прошедшие в установленном порядке обучение по ОТ;
- имеющие соответствующие области аттестации по ПБ, в зависимости от характера работ по ППР;
- прошедшие обучение на 3 группу по безопасности работ на высоте (при наличии в составе ППР плана производства работ на высоте).

7.2.6.4 Не допускается дублирование функций согласования и утверждения ППР в одном лице.

7.2.6.5 Дата утверждения ППР считается датой ввода его в действие. Без прохождения процедуры по регистрации, экспертизе и согласованию - утверждение ППР запрещено.

7.2.6.6 Применение ППР, разработанного в другой организации, допускается после ввода его в действие, при этом на титульном листе наносится штамп «Годен в производство» или «Годен к применению» за подписью ответственного лица, с расшифровкой подписи и датой.

Ответственным лицом может быть:

- в структурных подразделениях Общества - руководитель Общества либо лицо, которому делегировано такое право согласно п.7.2.6.2;
- в подрядных организациях - руководитель организации либо лицо, которому делегировано такое право согласно п.7.2.6.3.

Лицо, ответственное за ввод ППР в действие, обязано с выходом на место оценить:

- актуальность технологии и её применимость в условиях конкретного объекта;
- достаточность мероприятий по защите от ОПФ/ВПФ, возникающих от технологии проведения работ.

В случае выявления замечаний лицо, ответственное за ввод ППР в действие обязано отклонить применение данного ППР и оповестить заинтересованные службы с целью принятия дальнейших решений по данному ППР.

7.2.6.7 Утверждение ППР может осуществляться:

- электронных документов - путём подписания подлинника с использованием НЭП;
- документов в бумажной форме - рукописной подписью.

7.2.7 Хранение

7.2.7.1 При приемке подлинников на хранение проверяется:

- комплектность документации;
- наличие установленных подписей в основной надписи и в грифе «Согласовано» или наличие «Листа согласования» и подпись утверждающего лица.

7.2.7.2 Подлинники ППР хранятся в подразделении-держателе подлинников.

Места и способы хранения подлинников должны обеспечивать:

- сохранность, исключение порчи;
- быстрое нахождение.

7.2.7.3 Подлинники, выполненные в бумажной форме должны храниться в папках или закрытых коробках, ящиках.

7.2.7.4 Подлинники электронных документов должны храниться на отдельных электронных носителях (серверах) с возможностью резервного архивирования.

7.2.7.5 На ресурсах АСУ (серверах предприятия) при электронном документообороте размещаются:

- контрольные копии электронных документов с отметкой «Контрольный экземпляр» в левом верхнем углу титульного листа;
- контрольные электронные копии документов, выполненных в бумажной форме, с отметкой «Контрольный экземпляр» в левом верхнем углу титульного листа.

7.2.7.6 Ресурсы АСУ (серверов предприятия) должны обеспечивать доступность производителя работ для сверки рабочей копии ППР с контрольной и быть защищены от несанкционированных изменений, удалений.

7.2.7.7 Контрольные копии, размещенные в АСУ предназначены только для сверки или снятия с них рабочих копий.

7.2.8 Выдача в работу

7.2.8.1 При бумажном документообороте подразделение-держатель подлинников организует выдачу необходимого количества учтенных копий ППР. На титульном листе каждой учтенной копии ставится штамп «УЧТЁННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР №...» или «ЭКЗ. №...» с указанием порядкового номера. Выдача учтенных копий фиксируется в журнале «Учёт тиражирования ОТД» в соответствии с приложением В.

Выдача рабочих копий осуществляется в необходимом количестве по запросу производителя. Учет выдачи рабочих копий определяет подразделение (подрядная организация) внутренними правилами.

7.2.8.2 При электронном документообороте (размещение контрольных копий ППР на ресурсах АСУ, серверов предприятия) организуется получение рабочих копий в бумажной форме. Выдачу осуществляет лицо-пользователь АСУ/сервера.

Для поиска контрольных копий ППР, размещенных в АСУ SAP S4/HANA по транзакции CV04N (вид документов – ZPD) действуют группы полномочий:

- TD_1 Технологический отдел центр «Промсервис»;
- TD_2 Производство плоского проката;
- TD_3 Электроремонтное производство центр «Промсервис»;
- TD_4 Металлургическое производство;

7.2.8.3 При размещении контрольной копии ППР на ресурсах АСУ SAP S4/HANA выдаются только рабочие копии и только с данного ресурса.

7.2.9 Готовность к исполнению

7.2.9.1 При реализации инвестиционных проектов проверяется готовность подрядной организации к исполнению работ по ППР (обеспеченность необходимыми энергоресурсами, оснасткой, средствами

механизации, приспособлениями, инструментами, определенных в ППР и применимость этого оборудования, приспособлений, инструментов, в условиях объекта).

7.2.9.2 Проверку осуществляет комиссия в составе:

- руководитель инвестиционного проекта или уполномоченный сотрудник рабочей группы проекта;
- начальник цеха (участка) - владелец объекта.

7.2.9.3 При работе на территории, переданной по акту – допуску, оценка готовности исполнения ППР проводится руководителем инвестиционного проекта (сотрудником рабочей группы проекта) без участия начальника цеха (участка), передавшего территорию по акту-допуску.

7.2.9.4 Оценка выполняется в период перед первичным допуском к работам на объекте ответственного руководителя (непосредственного руководителя производителей работ) подрядной организации.

7.2.9.5 Готовность исполнения ППР подрядной организацией подтверждается соответствующими подписями членов комиссии на титульном листе ППР по п.7.1.3.2.

7.2.9.6 В случае, если оценка не проводилась или получено отрицательное заключение - подрядной организации приступать к работам запрещено, до полного устранения замечаний, выданных комиссией.

7.2.10 Принятие в работу

7.2.10.1 Перед началом работ производитель работ ознакомливается с ППР и подтверждает в грифе «Принял в работу» своей подписью, что:

- копия ППР действующая и требования п. 7.2.13.1 соблюдены;
- все необходимые механизмы, оснастка, инструмент и ТМЦ имеются в наличии;
- технология понятна и весь объем предстоящих работ в ППР учтён.

7.2.10.2 В случае выявления замечаний к ППР производитель работ может инициировать:

- оценку актуальности согласно п. 7.2.13;
- внесение изменений согласно п. 7.2.11;
- аннулирование согласно п.7.2.12.

7.2.11 Изменение

7.2.11.1 Вносить изменение в ППР имеет право только подразделение – разработчик данного ППР.

7.2.11.2 Внесений изменений в ППР может осуществляться двумя способами:

- переработкой ППР в полном объеме, при этом заменяются все листы. Шифр ППР остаётся прежним, с добавлением индекса номера изменения (И1, И2 и т.д.) на всех листах. Переработанный ППР подлежит процедуре экспертизы, согласованию и утверждению, согласно п.п.7.2.4-7.2.6 соответственно.

Пример обозначения: ППР-1234 И1 или ППР-РКХО-0001 И1;

- частичной заменой, исключением листов или добавлением новых. Шифр ППР остаётся прежним, с добавлением индекса номера изменения (И1, И2 и т.д.) только на титульном и заменяемых/добавленных листах. Переработанный ППР подлежит процедуре согласования с лицами, указанными в п. 7.2.5.1 выпуском «Разрешения на внесение изменений» (Приложение Т). Допускается не производить согласование с лицами (участвующих в согласовании), которых не касается содержание вносимого изменения.

7.2.11.3 «Разрешение на внесение изменений» регистрируется в «Журнале регистрации внесения изменений» (Приложение У). Допускается выпуск «Разрешения на внесение изменений» в электронном виде.

7.2.11.4 Изменения в ППР вносятся рукописным или автоматизированным способом.

7.2.11.5 Внесение изменений в подлинник в бумажной форме выполняют:

- зачеркиванием;
- подчисткой (смывкой);
- закрашиванием белым цветом;
- записью (введением) новых сведений;
- заменой листов.

7.2.11.6 Внесение изменений в подлинник в электронной форме (в виде файла) производят созданием новой версии электронного документа.

7.2.11.7 В случае необходимости добавления в ППР листов или рисунков:

- внутри документа: листу (рисунку) присваивается номер предыдущего листа или рисунка с добавлением очередной строчной буквы русского алфавита (например, За);
- в конце документа: листу (рисунку) присваивается номер, который продолжает сквозную нумерацию листов и рисунков.

7.2.11.8 Уведомление пользователей об изменении производится подразделением – держателем подлинника согласно данным журнала «Учёта тиражирования ОТД» рассылкой «Извещения об изменении» в бумажной или электронной форме в соответствии с приложением Ф. Если для пользователей ранее было выпущено «Разрешение на внесение изменений» по п.7.2.11.2, то рассылка «Извещения об изменении» не требуется.

7.2.11.9 "Извещение об изменении" регистрируется в «Журнале регистрации внесения изменений» (Приложение У).

7.2.11.10 Замена контрольных копий ППР на ресурсах АСУ (серверов предприятия) осуществляет подразделение-держатель подлинника путем удаления существующего файла заменой новым и добавлением файла «Извещения об изменении».

7.2.11.11 После получения "Извещения об изменении" пользователь организует сдачу полученных учетных копий в подразделение-держателя подлинника для замены.

7.2.11.12 При необходимости оперативного внесения изменений в ППР производитель работ может в дополнение к ППР разработать ТКР согласно требованиям Раздела 5. В данном случае ТКР является изменением к ППР и в наименовании ТКР делается на это ссылка.

Пример: Изменение к ППР-РКХО-0001.

Не допускается выпускать ТКР - изменение к ППР, касающуюся организации работ (рабочего места) с применением кранов стрелового типа и самоходных подъемников (вышек).

7.2.12 Аннулирование

7.2.12.1 Инициировать аннулирование ППР имеют право:

- пользователь;
- владелец объекта, на который разработан данный ППР;
- подразделение – разработчик.

7.2.12.2 Уведомление пользователей об аннулировании ППР производится подразделением-держателем подлинника.

7.2.12.3 Процедура уведомления осуществляется согласно п.п.7.2.11.8, 7.2.11.9. В «Извещении об изменении» указывается причина аннулирования.

Пример: В связи вводом в действие ППР-....

7.2.12.4 После получения "Извещения об изменении", пользователь организует сдачу полученных учетных копий в подразделение-держателя подлинника или их уничтожение. Факт уничтожения учетных копий пользователь подтверждает путем письменного уведомления подразделения-держателя подлинника. Хранение пользователями бумажных копий аннулированных ППР – запрещено.

7.2.12.5 Все бумажные копии аннулированных ППР подлежат уничтожению.

7.2.12.6 Удаление контрольных копий аннулированных ППР на ресурсах АСУ (серверах предприятия) осуществляет подразделение-держатель подлинника путем удаления существующего файла и добавлением файла «Извещения об изменении».

7.2.12.7 Подлинники аннулированных ППР хранятся отдельно от действующей документации с пометкой "Аннулировано". Сроки хранения аннулированной документации определяются локальными нормативными документами предприятия.

7.2.13 Оценка актуальности

7.2.13.1 Оценка актуальности ППР проводится:

- через месяц после ввода ППР в действие и далее - не реже, чем один раз в месяц, до окончания работ;
- перед каждым повторным применением в случае, если период от последней оценки актуальности составил больше одного месяца.

7.2.13.2 Оценку актуальности ППР имеет право выполнять:

- в структурных подразделениях Общества - руководитель Общества, либо лицо, которому делегировано такое право согласно п.7.2.6.2;

- в подрядных организациях - руководитель организации либо лицо, которому делегировано такое право согласно п.7.2.6.3.

Лицо, ответственное за оценку актуальности обязано с выходом на место проверить:

- актуальность технологии и её применимость в условиях конкретного объекта;
- достаточность мероприятий по защите от ОПФ/ВПФ, возникающих от технологии проведения работ.

7.2.13.3 Лицо, ответственное за оценку актуальности по результатам проверки ППР, подтверждает в грифе «Проверен на актуальность» своей подписью, что:

- технология актуальна и применима в условиях конкретного объекта;
- ППР действующий - проведена сверка рабочей копии ППР с контрольной на соответствие (для учтенной копии сверка не требуется);
- мероприятия по защите от ОПФ/ВПФ, возникающие от технологии выполнения работ, достаточны.

7.2.13.4 Оценку актуальности ППР допускается проводить неограниченное количество раз.

7.2.13.5 В случае выявления замечаний, лицо, ответственное за оценку актуальности, обязано инициировать:

- внесение изменений согласно п.7.2.11;
- аннулирование ППР согласно п.7.2.12 и разработку нового ППР.

7.3 Срок действия

7.3.1 Срок действия ППР – не ограничен, при условии соблюдения требований п.7.2.13.

Раздел 8. План производства работ на высоте

8.1 Требования к построению

8.1.1 Структурная последовательность ППРв

8.1.1.1 Регистрационно-учётная информация:

- гриф «Утверждаю»;
- шифр ППРв;
- наименование ППРв;
- гриф «Согласовано»;
- гриф «Принято в работу»;
- гриф «Проверен на актуальность».

8.1.1.2 Организация работ на высоте.

8.1.1.3 Раздел ПСЭР.

8.1.1.4. Графическая часть.

8.1.2 Требования к листам ППРв

8.1.2.1 Титульный лист оформляется на листе формата А4 или А3 по форме 2 [ГОСТ 2.104](#) без основной надписи, в соответствии с приложением Г или приложением Д.

8.1.2.2 Второй лист оформляется на листе формата А4 или А3 с основной надписью по форме 2 [ГОСТ 2.104](#).

8.1.2.3 Третий лист и последующие оформляются на листах формата А4 или А3 с основной надписью по форме 2а [ГОСТ 2.104](#).

8.1.2.4 Для всех листов формата А3 используется только альбомная ориентация.

8.1.3 Требования к регистрационно-учетной информации

8.1.3.1 Гриф «УТВЕРЖДАЮ» с фразой «технология применима в условиях конкретного объекта» печатается в правом верхнем углу титульного листа прописными буквами, без кавычек, без двоеточия, включает наименование должности лица, утверждающего ППРв, его подпись, ФИО и дату утверждения.

8.1.3.2 Шифр, присвоенный ППРв в подразделении-разработчике, печатается симметрично и выше надписи: «ПЛАН ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ НА ВЫСОТЕ».

8.1.3.3 Наименование ППРв печатается на титульном листе строчными буквами, симметрично, ниже надписи: «ПЛАН ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ НА ВЫСОТЕ» и включает в себя краткий текст, точно характеризующий объем описываемых работ, с указанием конкретного оборудования, на которое распространяется действие данного ППРв.

8.1.3.4 Гриф «Согласовано» печатается ниже наименования ППРв без кавычек. После слова «Согласовано» ставится двоеточие, далее указывается наименование должностных лиц, согласовавших ППРв, их подпись, расшифровка подписей и дат согласования.

8.1.3.5 Гриф «Принял в работу, производитель (ли) работ» печатается ниже наименования ППРв без кавычек, с двоеточием. Далее указывается ФИО должностного лица, принявшего ППРв в работу, его подпись и дата принятия.

8.1.3.6 Гриф «Проверен на актуальность» печатается ниже наименования ППРв без кавычек, в конце словосочетания ставится двоеточие. Далее указывается ФИО должностного лица, проверившего ППРв на актуальность, его подпись и дата проверки.

8.1.4 Требования к изложению организации работ на высоте

8.1.4.1 Содержание требований для безопасного производства работ на высоте оформляется в виде таблицы согласно приложению Э. Пример заполнения представлен в таблице и отмечен текстом с курсивом.

8.1.4.2 В таблице указываются:

- характеристика объекта;
- меры безопасности при оборудовании рабочих мест;
- использование средств подмащивания и средств защиты;
- требования безопасности при применении машин (механизмов);
- требования безопасности при перемещении и хранении грузов, конструкций, материалов;
- требования по защите от поражения электрическим током;
- дополнительные мероприятия.

8.1.4.3 Заполнение всех разделов таблицы обязательно. В случае, если выполнение мероприятия раздела не требуется - пишется фраза «не требуется» в соответствующей строке.

8.1.5 Требования к изложению ПСЭР

8.1.5.1 Приложение ПСЭР оформляется в виде таблицы согласно приложению Ю. Пример заполнения представлен в таблице и отмечен текстом с курсивом.

8.1.5.2 В таблице указываются:

- мероприятия при возникновении аварийной ситуации или несчастного случая при производстве работ на высоте;
- мероприятия при зависании работника на высоте в сознании;
- мероприятия при зависании работника на высоте в бессознательном состоянии;

8.1.5.3 При совпадении мероприятий по эвакуации при зависании работника на высоте в сознании и в бессознательном состоянии допускается объединить описания в одном разделе таблицы.

8.1.5.4 Раздел ПСЭР допускается выполнять отдельным документом, в таком случае в регистрационно-учетной информации по п.8.1.3.2 и п.8.1.3.3 вместо ППРв указывается ПСЭР и его наименование. Все остальные требования к построению и применению ПСЭР идентичны требованиям к ППРв (п.п.8.1-8.3, исключая п.8.1.4).

8.1.6 Требования к графическому материалу

8.1.6.1 Объем графического материала должен давать наглядную информацию о применяемых средствах подмащивания (в том числе: лестницы, стремянки, настилы, вышки-туры, леса и т.д.), о местах и способах крепления систем обеспечения безопасности работ на высоте. Допускается использовать вместо графических материалов - фотоматериалы, при условии, что снимки не размыты и имеют хорошее качество изображения.

8.1.6.2 Запрещается размещать графический материал с нарушением требований правил по охране труда при работе на высоте (крепление стропа страховочной привязи на удавку за несущие металлоконструкции и т. д.).

8.1.6.3 Нумерация графических материалов выполняется арабскими цифрами сквозной нумерацией со словом «Рис.» и соответствующим тематическим названием.

8.1.6.4 Допускается применять в тексте ссылки на графический материал, выполненный в других ОТД и объединенных одной темой с данным ППРв.

8.2 Порядок управления

8.2.1 Основные этапы процесса управления ППРв

8.2.1.1 Ввод ППРв в действие (в порядке очередности исполнения):

- разработка;
- регистрация;
- экспертиза;
- согласование;
- утверждение;
- хранение;
- выдача в работу.

8.2.1.2 Применение ППРв:

- принятие в работу;
- изменение;
- аннулирование;
- оценка актуальности.

8.2.2 Разработка

8.2.2.1 ППРв разрабатывается на работы, которые связаны с опасным производственным фактором «Работа на высоте», и входят в соответствии с СТП-ПБ-2.3.01 в «Перечень работ, выполняемых на высоте с оформлением наряда-допуска».

8.2.2.2 ППРв имеют право разрабатывать руководители и специалисты структурных подразделений Общества и подрядных организаций, прошедшие в установленном порядке обучение и получившие 3 группу по безопасности работ на высоте.

8.2.3 Регистрация

8.2.3.1 ППРв, разработанный в подразделении-разработчике Общества, регистрируется в АСУ (электронном реестре ОТД или «Журнале регистрации») лицом, ответственным за регистрацию и хранение ОТД, с присвоением уникального шифра. Шифр должен состоять из краткой аббревиатуры без кавычек «ППРв», затем через дефис краткое наименование подразделения (от трёх до семи знаков), далее через дефис порядковый номер с указанием года разработки. При использовании сквозной нумерации при регистрации год допускается не указывать. При регистрации ППРв в технологическом отделе Центр «Промсервис» и Центр «Домнаремонт» краткое наименование подразделения в шифре допускается не указывать.

Пример: ППРв-1234-24 или ППРв-1234.

8.2.3.2 Лица, ответственные за регистрацию и хранение ОТД:

- в технологическом отделе Центра «Промсервис» ПАО «Северсталь» - руководитель отдела;
- в Центр «Домнаремонт» ПАО «Северсталь» - руководитель группы по технологии производства работ;
- в других технических (технологических и т.п.) службах структурных подразделений Общества – лица, назначенные распоряжением внутри подразделения.

8.2.3.3 ППРв, разработанный в подрядной организации, регистрируется по установленной в организации системе (в электронном реестре ОТД, АСУ или «Журнале регистрации») ответственным за регистрацию и хранение ОТД, с присвоением уникального шифра. Шифр должен содержать: краткую

аббревиатуру без кавычек «ППРв», краткое наименование организации (от трёх до семи знаков), порядковый номер документа с указанием года разработки. Если при регистрации используется сквозная нумерация, тогда год допускается не указывать.

Пример: ППРв-РКХО-1234-24 или ППРв-РКХО-1234.

8.2.3.4 Регистрацию подлинников собственной разработки и поступающих от других организаций дубликатов/учтенных копий следует вести отдельно, исключением является регистрация в АСУ.

8.2.3.5 Лицо, ответственное за регистрацию и хранение ОТД в подрядной организации, назначается распоряжением по организации.

8.2.4 Экспертиза

8.2.4.1 В подразделении-разработчике проект ППРв подлежит внутренней экспертизе, которая состоит из:

- проверки документации, в части экспертной оценки примененных технических решений. Проводится с целью подтверждения принятых решений или поиска более оптимальных, безопасных способов для выполнения работ.

- процедуры «нормоконтроль».

8.2.4.2 Лица, ответственные за выполнение проверки и процедуры «нормоконтроль» назначаются приказом/распоряжением по структурному подразделению Общества/подрядной организации из числа опытных руководителей и специалистов.

8.2.4.3 В подтверждение соблюдения в ППРв установленных требований ставится подпись ответственного лица в соответствующей графе основной надписи ППРв. Для электронных документов используется НЭП.

8.2.5 Согласование

8.2.5.1 Проект ППРв согласовывается:

- с подразделением, выполняющим работу (ответственный руководитель работ), в части наличия необходимых СИЗ от падения с высоты и средств подмащивания;

- с руководителем цеха/участка, на территории, зданиях, сооружениях которого будут проводиться работы, в части подтверждения, что выполняемые по ППРв работы не окажут негативного влияния на персонал цеха, на технологический процесс, осуществляемый в цехе, оборудование, коммуникации, здания и сооружения, и, что в свою очередь, технологический процесс, оборудование, коммуникации, здания и сооружения цеха не окажут негативного влияния на выполняемые по ППРв работы и на персонал, их выполняющий. По решению руководителя цеха/участка функции согласования ОТД могут быть делегированы другому компетентному руководителю (например, руководитель ремонтного блока - начальник участка, старший менеджер по ТО и др.), данное решение должно быть оформлено распоряжением/приказом по структурному подразделению.

8.2.5.2 Срок рассмотрения проекта ППРв не должен превышать трёх рабочих дней.

8.2.5.3 Для согласования ППРв разработчик отправляет по электронной почте проект каждому согласующему лицу. При отсутствии электронной почты разработчик передает проект ППРв в бумажной форме и прикладывает к нему «Лист сопровождения» (Приложение С), в котором указывается дата передачи ППРв в подразделение.

8.2.5.4 Согласование проекта ППРв может осуществляться:

- электронных документов – визированием через ресурсы АСУ или путём подписания подлинника с использованием НЭП;

- документов в бумажной форме - рукописной подписью или визированием через ресурсы АСУ.

При визировании документа через ресурсы АСУ подтверждением согласования является сформированный «Лист согласования».

8.2.6 Утверждение

8.2.6.1 ППРв утверждается лицом, ответственным за утверждение ППРв. Ответственное лицо за утверждение ППРв назначается приказом по Обществу/подрядной организацией - исполнителем работ по данному ППРв.

Лицо, ответственное за утверждение ППРв, обязано с выходом на место оценить актуальность требований по организации работ на высоте и их применимость в условиях конкретного объекта.

8.2.6.2 ППРв имеют право утверждать лица, прошедшие в установленном порядке обучение и получившие 3 группу по безопасности работ на высоте.

8.2.6.3 Дата утверждения ППРв считается датой ввода его в действие. Без прохождения процедуры по регистрации, экспертизе и согласованию - утверждение ППРв запрещено.

8.2.6.4 Применение ППРв, разработанного в другой организации допускается после ввода его в действие, при этом на титульном листе наносится штамп «Годен в производство» или «Годен к применению» за подписью лица, ответственного за утверждение по п.8.2.6.1, с расшифровкой подписи и датой.

Лицо, ответственное за утверждение, обязано с выходом на место оценить актуальность требований по организации работ на высоте и их применимость.

В случае выявления замечаний лицо, ответственное за утверждение, обязано отклонить применение данного ППРв и оповестить заинтересованные службы с целью принятия дальнейших решений по данному ППРв.

8.2.6.5 Утверждение ППРв осуществляется:

- электронных документов - путём подписания подлинника с использованием НЭП;
- документов в бумажной форме - рукописной подписью.

8.2.7 Хранение

8.2.7.1 При приемке подлинников на хранение проверяется:

- комплектность документации;
- наличие установленных подписей в основной надписи и в грифе «Согласовано» или наличие «Листа согласования» и подпись утверждающего лица.

8.2.7.2 Подлинники ППРв хранятся в подразделении-держателе подлинников.

Места и способы хранения подлинников должны обеспечивать:

- сохранность, исключение порчи;
- быстрое нахождение.

8.2.7.3 Подлинники, выполненные в бумажной форме, должны храниться в папках или закрытых коробках, ящиках.

8.2.7.4 Подлинники электронных документов должны храниться на отдельных электронных носителях (серверах) с возможностью резервного архивирования.

8.2.7.5 На ресурсах АСУ (серверах предприятия) при электронном документообороте размещаются:

- контрольные копии электронных документов с отметкой «Контрольный экземпляр» в левом верхнем углу титульного листа;
- контрольные электронные копии документов, выполненных в бумажной форме, с отметкой «Контрольный экземпляр» в левом верхнем углу титульного листа.

8.2.7.6 Ресурсы АСУ (серверов предприятия) должны обеспечивать доступность производителя работ для сверки рабочей копии ППРв с контрольной и быть защищены от несанкционированных изменений, удалений.

8.2.7.7 Контрольные копии, размещенные в АСУ, предназначены только для сверки или снятия с них рабочих копий.

8.2.8 Выдача в работу

8.2.8.1 При бумажном документообороте подразделение-держатель подлинников организует выдачу необходимого количества учтенных копий ППРв. На титульном листе каждой учтенной копии ставится штамп «УЧТЁННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР №...» или «ЭКЗ. №...» с указанием порядкового номера. Выдача учтенных копий фиксируется в журнале «Учёт тиражирования ОТД» в соответствии с приложением В

Выдача рабочих копий осуществляется в необходимом количестве по запросу производителя. Учет выдачи рабочих копий определяет подразделение (подрядная организация) внутренними правилами.

8.2.8.2 При электронном документообороте (размещение контрольных копий ППРв на ресурсах АСУ, серверов предприятия) организуется получение рабочих копий в бумажной форме. Выдачу осуществляет лицо-пользователь АСУ/сервера.

Для поиска контрольных копий ППРв, размещенных в АСУ SAP S4/HANA по транзакции CV04N (вид документов – ZPD) действуют группы полномочий:

- TD_1 Технологический отдел центр «Промсервис»;
- TD_2 Производство плоского проката;
- TD_3 Электроремонтное производство центр «Промсервис»;
- TD_4 Металлургическое производство.

7.2.8.5 При размещении контрольной копии ППРв на ресурсах АСУ SAP S4/HANA выдаются только рабочие копии и только с данного ресурса.

8.2.9 Принятие в работу

8.2.9.1 Перед началом работ ответственный руководитель работ на высоте ознакомливается с ППРв и подтверждает в грифе «Принял в работу» своей подписью, что:

- копия ППРв действующая и требования п.8.2.12 соблюдены;
- все необходимые СИЗ от падения с высоты и средства подмащивания имеются в наличии;
- организация работ на высоте понятна и весь объем предстоящих работ в ППРв учтён.

8.2.9.2 В случае выявления замечаний к ППРв руководитель работ может инициировать:

- оценку актуальности согласно п.8.2.12;
- внесение изменений согласно п.8.2.10;
- аннулирование согласно п.8.2.11.

8.2.10 Изменение

8.2.10.1 Вносить изменение в ППРв имеет право только подразделение – разработчик данного ППРв.

8.2.10.2 Внесений изменений в ППРв может осуществляться двумя способами:

- переработкой ППРв в полном объеме, при этом заменяются все листы. Шифр ППРв остаётся прежним, с добавлением индекса номера изменения (И1, И2 и т.д.) на всех листах. Переработанный ППРв подлежит процедуре экспертизы, согласованию и утверждению, согласно п.п.8.2.4-8.2.6 соответственно.

Пример обозначения: ППР-1234 И1 или ППР-РКХО-0001 И1;

- частичной заменой листов, исключением или добавлением новых. Шифр ППРв остаётся прежним, с добавлением индекса номера изменения (И1, И2 и т.д.) только на титульном и заменяемых/добавленных листах. Переработанный ППРв подлежит процедуре согласования с лицами, указанными в п.8.2.5.1 выпуском «Разрешения на внесение изменений» (Приложение Т).

8.2.10.3 «Разрешение на внесение изменений» регистрируется в «Журнале регистрации внесения изменений» (Приложение У). Допускается выпуск «Разрешения на внесение изменений» в электронной форме.

8.2.10.4 Изменения в ППРв вносятся рукописным или автоматизированным способом.

8.2.10.5 Внесение изменений в подлинник в бумажной форме выполняют:

- зачеркиванием;
- подчисткой (смывкой);
- закрашиванием белым цветом;
- записью (введением) новых сведений;
- заменой листов.

8.2.10.6 Внесение изменений в подлинник в электронной форме (в виде файла) производят созданием новой версии электронного документа.

8.2.10.7 В случае необходимости добавления в ППРв листов или рисунков:

- внутри документа: листу (рисунку) присваивается номер предыдущего листа или рисунка с добавлением очередной строчной буквы русского алфавита (например, За);
- в конце документа: листу (рисунку) присваивается номер, который продолжает сквозную нумерацию листов и рисунков.

8.2.10.8 Уведомление пользователей об изменении производится подразделением – держателем подлинника согласно данным журнала «Учёта тиражирования ОТД» рассылкой "Извещения об изменении" в бумажной или электронной форме в соответствии с приложением Ф. Если для пользователей ранее было выпущено «Разрешение на внесение изменений» по п.8.2.10.2, то рассылка «Извещения об изменении» не требуется.

8.2.10.9 "Извещения об изменении" регистрируется в «Журнале регистрации внесения изменений» (Приложение У).

8.2.10.10 Замена контрольных копий ППРв на ресурсах АСУ (серверов предприятия) осуществляет подразделение-держатель подлинника путем удаления существующего файла заменой новым и добавлением файла «Извещения об изменении».

8.2.10.11 После получения "Извещения об изменении", пользователь организует сдачу полученных учтенных копий в подразделение-держателя подлинника для замены.

8.2.11 Аннулирование

8.2.11.1 Инициировать аннулирование ППРв имеют право:

- пользователь;
- владелец объекта, на который разработан данный ППРв;
- подразделение – разработчик.

8.2.11.2 Уведомление пользователей об аннулировании ППРв производится подразделением-держателем подлинника.

8.2.11.3 Процедура уведомления осуществляется согласно п.п.8.2.10.8 - 8.2.10.9. В «Извещении об изменении» указывается причина аннулирования.

Пример: В связи вводом в действие ППРв-... .

8.2.11.4 После получения "Извещения об изменении", пользователь организует сдачу полученных учтенных копий в подразделение-держателя подлинника или их уничтожение. Факт уничтожения учтенных копий пользователь подтверждает путем письменного уведомления подразделения-держателя подлинника. Хранение пользователями бумажных копий аннулированных ППРв – запрещено.

8.2.11.5 Все бумажные копии аннулированных ППРв подлежат уничтожению.

8.2.11.6 Подлинники аннулированных ППРв либо подлежат уничтожению, либо хранятся отдельно от действующей документации с пометкой "Аннулировано".

8.2.12 Оценка актуальности

8.2.12.1 Оценка актуальности ППРв проводится:

- через месяц после ввода ППРв в действие и далее - не реже, чем один раз в месяц, до окончания работ;
- перед каждым повторным применением в случае, если период от последней оценки актуальности составил больше одного месяца;
- по работам, выполняемым на нескольких (разных) участках, в разных цехах – при первом применении на участке (в цехе) и далее – в соответствии с требованиями вышерасположенных подпунктов п.8.2.12.1.

8.2.12.2 Оценку актуальности ППРв имеет право выполнять ответственный руководитель работ на высоте.

8.2.12.3 По результатам оценки актуальности ППРв, ответственный руководитель подтверждает в грифе «Проверен на актуальность» своей подписью, что:

- требования по организации работ на высоте актуальны и применимы в условиях конкретного объекта;
- ППРв действующий - проведена сверка рабочей копии ППРв с контрольной на соответствие (для учтенной копии сверка не требуется);

8.2.12.4 Оценку актуальности ППРв допускается проводить неограниченное количество раз.

8.2.12.5 В случае выявления замечаний, лицо, ответственное за оценку актуальности обязано инициировать:

- внесение изменений согласно п. 8.2.10;
- аннулирование ППРв согласно п.8.2.11 и разработку нового ППРв.

8.3 Срок действия

8.3.1 Срок действия ППРв – не ограничен, при условии соблюдения требований п.п.8.2.12.

Раздел 9. Ответственность

9.1 Ответственность за организацию внутренней экспертизы (процедур «нормоконтроль» и «проверил») вновь разрабатываемой ТК, ППР, ППРв возлагается на руководителя подразделения-разработчика.

9.2 Ответственность за хранение подлинников, выдачу копий, размещение на ресурсах АСУ, аннулирование и извещение пользователей об изменении ТК, ППР, ППРв возлагается на руководителя подразделения-держателя подлинников.

9.3 Ответственность за актуальность технологии и её применимость в условиях конкретного объекта, за достаточность мероприятий по защите от ОПФ, ВПФ:


- при вводе ТК, ППР в действие, возлагается на лиц, в чьи обязанности входит утверждение данной документации согласно п.п.6.2.6.1 - 6.2.6.3. и п.7.2.6.1 - 7.2.6.3;

- в период действия оценки актуальности ТК, ППР, возлагается на лиц, в чьи обязанности входит оценка актуальности согласно п.6.2.12.3. и п.7.2.13.2.

9.4. Ответственность за актуальность требований по организации работ на высоте и их применимость в условиях конкретного объекта:

- при вводе ППРв в действие, возлагается на лицо, ответственное за утверждение ППРв согласно п.8.2.6.1.;

- в период действия оценки актуальности ППРв, возлагается на ответственного руководителя работ на высоте согласно п.8.2.12.2.

Подразделение-разработчик:		Дирекция по ремонтам	
Ответственный за разработку:		Старший менеджер Куприн П.В., pv.kuprin@severstal.com	
Информация о лице, проводившем техническую экспертизу (нормоконтроль) проекта стандарта организации:			
Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Менеджер по стандартизации УРК ПАО «Северсталь»	Тимаев Р.Р.	04.04.2024	

**Приложение А
(обязательное)
Форма первого листа ТКР**

СОГЛАСОВАНО _____ «__ . __ » 20__

должность

ФИО

СОГЛАСОВАНО _____ «__ . __ » 20__

должность

ФИО

СОГЛАСОВАНО _____ «__ . __ » 20__

должность

ФИО

УТВЕРЖДАЮ _____ «__ . __ » 20__

должность

ФИО

РАЗРАБОТАЛ _____ «__ . __ » 20__

должность

ФИО

ПРИНЯЛ В РАБОТУ _____ «__ . __ »

должность

ФИО

ТКР-_____

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА НА РАЗОВЫЕ РАБОТЫ

ВЕДОМОСТЬ МЕХАНИЗМОВ, ИНСТРУМЕНТА, ПРИСПОСОБЛЕНИЙ И ТМЦ					
№	НАИМЕНОВАНИЕ	Ко	№	НАИМЕНОВАНИЕ	Ко
1			16		
2			17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

Приложение Б
(рекомендуемое)
Форма таблицы «Технология выполнения работ»

[illegible]

Приложение В
(рекомендуемое)
Форма листов журнала «Учёт тиражирования ОТД»

[illegible]

Приложение Г
(обязательное)
Форма титульного листа ТК, ППРв* на листе формата А4

	технология применима в условиях конкретного объекта УТВЕРЖДАЮ _____ (должность) _____ (подразделение) _____ (подпись) _____ (ФИО) « _____ » _____ 20 ____ г.																								
	ТК - _____ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА на _____																								
	Согласовано:																								
Подп. и дата	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Должность</td> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">ФИО</td> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Подпись</td> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Дата</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Должность</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">ФИО</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Подпись</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Дата</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Должность</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">ФИО</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Подпись</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Дата</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Должность</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">ФИО</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Подпись</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Дата</td> </tr> </table>	Должность	ФИО	Подпись	Дата	Должность	ФИО	Подпись	Дата	Должность	ФИО	Подпись	Дата	Должность	ФИО	Подпись	Дата								
Должность	ФИО	Подпись	Дата																						
Должность	ФИО	Подпись	Дата																						
Должность	ФИО	Подпись	Дата																						
Должность	ФИО	Подпись	Дата																						
Инв. № дубл.																									
Взам. инв. №	Принял в работу, производитель (ли) работ:																								
Подп. и дата	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">ФИО</td> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Подпись</td> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Дата</td> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">ФИО</td> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Подпись</td> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Дата</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">ФИО</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Подпись</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Дата</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">ФИО</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Подпись</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Дата</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">ФИО</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Подпись</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Дата</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">ФИО</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Подпись</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Дата</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">ФИО</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Подпись</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Дата</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">ФИО</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Подпись</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Дата</td> </tr> </table>	ФИО	Подпись	Дата	ФИО	Подпись	Дата	ФИО	Подпись	Дата	ФИО	Подпись	Дата	ФИО	Подпись	Дата	ФИО	Подпись	Дата	ФИО	Подпись	Дата	ФИО	Подпись	Дата
ФИО	Подпись	Дата	ФИО	Подпись	Дата																				
ФИО	Подпись	Дата	ФИО	Подпись	Дата																				
ФИО	Подпись	Дата	ФИО	Подпись	Дата																				
ФИО	Подпись	Дата	ФИО	Подпись	Дата																				
Инв. № подл.																									

* Для ППРв на листе вместо ТК пишется ППРв и в названии: ПЛАН ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ НА ВЫСОТЕ.

Приложение Д
(обязательное)
Форма титульного листа ТК, ППРв* на листе формата А3

технология применяется в условиях конкретного объекта УТВЕРЖДАЮ		(подпись)		(Ф.И.О.)		« » 20 г.	
(должность)		(подразделение)					
ТК-							
на							
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА							
Согласовано:		Принял в работу, производитель (ли) работ:		Проверен на актуальность:			
Должность	ФИО	Дата	Подпись	(подпись, ФИО, дата)	(подпись, ФИО, дата)		
Должность	ФИО	Дата	Подпись	(подпись, ФИО, дата)	(подпись, ФИО, дата)		
Должность	ФИО	Дата	Подпись	(подпись, ФИО, дата)	(подпись, ФИО, дата)		
Должность	ФИО	Дата	Подпись	(подпись, ФИО, дата)	(подпись, ФИО, дата)		

Име. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Име. инв. №	Име. № дубл.	Подп. и дата
Справ. №		Испр. примен.			

* Для ППРв на листе вместо ТК пишется ППРв и в названии: ПЛАН ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ НА ВЫСОТЕ.

**Приложение Е
(обязательное)**

Форма листа «ОПФ, ВПФ и меры защиты от них»

ОПФ/ВПФ к выполнению работ по <u>ТК-5713-15</u>																								
№ п.п раздела ТК по технологии выполнения работ.	ОПФ, ВПФ и мероприятия для безопасного выполнения работы																							
п.п.:4,6,12,24,25*	ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ГРУЗОВ - Исключить нахождение персонала в опасной зоне работы ПС. - При необходимости использовать инвентарные крюки или оттяжки для удержания, позиционирования груза. - При необходимости применять при строповке груза с острыми кромками - подкладки по ТО-717. - Запрещается без контроля инженерно-технического работника, ответственного за безопасное производство работ с применением ПС, выполнять работы по строповке грузов с отклонениями от указаний данной ТК, в части несоблюдения мест обвязки, типов и характеристик применяемых СГЗП.																							
п.п.:8,11*	Работы с механическим съёмником - Не находиться напротив выпрессуемой детали, по оси действия силы.																							
Оценку факторов провел, достаточность мер подтверждаю: Производитель (руководитель) работ: _____ <table border="0" style="width:100%; margin-top:10px;"> <tr> <td style="width:33%; text-align:center;">Должность</td> <td style="width:33%; text-align:center;">ФИО</td> <td style="width:15%; text-align:center;">Дата</td> <td style="width:19%; text-align:center;">Подпись</td> </tr> <tr><td colspan="4"> </td></tr> <tr> <td style="text-align:center;">Должность</td> <td style="text-align:center;">ФИО</td> <td style="text-align:center;">Дата</td> <td style="text-align:center;">Подпись</td> </tr> <tr><td colspan="4"> </td></tr> <tr> <td style="text-align:center;">Должность</td> <td style="text-align:center;">ФИО</td> <td style="text-align:center;">Дата</td> <td style="text-align:center;">Подпись</td> </tr> </table>					Должность	ФИО	Дата	Подпись					Должность	ФИО	Дата	Подпись					Должность	ФИО	Дата	Подпись
Должность	ФИО	Дата	Подпись																					
Должность	ФИО	Дата	Подпись																					
Должность	ФИО	Дата	Подпись																					

Примечание:

1. Пример заполнения таблицы отмечен текстом с курсивом.
2. Указываются только ОПФ/ВПФ, возникающие от технологии проведения работ.
3. Персонал должен ознакомиться с мероприятиями, указанными в приложении в составе ТК.
4. * № п.п технологии выполнения работ группируются, объединенные одним ОПФ/ВПФ.

**Приложение Ж
(обязательное)**

Форма таблицы «Используемая проектная документация»

ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРОЕКТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ		
№	Наименование	Шифр

Приложение И
(обязательное)
Форма таблицы «Ведомость перемещаемых грузов»

ВЕДОМОСТЬ ПЕРЕМЕЩАЕМЫХ ГРУЗОВ				
№	Наименование	Схема строповки	Масса, кг	Примечание

**Приложение К
(обязательное)**

Форма таблицы «Ведомость механизмов, инструмента, приспособлений»

ВЕДОМОСТЬ МЕХАНИЗМОВ, ИНСТРУМЕНТА, ПРИСПОСОБЛЕНИЙ				
№	Наименование	Кол-во	Шифр	Примечание

Приложение Л
(обязательное)
Форма таблицы «Ведомость ТМЦ»

ВЕДОМОСТЬ ТМЦ					
№	Наименование	Кол-во	Ед. изм.	Шифр	Примечание

Приложение М
(обязательное)
Форма таблицы «Специальные условия»

СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ	
№	Наименование

Приложение Н
(обязательное)
Форма таблицы «Смертельные опасности»

СМЕРТЕЛЬНЫЕ ОПАСНОСТИ		
№	Опасность	Присутствует *
1	Работы на высоте	
2	Перемещение грузов	
3	Обрушение металлоконструкций	
4	Падение предметов с высоты	
5	Электрический ток	
6	Огневые работы. Открытое пламя	
7	Обрушение, осыпь материала	
8	Движущийся транспорт	
	**	

Примечание:

1. * в соответствующем столбце напротив каждой строки с ОПФ/ВПФ указать да/нет, в зависимости от наличия данной опасности при выполнении работы.
2. ** в случае выявления других, не указанных в данном перечне смертельных опасностей (которые могут проявиться во время работы), внести в данную таблицу

Приложение П
(обязательное)
Форма таблицы «ОПФ, ВПФ и меры защиты от них»

ОПФ, ВПФ и МЕРЫ ЗАЩИТЫ ОТ НИХ		
№	ОПФ, ВПФ	Мероприятия для безопасного выполнения работы

Приложение Р
(обязательное)
Форма таблицы «Технология выполнения работ»

ТЕХНОЛОГИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ		
№	Наименование	ОПФ, ВПФ

Приложение С
(рекомендуемое)
Форма листа сопровождения технологической документации
Лист сопровождения ОТД

Номер документа	
Разработчик документа, контакт	

№ п/п	Дата поступления документа на согласование	Должность, ФИО (ответственного лица, принявшего документацию)	Контактный телефон (ответственного лица, принявшего документацию)	Подпись (ответственного лица, принявшего документацию)

№ п/п	Замечания (описание замечаний или указание номера листа, на котором даны замечания)	Ф.И.О. выдавшего замечание	Отметка об исправлении (отметка специалиста-технолога об исправлении замечаний или обоснованный ответ невозможности внесения изменений по замечанию)

Приложение Т
(рекомендуемое)
Форма бланка «Разрешение на внесение изменений»

Разрешение		Обозначение	ППР-6285-19					
№ 1		Наименование объекта	<u>Шредерная установка</u>					
От 12.12.22								
Изм.	Лист	Содержание изменения				Способ внесения		
1.1.	6	Добавлена фраза «Допускается на стоянке №2 использовать вместо автокрана КС-74713 – автокран LTM 1750»				рукописным способом		
1.2.	9	Добавлена фраза «Допускается демонтаж, монтаж укрытия запитывающего конвейера в сборе согласно рис.24»				рукописным способом		
1.3.		Добавлен лист 12 с графической частью: - рис.23 «Ситуационный план (стоянка №3,4)» -рис.24 «Схема строповки укрытия запитывающего конвейера» -рис.25 «Схема строповки участка цепи»				автоматизиро- ванным способом		
		Должность	ФИО	Подпись		Должность	ФИО	Подпись
Разраб					Согл			
Провер					Согл			
					Согл			
					Согл			
Утв					Согл			

Приложение У
(рекомендуемое)
Форма листов «Журнала регистрации внесения изменений»

Номер документа	Шифр ОТД	Ф.И.О., подпись вносившего изменения	Дата внесения изменений	Примечание
<i>ИИ-1</i>	<i>ТК-1234-24</i>	<i>Иванов И.И.</i>	<i>01.01.2024</i>	
<i>РИ-1</i>	<i>ППР-1235-24</i>	<i>Иванов И.И.</i>	<i>01.01.2024</i>	

* Пример заполнения показан текстом с курсивом

Приложение Ф
(обязательное)
Форма бланка «Извещение об изменении»

ДпР	КЦ ТхО	ИЗВЕЩЕНИЕ №...4		ОБОЗНАЧЕНИЕ ОТД:	
подразделение				ТК-1234-24	
Дата выпуска		01.01.2024		Лист	Листов
					1
ПРИЧИНА ВЫПУСКА:		Изменение технологии ведения работ			
ПРИМЕНЕНИЕ:		ППР-1245-24			
ПРИЛОЖЕНИЕ		нет			
ИЗМ:		СОДЕРЖАНИЕ ИЗМЕНЕНИЯ:			
1		ТК-1234-24 «ТК на ремонт бункера» индексирована, изменения внесены заменой листов 4,5.			
ИЗМЕНЕНИЯ ВНЕС:		Иванов И.И.		01.01.2024	
		Фамилия И.О.		Дата	
РУКОВОДИТЕЛЬ:		Петров И.И.		01.01.2024	
		Фамилия И.О.		Дата	

* Пример заполнения показан текстом с курсивом

Приложение X
(обязательное)
Форма титульного листа ППР на листе формата А3

Готов к исполнению:		технология применима в условиях конкретного объекта УТВЕРЖДАЮ	
Организация	Должность отв. руководителя	(должность)	
ФИО руководителя проекта		(подразделение)	
Подпись		(подпись)	
ФИО начальника цеха		(ФИО)	
« » 20 г.		« » 20 г.	

ППР - _____

ПРОЕКТ ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ

на _____

Согласовано:		Принят в работу, производитель (ли) работ:		Проверен на актуальность:	
Должность	ФИО	Дата	Подпись	(подпись, ФИО, дата)	
Должность	ФИО	Дата	Подпись	(подпись, ФИО, дата)	
Должность	ФИО	Дата	Подпись	(подпись, ФИО, дата)	
Должность	ФИО	Дата	Подпись	(подпись, ФИО, дата)	

Приложение Ц
(обязательное)
Форма таблицы «Ведомость работ»

№	Наименование работ	Ед. изм.	Кол-во	Примечание

Приложение Ш
(обязательное)
Форма таблицы «Ведомость объемов дополнительных работ»

№	Наименование работ	Ед. изм.	Кол-во	Примечание

Приложение Щ
(обязательное)
Форма таблицы «Перечень работ в порядке очередности.
ОПФ, ВПФ и меры защиты от них»

№	Работы в порядке очередности, № рисунка на графической части ППР или ссылка на № ОТД	ОПФ, ВПФ	Мероприятия для безопасного выполнения работы или ссылка на особые условия производства работ
1.	Установить автокран ЛТМ-1120/1 согласно рис.	<i>ДВИЖУЩИЙСЯ ТРАНСПОРТ</i>	- Исключить нахождение людей в опасной зоне передвижения автокрана. - Обозначить сигнальной лентой опасную зону и выставить знаки безопасности в зоне ремонта в соответствии с рис.1
2.	Застропить ленту конвейера ВД на траверсу и подать в проём на крыше перегрузочного узла	<i>ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ГРУЗОВ</i>	- Обозначить опасную зону сигнальным ограждением и знаками безопасности согласно Рис._ - Использовать инвентарные крюки или оттяжки для удержания, позиционирования груза. - Применять при строповке груза с острыми кромками подкладки по ТО-717.
3	Приварить проушину для крепления рычажной лебёдки Q=3,2т	Электросварка: 1. ЭЛЕКТРИЧЕСКИЙ ТОК 2. ОГНЕВЫЕ РАБОТЫ. ОТКРЫТОЕ ПЛАМЯ. 3. Ультрафиолетовое излучение 4. Сварочные аэрозоли	См.п.4 ППР «Требования безопасности при производстве огневых работ».*

Примечание:

1. Пример заполнения таблицы отмечен текстом с курсивом.

2. * При наличии 5-ти и более мероприятий для безопасного выполнения работы информация представляется в виде таблицы (Приложение 5) в разделе «Особые условия производства работ».

Приложение Э
(обязательное, лист 1 из 3)
Форма таблицы «План производства работ на высоте»

1. Характеристика объекта	
1.1 Место выполнения работ.	Указать где выполняются работы (внутри помещения, цеха или на открытом воздухе).
1.2 Ограничения.	Указать какие или «отсутствуют». <u>Пример.</u> -При скорости ветра свыше 15 м/с выполнение работ запрещено. -При обледенении м/к выполнение работ запрещено.
2. Меры безопасности при оборудовании рабочих мест	
2.1 Первоочерёдное устройство постоянных ограждающих конструкций.	Указать какие или «не требуется». <u>Пример.</u> Выполнить постоянное ограждение черт. зоны строительства (реконструкции) согласно ситуационному плану Рис.
2.2 Временные ограждающие устройства.	Указать место и какое ограждающие устройство устанавливать. <u>Пример</u> Установить сигнальное ограждение и знаки безопасности Р03 «Проход запрещён» на отм.+3.000 согласно Рис.
2.3 Защитные перекрытия (настилы/сетки) или козырьки при одновременном выполнении работ по одной вертикали.	Указать тип и места установки или «не требуется».
2.4 Средства освещения рабочих мест, проходов и проездов.	Указать какое освещение, при необходимости дополнительного местного освещения – указать места установки осветительных приборов.
2.5 Средства защиты от падения с высоты инструмента.	Указать при какой операции применяется и какой перечень средств защиты (краткая характеристика) необходим. При отсутствии необходимости указать «не требуется». <u>Пример.</u> При зачистке сварных швов трубопровода, УШМ подвешивать через анкерную петлю к балке №20 перекрытия (или сослаться на соответствующий Рис.) -страховка для инструмента, до 10 кг, текстильная лента, L от 0,85м до 1,35м - Анкерная петля ГОСТ ЕН 795-2019, стальная, длина 2м. – 1шт.
2.6 Технические средства безопасности и первичные средства пожаротушения.	На время проведения работ рабочие места оборудуются средствами пожаротушения, согласно наряду-допуску на выполнение работ повышенной опасности, огневые работы. При отсутствии необходимости указать «не требуются».
2.7 Санитарно-бытовое обслуживание работников.	Указать места размещения аптечек, места обогрева (при необходимости), места приёма пищи, места для курения, туалет.
3. Использование средств подмазывания и средств защиты	

<p>3.1 Пути и средства подъёма работников к местам производства работ.</p>	<p>Указать как подниматься от существующих проектных лестниц/площадок к месту производства работ на высоте, для каждой локации <u>Пример.</u> -Подъём со стационарной площадки отм.+3.000 на отм.+6.000 осуществлять по приставной лестнице L=4м. -Спуск с отм.+12,000 на отм.+6.500 осуществлять по вертикальной лестнице черт.</p>
<p>3.2 Используемые средства подмащивания, в том числе лестницы, стремянки, настилы, туры, леса, люльки подъёмников (вышек).</p>	<p>Указать какие (при необходимости указать требования к устройству, установке, креплению и т.д.) или «не требуется» <u>Пример</u> -Лестница приставная L=4м, при установке лестницы ее концы должны быть надежно закреплены от произвольного смещения. -Вертикальная лестница черт., крепление согласно Рис. -Подмости алюминиевые H≥1,2м</p>
<p>3.3 Системы обеспечения безопасности работ на высоте и входящая в них номенклатура устройств, приспособлений и средств индивидуальной и коллективной защиты работников от падения с высоты.</p>	<p>Указать систему (страховочная, удерживающая, позиционирования) для каждой локации и кратко описать объём выполняемых работ. Указать перечень СИЗ (ГОСТ, краткую характеристику, требования), входящих в систему. Указать количество <u>Пример</u> 1. При спуске/подъеме по лестнице черт. с отм. +12.000 на отм. +6.500 - страховочная система: 1.1 Страховочная привязь ГОСТ Р ЕН 361-2008, 2шт. 1.2 Двухплечевое устройство стягивающего типа L=1,5м, с возможностью крепления на страховочной привязи, ГОСТ Р ЕН 360-2008, 2шт. 2 При работе на отм. +1.630 по разборке/сборке болтовых соединений горизонтального дымохода с вертикальным дымоходом и вертикального дымохода с кожухом рекуператора - страховочная система: 2.1 Страховочная привязь ГОСТ Р ЕН 361-2008, 2шт. 2.2 Блокирующее устройство стягивающего типа L=10м ГОСТ Р ЕН 360-2008, 2шт. 2.3 Гибкая анкерная линия многопользовательская L=10м по ГОСТ EN TS 16415-2015 3 При работе на отм. +5.650 при резке площадки - удерживающая привязь: 3.1 Удерживающая привязь, огнестойкая ГОСТ Р ЕН 358-2021, 1шт. 3.2 Строп без амортизатора регулируемый, огнестойкий ГОСТ EN 354-2019, L_{макс.}=1,5м, 1шт.</p>
<p>3.4 Места и способы крепления систем обеспечения безопасности работ на высоте.</p>	<p>Указать места крепления систем (кол-во пунктов должно соответствовать количеству пунктов в п.3.3) <u>Пример</u> 1. При спуске/подъеме по лестнице черт. с отм. +12.000 на отм. +6.500 карабин двухплечевое устройства стягивающего типа крепить поочередно за ступени лестницы. 2. При работе на отм. +1.630 по разборке/сборке болтовых соединений горизонтального дымохода с вертикальным дымоходом и вертикального дымохода с кожухом рекуператора блокирующее устройство стягивающего типа крепить за гибкую анкерную линию, установленную согласно черт.</p>

	3 При работе на отм. +5.650 при резке площадки карабин стропа удерживающей привязи крепить за существующие структурные анкера на горизонтальном дымоходе.
3.5 Общепроизводственные средства индивидуальной защиты.	Указать какие.
4. Требования безопасности при применение машин (механизмов)	
4.1 Выбор типов , места установки и режима работы машин (механизмов).	Указать тип или «отсутствуют». <u>Пример</u> Кран автомобильный КС-5579.22 Q=35т, место установки согласно ситуационному плану Рис.
4.2 Величины ограничения пути движения или угла поворота машины.	Указать или «отсутствуют». <u>Пример</u> Кран автомобильный КС-5579.22 Q=35т, угол поворота стрелы согласно ситуационному плану Рис.
4.3 Особые условия установки машины в опасной зоне.	Указать или «отсутствуют». <u>Пример</u> Кран автомобильный КС-5579.22 Q=35т, при работе контролировать расстояние не менее 30м от крайней точки стрелы или груза до ближайшего провода ЛЭП.
4.4 Средства связи машиниста с работающими.	Указать какие (радиосвязь, сигнальщик) или «отсутствуют».
5.Требования безопасности при перемещении и хранении грузов, конструкций, материалов	
5.1 Требования к обеспечению монтажной технологичности конструкций и оборудования.	Указать или «отсутствуют». <u>Пример</u> Техническое решение по укрупнительной сборке металлоконструкций шатра принято с учётом: - размера сборочного стенда 12х12м, отм.0.000 в осях 5-6, ряды Б-В; - тах грузоподъёмности ПС в месте сборочного стенда Q=10т; - тах грузоподъёмности ПС в месте необходимого тах вылета стрелы Q=13т.
5.2 Меры по снижению объёмов и трудоёмкости работ, выполняемых в условиях производственной опасности.	Указать или «отсутствуют». <u>Пример</u> Перед монтажом использовать метод укрупнительной сборки П-образных согласно Рис. и Т-образных согласно Рис. металлоконструкций шатра на сборочном стенде отм.0.000.
5.3 Способы строповки, обеспечивающие подачу элементов в положение, соответствующие или близкое к проектному.	Указать или «отсутствуют». <u>Пример</u> Согласно Рис. данного ППР.
5.4 Способы временного закрепления, разбираемых элементов при демонтаже конструкций сооружений.	Указать или «отсутствуют». <u>Пример</u> Временное раскрепление П-образных и Т-образных металлоконструкций согласно Рис
5.5 Способы окончательного закрепления	Указать или «отсутствуют». <u>Пример</u>

конструкций.	<i>Крепление стоек шатра на болтовые соединения, с последующей обваркой по контуру пластика.</i>
5.6 Средства контейнеризации и тара для перемещения штучных и сыпучих материалов, с учётом характера перемещаемого груза и удобства подачи его к месту работ.	<p><i>Указать или «отсутствуют».</i></p> <p><u>Пример</u> <i>Погрузку металлолома осуществлять в контейнер раскрывающийся челюстной г/п 5т, схема строповки согласно Рис. Погрузку боя бетона осуществлять в контейнер накопитель г/п 5т, схема строповки согласно Рис.</i></p>
5.7 Приспособления (пирамиды, кассеты) для хранения элементов конструкций.	<p><i>Указать или «отсутствуют».</i></p> <p><u>Пример</u> <i>Хранение опалубки осуществлять в кассетах, схема строповки кассеты согласно Рис.</i></p>
5.8 Порядок и способы складирования изделий, материалов, оборудования.	<p><i>Указать или «отсутствуют».</i></p> <p><u>Пример</u> <i>При складировании соблюдать следующие габариты:</i> - расстояние от стены до груза не менее 1м; - расстояние от подвижных частей крана до груза не менее 1м; - черные прокатные металлы (листовая сталь, швеллеры, двутавровые балки, сортовая сталь) - в штабель высотой до 1,5 м на подкладках (брус, м/к из швеллеров, б/у шпалы) и с прокладками.</p>
5.9 Способы удаления отходов и мусора.	<p><i>Указать или «отсутствуют».</i></p> <p><u>Пример</u> <i>Отходы и мусор складировать в специальные средства контейнеризации, при наполнении контейнеров своевременно удалять отходы из зоны производства работ. Совместное складирование в контейнер металлолома, боя бетона и досок не допускается.</i></p>
6. Требования по защите от поражения электрическим током	
6.1 Указания по выбору трасс и определению напряжения временных силовых и осветительных приборов электросетей, ограждению токоведущих частей и расположению вводно-распределительных систем и приборов.	<p><i>Указать или «не требуется»</i></p> <p><u>Пример</u> <i>Монтаж узлов оборудования вблизи электрических проводов (в пределах расстояния, равного наибольшей длине монтируемого узла или звена) должен производиться при снятом напряжении. При невозможности снятия напряжения, работы следует проводить по наряду-допуску, оформленному в установленном порядке.</i></p>
6.2 Указания по заземлению металлических частей электрооборудования и исполнению заземляющих контуров.	<p><i>Указать или «не требуются».</i></p> <p><u>Пример</u> <i>Заземление должно быть выполнено в соответствии с ПУЭ, глава 1.7.</i></p>
7. Дополнительные мероприятия	
7.1 Дополнительные защитные мероприятия при	<i>Указать или «не требуются».</i>

производстве работ с повышенной опасностью и особо опасных работ.	
7.2 Дополнительные мероприятия, выполняемые при совмещенных работах, при работах в условиях работающего производства, вблизи сооружений, коммуникаций, работающих установок.	<i>Указать или «не требуются».</i>

Примечание: Пример заполнения таблицы отмечен текстом с курсивом.

Приложение Ю
(обязательное, лист 1 из 3)
Форма таблицы «План мероприятий по спасению и эвакуации работников»

1. Мероприятия при возникновении аварийной ситуации или несчастного случая при производстве работ на высоте	
1.1. Методика спасательно-эвакуационных мероприятий.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>остановить все работы;</i> - <i>устранить (по возможности) воздействие на пострадавшего факторов, угрожающих его здоровью и жизни;</i> - <i>сообщить о происшедшем своему непосредственному или вышестоящему руководителю (при невозможности – руководителю любого уровня подразделения Общества или подрядной организации, находящейся вблизи места происшествия);</i> - <i>определить причины происшествия и убедиться, что они не окажут никакого травмирующего воздействия на команду, проводящую спасение пострадавшего;</i> - <i>оценить состояние пострадавшего и, с учётом обстановки, определить необходимость дальнейших действий: сопроводить или доставить пострадавшего в ближайший здравпункт, вызвать на место происшествия фельдшера здравпункта подразделения тел. (указать), вызвать на место происшествия бригаду «Скорой медицинской помощи» или «спасательную службу» через диспетчера Общества тел.53-11-39;</i> - <i>оказать первую помощь пострадавшему (при необходимости);</i> - <i>покинуть пострадавшему рабочее место на высоте самостоятельно или с помощью «спасательной службы».</i>
2. Мероприятия при зависании работника на высоте в сознании	
2.1. Требования к составу команды, проводящей спасательно-эвакуационные мероприятия.	<p>Указать состав команды и требования к их квалификации.</p> <p><u>Пример</u></p> <p>1 работник 2-ой группы, по безопасности работ на высоте – далее по тексту спасатель.</p>
2.2. Перечень устройств, необходимых для проведения спасательно-эвакуационных мероприятий.	<p>Указать какие (ГОСТ, краткая характеристика, количество).</p> <p><u>Пример</u></p> <p>1.1. Устройство для спасения и эвакуации ГОСТ Р ЕН 1496-2014 + ГОСТ Р ЕН 57379-2016, L=10м – 1шт.</p> <p>1.2. Анкерная петля ГОСТ ЕН 795-2014, стальная, L=2м. – 1шт.</p>
2.3. Места и способы крепления устройств, необходимых для проведения спасательно-эвакуационных мероприятий.	<p>Указать места крепления устройств.</p> <p><u>Пример</u></p> <p>При падении с отм.+6.000 крепление устройства для эвакуации осуществлять за анкерную петлю, установленную на балку №20 перекрытия (или сослаться на соответствующий Рис.).</p>
2.4. Методика спасательно-эвакуационных мероприятий.	<p>Описать методику.</p> <p><u>Пример</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>время снятия пострадавшего из состояния зависания не более 10 минут;</i> - <i>пострадавший, при наличии, одевает устройство для разгрузки страховочной привязи (педали, петли эвакуации), при их отсутствии осуществляет постоянные движения ногами;</i> - <i>спасатель вызывает скорую помощь, через диспетчера Общества тел.53-11-39;</i> - <i>спасатель монтирует устройство для эвакуации;</i>

	<ul style="list-style-type: none"> - спасатель подаёт карабин устройства для эвакуации пострадавшему; - пострадавший осуществляет крепление карабина устройства для эвакуации к страховочной привязи; - спасатель, путём незначительного подъёма устройством для эвакуации, снимает нагрузку со сработавшего страховочного устройства; - пострадавший самостоятельно отстёгивает карабин сработавшего страховочного устройства; - спасатель осуществляет спуск пострадавшего на отм.0.000; - после опускания пострадавшего учесть фактор травмы подвешенного состояния (ТПС), то есть усадить пострадавшего в положение сидя с прямой спиной до приезда скорой помощи и первые 15 минут после спуска не снимать с него привязь.
3. Мероприятия при зависании работника на высоте в бессознательном состоянии	
3.1.Требования к составу команды, проводящей спасательно-эвакуационные мероприятия.	<p>Указать состав команды и требования к их квалификации.</p> <p><u>Пример</u></p> <p>1 работник 1-ой группы, по безопасности работ на высоте – далее по тексту спасатель.</p> <p>1 работник 2-ой группы, по безопасности работ на высоте – далее по тексту сопровождающий.</p>
3.2.Перечень устройств, необходимых для проведения спасательно-эвакуационных мероприятий.	<p>Указать какие (ГОСТ, краткая характеристика, количество).</p> <p><u>Пример</u></p> <p>1.1. Устройство для спасения и эвакуации ГОСТ Р ЕН 1496-2014 + ГОСТ Р ЕН 57379-2016, L=10м – 1шт.</p> <p>1.2. Анкерная петля ГОСТ ЕН 795-2014, стальная, длина 2м. – 2шт.</p> <p>1.3.Привязь для положения сидя комбинированная ГОСТ Р 58194-2018 + ГОСТ Р ЕН 361-2008- 1шт.</p> <p>1.4.Блокирующее устройство втягивающего типа ГОСТ Р ЕН 360-2008, L=10м.</p> <p>1.5 Карабин ГОСТ Р ЕН 362-2008, класс В - 3 шт. соединённые в цепь.</p>
3.3.Места и способы крепления устройств необходимых для проведения спасательно-эвакуационных мероприятий.	<p>Указать места крепления устройств.</p> <p><u>Пример</u></p> <p>При падении с отм.+6.000 крепление устройства для эвакуации и блокирующего устройства втягивающего типа осуществлять за анкерную петлю, установленную на балку №20 перекрытия (или сослаться на соответствующий Рис.).</p>
3.4.Методика спасательно-эвакуационных мероприятий.	<p>Описать методику.</p> <p><u>Пример (самая неблагоприятная ситуация).</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - время снятия пострадавшего из состояния зависания не более 10 минут; - спасатель вызывает скорую помощь, через диспетчера Общества тел.53-11-39; - спасатель монтирует устройство для эвакуации, сопровождающий монтирует блокирующее устройство втягивающего типа; - сопровождающий одевает привязь для положения сидя комбинированную, осуществляет крепление к блокирующему устройству втягивающего типа и к устройству для спасения и эвакуации;

	<ul style="list-style-type: none"> - спасатель устройством для спасения и эвакуации осуществляет спуск сопровождающего к пострадавшему; - сопровождающий осуществляет крепление цепи из карабинов к страховочной привязи пострадавшего; - спасатель, путём незначительного подъёма устройством для эвакуации, снимает нагрузку со сработавшего страховочного устройства пострадавшего; - сопровождающий отстёгивает карабин сработавшего страховочного устройства у пострадавшего; - спасатель осуществляет спуск пострадавшего и сопровождающего на отм.0.000; - после опускания пострадавшего учесть фактор травмы подвешенного состояния (ТПС), то есть усадить пострадавшего в положение сидя с прямой спиной до приезда скорой помощи и первые 15 минут после спуска не снимать с него привязь.
--	--

Примечание: Пример заполнения таблицы отмечен текстом с курсивом.

Приложение Я
(обязательное)
Форма таблицы «Общие требования по организации работ»

№	Мероприятия	Ответственный

Приложение 1

(обязательное)

Форма таблицы «Требования безопасности при производстве работ с применением кранов стрелового типа»

1. Границы опасных зон, над которыми происходит перемещение грузов (от горизонтальной проекции габарита груза в случае его падения)		
До 10 м	4 м+ наибольший габаритный размер груза	
От 10 м до 20 м	7 м+ наибольший габаритный размер груза	
От 20 м до 70 м	10м+ наибольший габаритный размер груза	
От 70 м до 120 м	15 м+ наибольший габаритный размер груза	
2. Характеристики ПС		
Марка	КС-65715*	КС-74713*
Длина стрелы тах, (м)	40	48
Грузоподъёмность тах, (т)	50	80
Противовес, (т)	9,6	22,5
Опорный контур, (м)	7,2 x 7,5	7,6 x 8,47
Угол поворота стрелы тах, (град.)	360	360
Удлинитель, (м)	Не применяется	нет
Удлинитель под углом, (град)	-	-
3. Условия установки		
Место установки	Согласно схеме на стройгенплане Рис.	Согласно схеме на стройгенплане Рис.
Покрытие площадки	Щебень сталеплавленный	Существующая бетонная площадка
Толщина покрытия,(м)	0,4	-
Уклон площадки не более, (град.)	3	3
Несущая способность площадки не менее, (кг/кв. см.)	4,2	-
4. Параметры работы		
Высота подъёма тах рабочая, (м)	12	14
Вылет стрелы тах рабочий, (м)	12	14
Зона ограничения работ ПС	Согласно схеме на стройгенплане Рис.	Согласно схеме на стройгенплане Рис.
5. Работа ПС должна быть прекращена при следующих условиях		
Скорость ветра более, (м/с)	10	10
Температура окружающей среды наибольшая/наименьшая, (град. С)	+40/-40	+40/-40
Туман, дождь, снегопад	Плохая видимость подаваемых сигналов в пределах фронта работ	

Примечание: 1. пример заполнения таблицы отмечен текстом с курсивом.

2.* количество столбцов таблицы зависит от количества используемых ПС.

3. допускается добавлять в таблицу другие необходимые параметры.

Приложение 2
(обязательное)

Форма таблицы «Требования безопасности при складировании материалов и конструкций»

№	Складируемые материалы, конструкции	Площадка складирования (на схеме стройгенплана)	Способ складирования	Габариты складирования

**Приложение 3
(обязательное)**

Форма таблицы «Требования безопасности при производстве работ с применением самоходных подъёмников (вышек)»

1. Характеристики ПС	
Марка	<i>ПСС-141.28Э*</i>
Рабочая высота подъёма люльки тах, (м)	<i>28</i>
Вылет тах, (м)	<i>12,5</i>
Опорный контур, (м)	<i>4,18 x 3,39</i>
2. Условия установки	
Место установки	<i>Согласно схеме на стройгенплане Рис</i>
Покрытие площадки	<i>Существующая бетонная площадка</i>
Толщина покрытия,(м)	<i>-</i>
Уклон площадки не более, (град.)	<i>-</i>
Несущая способность площадки не менее, (кг/кв. см)	<i>-</i>
3. Параметры работы	
Высота подъёма тах рабочая, (м)	<i>21</i>
Вылет стрелы тах рабочий, (м)	<i>10</i>
Зона ограничения работ ПС	<i>Согласно схеме на стройгенплане Рис</i>
4. Работа подъёмников должна быть прекращена при следующих условиях	
Скорость ветра более, (м/с)	<i>10 на высоте 10м</i>
Температура окружающей среды наибольшая/наименьшая, (град. С)	<i>+40/-40</i>
Туман, дождь, снегопад	<i>Плохая видимость подаваемых сигналов в пределах фронта работ</i>

Примечание: 1. Пример заполнения таблицы отмечен текстом с курсивом.

2.* количество столбцов таблицы зависит от количества используемых ПС.

3. допускается добавлять в таблицу другие необходимые параметры.

Приложение 4
(обязательное)
Форма таблицы «Требования безопасности при совместной
работе двух и более ПС»

№	Наименование ПС		
	<i>Автокран LTM 1120-1*</i>	<i>Автокран КС-74713*</i>	<i>Автоподъёмник ПСС-141.28Э*</i>
1	<i>Работа запрещена</i>	<i>Подача м/к к месту монтажа</i>	<i>Работа запрещена</i>
2	<i>Работа запрещена</i>	<i>Удержание м/к в месте монтажа</i>	<i>Рихтовка, крепление, расстроповка</i>
3	<i>Подача фермы к месту монтажа</i>	<i>Работа запрещена</i>	<i>Работа запрещена</i>
4	<i>Удержание фермы в месте монтажа</i>	<i>Работа запрещена</i>	<i>Рихтовка, крепление, расстроповка</i>

Примечание: 1. Пример заполнения таблицы отмечен текстом с курсивом.

2.* количество столбцов таблицы зависит от количества используемых ПС.

Приложение 5
(обязательное)
Форма таблицы «Требования безопасности при производстве работ»

№	Мероприятия	Ответственный