

Положение о нарядной системе

A4.1 PLC.08

Версия 5.0

ООО "ЕвроХим - УКК"

Сводная информация

Название	Положение о нарядной системе
Идентификатор	A4.1 PLC.08
Разработчик	Афанасьев А.В., ведущий специалист отдела промышленной безопасности и охраны труда
Нормоконтроль	Дорофеева Е.П., главный специалист отдела сертификации
Версия	5.0

Регистрация изменений

Версия	Дата введения	Основание	Описание изменения
1.0	20.10.2016	Приказ от 20.10.2016 № 328	Первичная разработка
2.0	08.12.2020	Приказ от 08.12.2020 № RUKUS-20-Пр-0062-1	В связи с вводом в промышленную эксплуатацию АСУ ПБиОТ "InSight" все наряды необходимо оформлять через данную систему
3.0	01.09.2022	Приказ от 31.08.2022 № 112-од/УКК	Добавлен раздел по допуску подрядных организаций и порядок подписания нарядов электронно-цифровой подписью
4.0	02.10.2024	Приказ от 02.10.2024 № 432-од/УКК	Актуализация в связи с вводом в промышленную эксплуатацию блока "Сменные наряды (новая версия)", изменения орг.структуры Предприятия, нормативных документов, уменьшение количества форм нарядов
5.0	20.03.2026	Приказ от 20.03.2026 № 105-од/УКК	Актуализация в связи с изменением орг. структуры Предприятия, включением требований по нарядной системе на Руднике. Дополнены требования по допуску к работе в Руднике стажеров и учеников. Дополнены требования по проведению оценки рабочих зон в Руднике по чек-листу. В предыдущих версиях шифр Положения был A6.PLC.31.

Оглавление

1. Термины, сокращения и определения	4
2. Область применения	6
3. Общие требования к допуску и порядку выдачи нарядов.	6
4. Порядок выполнения работ оперативно-ремонтным персоналом.....	16
5. Порядок взаимодействия подразделений Предприятия при производстве работ на одном объекте в условиях Рудника.....	16
6. Допуск подрядных организаций.	18
7. Закрытие и хранение сменного наряда, Единого наряда.	18
8. Ответственность	19
Приложение 1. Нормативные ссылки	20
Приложение 2. Формы документов	21
Приложение 3. инструкция по оформлению Сменного наряда (новая версия)	21
Приложение 4. Инструкция по оформлению наряда-допуска на производство работ (в том числе повышенной опасности), Единого наряда	22

1. Термины, сокращения и определения

Термины, сокращения и определения актуальны на момент утверждения документа.

Термин (сокращение)	Определение
Предприятие	ООО «ЕвроХим –УКК»
Куратор по вопросам производственной безопасности (Куратор по ПБ)	специально назначенный руководитель или специалист Предприятия из числа работников подразделения инициатора договора, осуществляющий координацию деятельности Подрядчика в подразделении и контроль за выполнением Подрядчиком работы по договору (в том числе и по вопросам производственной безопасности)
Наряд	задание на производство работ, оформленное на специальном бланке в InSight или выданное в устной форме и определяющее содержание, место работы, время ее начала и окончания, условия безопасного проведения, состав бригады и лиц, ответственных за безопасное выполнение работы.
Единый наряд	документ, который оформляется при совместном производстве нескольких видов работ, по которым требуется оформление наряда-допуска. В него включают требования по безопасному выполнению каждого из видов работ.
График выходов	расписание выходов на работу работников, занятых в непрерывных и других производствах, требующих применения на одном и том же рабочем месте, участке нескольких последовательно чередующихся работников или бригад
Наряд-задание	производственное задание на смену, оформленное на специальном бланке, содержащее информацию о характере, участке, дате и объекте производства работ, содержании, места и времени начала и окончания работ, а также о составе исполнителей работ, мерах безопасности при производстве работ. Наряд-задание выдается руководителем работ исполнителям работ на предстоящую смену
Проведение наряда	мероприятие организационного характера, проводимое специально назначенными должностными лицами в подразделениях рудника перед началом очередной смены, предназначенное для ознакомления исполнителей работ с характером, местом, объемами и условиями выполнения работ в течение смены, а также для проведения анализа безопасного проведения работ
Дистанционная выдача наряда	выдача наряда осуществляется лицом, ответственным за проведение наряда по Руднику, исполнителю работ в помещении диспетчерской Рудника.
Выдающий наряд	допускающий, ответственный руководитель и производитель работ отвечающий за организацию, выполнение и контроль работ по наряду в том числе повышенной опасности. Перечень должностных лиц, которые могут занимать эти позиции, определяется локальным нормативным актом по предприятию
Исполнитель по наряду	работник, который выполняет порученные работы в объеме своих рабочих функций, а также требования по безопасности труда, предусмотренные нарядом-допуском.
Руководитель работ	руководители и специалисты (начальники участков,

Термин (сокращение)	Определение
	заместители начальников участков и т.д.) подразделений Предприятия, наделенные функциями, задачами и ответственностью по ведению технологического процесса и оперативного руководства технологическим персоналом, а также лица, их замещающие на период отсутствия основного работника
Ответственный за проведение наряда по Руднику	горный диспетчер Рудника, начальник смены. Лица, из числа руководителей и специалистов, ответственные за функционирование нарядной системы, назначаются распорядительным документом по Руднику
Рудник	производственное подразделение рудник
ГШО	горно-шахтное оборудование(комбайновый комплекс, самоходный вагон, погрузо-доставочные машины и т.д.)
Оперативный журнал	Основной документ дежурного персонала всех ступеней в котором оформляются записи оперативно-диспетчерского характера по управлению режимом работы энергетического оборудования, изменение состояния электрооборудования, распоряжений руководящего технического персонала о допуске к работе и выводе оборудования в ремонт.
Автоматизированная система управления промышленной безопасностью и охраной труда " InSight " (АСУ ПБиОТ " InSight ")	
Смарт-карты для аутентификации, хранения и использования ключей электронной подписи (рутокен)	
Отдел промышленной безопасности и охраны труда (ОПБиОТ)	
Проект производства работ (ППР)	
Работы повышенной опасности (РПО)	
Российская Федерация (РФ)	
Электронно-цифровая подпись (ЭЦП)	
Взрывчатые материалы (ВМ)	
Локальный нормативный акт (ЛНА)	
Нормативный документ (НД)	
Опасный производственный объект (ОПО)	
Организационно-распорядительный документ (ОРД)	
Охрана труда и промышленная безопасность (ОТиПБ)	
План мероприятий по локализации и ликвидации последствий аварий (ПМЛЛПА)	
Подземный горный участок буровзрывных работ (ПГУ БВР)	
Подземный горный участок вентиляции горных выработок (ПГУ ВГВ)	
Подземный горный участок внутрирудничного транспорта (ПГУ ВРТ)	
Подземный горный участок ремонта конвейерного транспорта (ПГУ РКТ)	
Руководители и специалисты (РиС)	

Термин (сокращение)	Определение
Ремонтные работы (РР)	
Транспортное средство (ТС)	
Федеральное государственное унитарное предприятие «Военизированная горноспасательная часть (ФГУП «ВГСЧ»)	
Федеральные нормы и правила (ФНиП)	

2. Область применения

2.1. Назначение документа

2.1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к порядку оформления, выдачи, выполнения, изменения и завершения наряда на производство работ в подразделениях Предприятия.

2.1.2. В выполнении требований, установленных настоящим Положением, участвуют:

- производственные подразделения Предприятия
- подрядные организации, выполняющие работы на территории Предприятия
- подразделения - инициаторы (держатели) договоров с подрядными организациями;

2.2. Нарядная система является основой оперативного управления производством работ в подразделениях Предприятия

2.3. Нарядная система определяет функциональные обязанности руководителей и специалистов, задействованных в нарядной системе на Предприятии, по обеспечению безопасности при выполнении работ, в том числе в подземных условиях.

2.4. Целью нарядной системы является:

- 2.4.1. определение и выдача заданий на безопасное выполнение работ с учётом установленных (утвержденных) планов (графиков), фактического состояния производства;
- 2.4.2. обеспечение координации работ участков, цехов, служб, сторонних организаций на объектах подразделения при обязательном обеспечении безопасных и безаварийных условий труда, соблюдение трудовой, технологической и производственной дисциплины.

2.5. Выполнение работ на Предприятии производится на основании:

- наряд-допуска на производство работ (в том числе повышенной опасности);
- наряд-допуска на проведение ремонтных работ повышенной опасности;
- наряд-допуска на проведение огневых работ;
- наряд-допуска на проведение газоопасных работ;
- наряд-допуска для работы в электроустановках;
- единого наряд-допуска;
- разрешения (наряд-допуска) на производство земляных работ на территории;
- сменных нарядов(письменных);
- устных сменных нарядов;

3. Общие требования к допуску и порядку выдачи нарядов.

3.1. Все наряды на производство работ оформляются через систему АСУ ПБиОТ "InSight", кроме устных. В случаях, когда техническая возможность создания наряда в АСУ ПБиОТ "InSight" отсутствует, допускается возможность оформления наряда на бумажном бланке с внесением сведений вручную с соблюдением требований нормативных документов (форма А4.1 PLC.08-04, Приложение 2). При восстановлении технической возможности оформления наряда в АСУ

- ПБиОТ "InSight", наряд, оформленный ранее без ее использования, должен быть оформлен в АСУ ПБиОТ "InSight" на дату выдачи наряда, оформленного ранее.
- 3.2. Общие требования подготовки и выдачи сменного наряда
- 3.2.1. в модуле "Промбезопасность" в разделе "Объекты работ" добавить Объект/Место работ;
- 3.2.2. в модуле "Промбезопасность" в разделе "Технические устройства" добавить подъемные сооружения, транспортные средства, комбайновые комплексы и сделать отметку "Используется при выдаче сменного наряда";
- 3.2.3. в модуле "Сменные наряды" в разделе "Рабочие смены" указать номер (название) графика работ и время начала и окончания работ;
- 3.2.4. в модуле "Сменные наряды" в разделе "Справочники":
- 3.2.5. "Мероприятия по безопасному проведению работ" создать соответствующие мероприятия;
- 3.2.6. "Задание на смену" указать в "описании" для Объекта/Места работ задание на смену;
- 3.2.7. "Виды работ" указать вид работ для Объекта/Места работ;
- 3.2.8. "Вид работ - мероприятия по безопасному проведению работ" указать мероприятия по безопасному проведению работ для вида работ;
- 3.2.9. "Сотрудник - лампа" указать № головного светильника работника (для подземных условий);
- 3.2.10. в модуле "Сменные наряды" в разделе "Журнал выдачи сменных нарядов" (новая версия), мероприятия по безопасному проведению работ, выдающий наряд:
- 3.2.11. во вкладке "Основное" → должен заполнить необходимые ячейки: дату, подразделение выдающего, смену, кому выдано задание (исполнители), объект/место работы (камера, панель, корпус, отметка, позиция, ось, ряд), ФИО руководителя работ, ФИО выдающего наряд;
- 3.2.12. во вкладке "Мероприятия по безопасному проведению работ" должен выбрать мероприятия из соответствующего "Справочника"(п.п.3.2.4.) (При этом выбранные мероприятия отражаются в наряде для всех исполнителей;
- 3.2.13. во вкладке "Персонал" должен выбрать Объект/место работы (п.п.3.2.7.) Задание на смену (п.п. 3.2.6.), Виды работ (п.п. 3.2.8.), "Исполнители" → "Добавить" ФИО исполнителя, Используемые Технические устройства (п.п.3.2.2.), в мероприятиях (п.п. 3.2.5.) отражаются меры безопасности для конкретного исполнителя;
- 3.3. Наряды, которые согласовываются и утверждаются ЭЦП, необходимо запускать на согласование в систему АСУ ПБиОТ "InSight" заблаговременно, не позднее 13-00 часов дня, предшествующего началу производства работ. При планировании проведения работ на понедельник наряд должен быть заведен в систему в пятницу предшествующей недели не позднее 13-00 часов.
- 3.4. Выдача наряда от руководителя подразделения исполнителям работ производится:**
- 3.4.1. непосредственно исполнителям работ в помещении производственных участков - в дневные смены;
- 3.4.2. дистанционно (по Руднику) - в помещении диспетчерской Рудника в ночные смены, а также утренние смены по раннему графику работы.
- 3.5. Дистанционная выдача наряда осуществляется лицом, ответственным за проведение наряда по Руднику, исполнителю работ в помещении диспетчерской Рудника. Лицо, ответственное за проведение наряда по Руднику, заблаговременно оформляет и оставляет наряд в «Журнале заявок на производство взрывных работ» (форма А4.1 PLC.08-06, Приложение 2) Делает отметку в наряде в строке «наряд провел» с указанием должности и фамилии руководителя, выдавшего задание по телефону.
- 3.6. Для участка ПГУ БВР Рудника дополнительно к наряду, указанному в п. 3.1, оформляются наряд-путевки по форме Приложение 1 к Регламенту ТР-10-2/14. Для ПГУ СТиД дополнительно оформляется путевой лист в установленном порядке по форме Приложение 5 к Регламенту ТР-10-2/05.

-
- 3.7. На отбор проб в Руднике работниками ПГУ ВГВ дополнительно к наряду, указанному в п. 3.1, оформляются наряды согласно требованиям Регламента ТР-10-2/02. по форме Приложение 8, 10 к Регламенту ТР-10-2/02.
- 3.8. Каждому работнику ПГУ ВГВ, ответственному за контроль состояния рудничной атмосферы, к наряду, указанному в п. 4.3, должно быть выдано приложение по форме А4.1 PLC.08-04 Приложение 2. Ответственность за заполнение приложения к наряду несут горные мастера и газомерщики ПГУ ВГВ: работники обязаны заполнить все графы и строки согласно их наименованиям (необходимо ставить знак прочерк «-» в случае отсутствия данных по какой-либо строке или графе). По окончании смены приложение к наряду должно быть передано руководителю, выдавшему наряд. Срок хранения приложения к наряду – 1 месяц с даты заполнения.
- 3.9. Требования к допуску и порядку выдачи нарядов – допусков на выполнение работ повышенной опасности установлены нормативными правовыми актами РФ, регламентирующими определенные виды деятельности, и Инструкцией А4.1.INS.02 (А6.PLC.11).
- 3.10. Требования к допуску и порядку выдачи нарядов – допусков на проведение огневых работ определены Инструкцией А4.3.INS.01 (А6.MTH.18).
- 3.11. Требования к допуску и порядку выдачи нарядов – допусков на газоопасные работы определены Типовой инструкцией ТИ 8-1/14.
- 3.12. Требования к порядку выдачи нарядов-допусков, распоряжений, выполнению работ по перечню (в порядке текущей эксплуатации) для подразделений и работников, проводящих работы по эксплуатации, техническому обслуживанию и ремонту электроустановок регламентированы «Правилами по охране труда при эксплуатации электроустановок», Инструкцией А4.1.INS.05 (А6.INS.30). При оформлении наряда-допуска должны указываться опасные производственные факторы и определяться границы участка или объекта, где допускаемая организация может выполнять работы и несет ответственность за их безопасное производство. Все работы в электроустановках по Руднику должны быть зафиксированы в оперативном журнале, согласно утверждённой инструкции о порядке ведения оперативного журнала утвержденной 20.10. 2025;
- 3.13. Требования к допуску и порядку выдачи разрешений (наряд-допусков) на производство земляных работ на территории Предприятия определены Типовой инструкцией ТИ 8-1/11.
- 3.14. Подразделениям Предприятия допускается использовать дополнительные формы сменных нарядов (наряд-заданий). Данные формы должны быть согласованы с ОПБиОТ и утверждены распорядительным документом директора по направлению (руководителя структурного подразделения) или включены в нормативные документы.
- 3.15. Наряд на ремонтные работы и работы по обслуживанию оборудования оформляется на каждую позицию оборудования (место проведения работ) отдельно. Допускается оформление наряда на несколько позиций, если осмотр, обслуживание оборудования не требует отключения от источников энергии.
- 3.16. Для ремонтных работ и работ по обслуживанию оборудования, наряды оформляются и выдаются в 2-ух экземплярах. При этом один экземпляр передается руководителю данных работ, второй экземпляр передается руководителю смены, ответственному за ведение технологического процесса на оборудовании, на котором осуществляются работы по ремонту и обслуживанию.
- 3.17. Допускается не оформлять второй экземпляр, если руководитель смены и руководитель работ являются одним и тем же лицом.
- 3.18. Дополнительно по Руднику, лица, задействованные при оформлении, выдаче, выполнении и контроле выполнения наряд-задания, руководитель подразделения рудника, руководитель работ (горный мастер, механик, энергетик, горный диспетчер, начальник смены) обязаны обеспечить отражение и контроль в наряд-задании следующих данных:
-

-
- наименование подразделения, участка, дата и № технологической смены;
 - ФИО, дата, подпись РИС: выдал/провел/получил наряд;
 - наличие мер безопасности руководителю работ соответствующих характеру работ;
 - ФИО, профессия работников, подпись ознакомления со сменным заданием в соответствующей графе. (в случае отсутствия работника - отметки в посменном виде в соответствующих графах наряда с закрытием доступа в рудник через ламповую);
 - конкретное место производства работ: наименование горной выработки (блок, пласт, номер камеры), номер ГШО и др.;
 - конкретное производственное задание на смену каждому работнику, с учетом расстановки персонала по рабочим местам, технологии ведения работ, статуса персонала (стажеры, ученики и пр.). Допускается выдача общего задания звену, бригаде при совместном производстве работ.
 - конкретные меры безопасности каждому работнику, звену, бригаде с учетом характера работ
 - сведения о прохождении предсменного медицинского осмотра и отсутствие противопоказаний к выполнению работ.
 - количество персонала, запланированного на спуск в шахту согласно наряду.
 - наличие задания от начальника участка (заместителя) руководителю работ на смене с обязательным внесением производственных показателей и личной подписью.
 - фактическое выполнение сменного задания и мер безопасности с конкретным указанием объемов в том числе качественных, количественных показателей и причин невыполнения.
 - оформление и ознакомление персонала под подпись при изменении наряд-задания в течение смены в соответствии п.п. 4-7 чек-листа (А4.1 PLC.08-08 Приложение 2);
 - оформление работников других подразделений, прибывших на участок для выполнения работы (машинистов АТТ), в том числе время начала и окончания работ, объемы работы.
 - количество выехавшего на поверхность персонала
- 3.19. в случае необходимости внесения изменений в наряд руководитель подразделения, или лицо, ответственное за выдачу наряда, вносит изменения в наряд согласно Приложению 3 к Положению А4.1.PLC.08 (А6.PLC.31):
- 3.19.1. все изменения оформляются по форме А4.1 PLC.08-02, Приложение 2;
- 3.19.2. недопустимо вносить изменения в утвержденный наряд вручную, а именно дописывать и зачеркивать;
- 3.19.3. все изменения доводятся до работников под подпись.
- 3.20. Запрещается выдача исполнителю наряда на выполнение работ:**
- 3.20.1. если характер и условия выполнения работы неизвестны;
- 3.20.2. не пройден обязательный МО
- 3.20.3. не проведены регламентированные обучения и инструктажи по охране труда
- 3.20.4. не обеспечен СИЗ
- 3.20.5. в случае его выхода на работу с нарушением утвержденного графика сменности без разрешения руководителя подразделения, в штате которого числится исполнитель;
- 3.20.6. при наличии нарушений правил безопасности. Наряд может быть выдан только на устранение этих нарушений. Дальнейшая работа в таких местах может быть разрешена руководителем только после проверки устранения нарушений.
- 3.21. наряд считается оформленным и выданным согласно требований нарядной системы после подписания всеми исполнителями работ, лицом, выдающим наряд, руководителем работ.
-

3.22. Подготовка и выдача наряда-допуска на производства работ (в том числе повышенной опасности), Единого наряда

- 3.22.1. Оформляющему (производителю работ) наряд, необходимо "Добавить" наряд в системе АСУ ПБиОТ "InSight" во вкладке "Наряд-допуски", используя "Инструкцию по оформлению наряда-допуска по производству работ (в том числе повышенной опасности)" форма А4.1 PLC.08 Приложение 4.
- 3.22.2. Согласующий(Утверждающий), проверяют Единый наряд на корректность и полноту указанных мероприятий.
- 3.22.3. Единый наряд оформляется на каждую позицию оборудования и место проведения работ отдельно.
- 3.22.4. Единый наряд допускается оформлять на период не более 5 рабочих смен подряд. На выходные (праздничные дни) оформляется отдельный Единый наряд.
- 3.22.5. Если Единый наряд включает РПО, огневые, газоопасные работы и т.п., то Единый наряд оформляется на период в соответствии с инструкциями на данные виды работ.
- 3.22.6. К наряду могут, при необходимости, прилагаться эскизы защитных устройств и приспособлений, схемы расстановки постов оцепления, установки предупредительных знаков и т.д.

3.23. Общие обязанности лица, выдающего наряд:

- 3.23.1. выдать наряд руководителю работ, а в подразделениях, где нет руководителя работ, исполнителю работ на производство работ в соответствии с планами и графиками производства, монтажных и(или) ремонтных работ, графиками перевозок пассажиров и доставки узлов и оборудования, и иных работ;
- 3.23.2. знать объём предстоящих работ и особые условия их выполнения;
- 3.23.3. получить актуальную информацию о производственной обстановке на объекте или участке, где предстоит выполнять работы;
- 3.23.4. иметь актуальную информацию о плановой явочной численности и соответствии квалификации работников для выполнения работ на смене;
- 3.23.5. иметь информацию о состоянии объектов, участков, отделений, на которых обнаружены и действуют угрожающие здоровью или жизни работников опасные и вредные производственные факторы и принимать меры к выполнению работ по устранению действия обнаруженных опасных и вредных производственных факторов
- 3.23.6. совместно с руководителем подразделения, на котором производятся работы, провести анализ безопасности выполнения работ при выполнении работ повышенной опасности;
- 3.23.7. иметь информацию о состоянии дел на объекте после выполнения работ предыдущей сменой;
- 3.23.8. иметь необходимый набор нормативных документов, определяющих безопасное выполнение работ (ППР, технологические карты, СОП, инструкции и т.д.);
- 3.23.9. организовать, при необходимости, предсменный медицинский осмотр исполнителям с отметкой медицинским работником факта прохождения в установленном формате;
- 3.23.10. не допускать работника к производственной деятельности, если при выдаче сменного наряда выясняется неспособность работника выполнять работу по состоянию здоровья или при подозрении на алкогольное, наркотическое или иное токсическое опьянение и проинформировать об этом вышестоящего руководителя;
- 3.23.11. при подозрении на алкогольное, наркотическое или иное токсическое опьянение направить работника на медицинское освидетельствование в соответствии с Инструкцией С7.2.INS.01;
- 3.23.12. в наряде указывать конкретное место (объект) производства работ, вид работ и мероприятия по безопасному производству работ (сокращения в тексте наряда не допустимы, кроме общепринятых);
- 3.23.13. в наряде запрещено указывать информацию не относящуюся к выдаваемому заданию;

- 3.23.14. если при производстве работ по техническому обслуживанию и ремонту оборудования выдается сменный наряд, то его необходимо согласовать с руководителем смены подразделения, на территории которого будут производиться работы по выданному сменному наряду;
- 3.23.15. при производстве работ по техническому обслуживанию и ремонту оборудования и при работе с подъемными сооружениями допускается оформлять единый наряд-допуск на производство работ (в том числе повышенной опасности), форма А4.1 PLC.08-03.
- 3.24. В случаях, когда работы по наряду поручены звену или группе работников, лицо, ответственное за проведение наряда, обязано назначить одного из них старшим работником звена с указанием старшего на бланке наряда. Расстановку персонала проводить с учетом выполняемой функции (ученик, стажер, выход в смену двух работников одного разряда,) согласно штатному расписанию.
- 3.25. При работе в смену двух работников одного разряда на одну единицу ГШО, при оформлении наряда необходимо определить расстановку сил и последовательность выполнения работ с отметкой в наряде под подпись, исключая дублирования и совмещение работ
- 3.26. Старший работник звена, при отсутствии руководителя работ на рабочем месте, должен организовать процесс ведения работ, распределив задачи и объемы работ между работниками звена с учетом специфики выполняемой работы по наряду, исключая дублирования и совмещение работ.
- 3.27. Запрещается самостоятельное выполнение работ по наряду ученикам, стажерам;**
- 3.28. Запрещается выдача нарядов на производство работ в местах, имеющих нарушения требований правил безопасности, кроме как на устранение этих нарушений.
- 3.29. Общие обязанности руководителей подразделения:**
- 3.29.1. распорядительным документом назначить ответственных лиц за:
- выдачу, согласование, утверждение, хранение нарядов;
 - организацию работ повышенной опасности;
- 3.29.2. распорядительным документом определить:
- места, время выдачи нарядов и иные необходимые особенности;
 - форма наряда из предложенных вариантов в системе АСУ ПБиОТ "InSight" (формы А4.1 PLC.08-01; А4.1 PLC.08-02; А4.1 PLC.08-03 Приложение 2);
 - порядок внесения дополнений/изменений в наряд в течение смены;
 - прочие уточнения и особенности выдачи нарядов для конкретного подразделения;
- 3.29.3. обеспечить работников подразделения (согласующих, утверждающих) ЭЦП и рутокеном;
- 3.29.4. разработать Перечень профессий, которым наряды выдаются в устной форме, согласовать данный Перечень с начальником ОПБиОТ и организовать утверждение директором по направлению. Не допускается устно выдавать наряды работникам, участвующим в подземных работах, работах по переработке/обогащению полезных ископаемых и работах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом;
- 3.29.5. обеспечить проведение инструктажа по безопасному проведению работ исполнителям, если они являются работниками других подразделений, или подрядной организации;
- 3.29.6. обеспечить изъятие рутокена у увольняющегося работника;
- 3.29.7. осуществлять периодический контроль соблюдения требований нарядной системы в подразделении.
- 3.29.8. знать объём предстоящих работ и условия их выполнения;
- 3.29.9. получить актуальную информацию о производственной обстановке на объекте или участке, где предстоит выполнять работы;

3.29.10. иметь актуальную информацию о плановой явочной численности и соответствии квалификации работников для выполнения работ на смене;

3.29.11. иметь информацию о состоянии объектов, участков, отделений, на которых обнаружены и действуют угрожающие здоровью или жизни работников опасные и вредные производственные факторы и принимать меры к выполнению работ по устранению действия обнаруженных опасных и вредных производственных факторов;

3.30. Общие обязанности руководителя работ:

3.30.1. обеспечить проведение инструктажа по безопасному проведению работ исполнителям;

3.30.2. обеспечить безопасное выполнение работ в соответствии с выданным сменным нарядом;

3.30.3. обеспечить на месте производства ремонтных работ нахождение сменного наряда и документа, подтверждающего сдачу оборудования в ремонт;

3.30.4. обеспечить соблюдение технологической последовательности производства работ;

3.30.5. обеспечить качество выполняемых работ, осуществлять мероприятия по предупреждению несоответствий;

3.30.6. получить наряд от руководителя подразделения, ознакомиться с характером, перечнем, объемом запланированных работ на смену;

3.30.7. получить от руководителя подразделения разъяснения об объекте, характере и объемах выполнения работ при возникновении такой необходимости;

3.30.8. ознакомиться с нормативными, организационно-распорядительными документами, информационными материалами и иными локальными нормативными актами по Предприятию, а также ознакомить исполнителей работ с данными документами;

3.30.9. поставить личную подпись в строке «Сменный наряд принял и работникам выдал», подтверждая, что сменное задание по наряду понятно и принято к выполнению;

3.30.10. получить информацию от исполнителей работ предстоящей смены о результатах предсменного тестирования и медицинского осмотра, а также о личном самочувствии каждого работника;

3.30.11. по телефонной связи получить информацию от руководителя работ предыдущей смены о ходе выполнения работ и о состоянии промышленной безопасности и охраны труда на объекте или участке, где предстоит выполнять работы;

3.30.12. выполнять и контролировать соблюдение требований безопасности при производстве работ, в том числе указанных в наряде мер безопасности;

3.30.13. иметь необходимый набор НД, определяющих правила, последовательность и методы безопасного выполнения работ (ППР, технологические карты, паспорта, инструкции и т.д.);

3.30.14. выдать наряд непосредственным исполнителям работ на смене;

3.30.15. дополнительно для рудника, прибыть в диспетчерскую Рудника и сообщить ответственному за проведение наряда по Руднику:

3.30.15.1. свои фамилию, имя и отчество;

3.30.15.2. наименование подразделения (участка);

3.30.15.3. сведения о характере и объемах предстоящих работ на смену;

3.30.15.4. сведения о количестве допущенных работников для выполнения сменного задания;

3.30.15.5. номер телефона, по которому лицо, ответственное за проведение наряда по руднику, может сообщать информацию руководителю работ на смене.

3.31. Ответственный за проведение наряда по Руднику (горный диспетчер Рудника) обязан:

3.31.1. осуществлять общий контроль по Руднику за явкой и организацией работ руководителями работ на смене всех подразделений Рудника, а также иных работников, направляемых на выполнение работ на поверхностных и подземных объектах рудника;

-
- 3.31.2. принимать устный отчет от руководителей работ о проведении наряда на участках и о готовности к выполнению работ на предстоящую смену;
 - 3.31.3. принимать устный отчет от руководителей работ о завершении выполнения работ по наряду за смену;
 - 3.31.4. допускать к проведению работ в руднике руководителей работ и исполнителей работ после проверки оформления наряда, личной подписью на лицевой стороне бланка наряда;
 - 3.31.5. осуществлять контроль над выполнением наряда подразделениями Рудника, а также подрядными организациями;
 - 3.31.6. доводить до сведения руководителей работ сведения об изменениях производственной обстановки по Руднику;
 - 3.31.7. инициировать и организовывать внесение изменений в наряд на смену подразделениям Рудника, а также исполнителям работ, в случаях изменения оперативной и производственной обстановки по Руднику в установленном порядке.
 - 3.32. Выдающий наряд, подписывает сменный наряд.
 - 3.33. Руководитель работ и Исполнители подтверждают своими подписями, что сменный наряд понятен и получен.
 - 3.34. Если работник указанный в наряде отсутствует или не допущен, в графе подпись исполнителя ставится соответствующая фраза "отсутствует" или "не допущен".
 - 3.35. Порядок допуска работников при не своевременной явке на наряд в Руднике.**
 - 3.36. Руководитель работ на смене устанавливает причины неявки работника на наряд и доводит до сведения Выдающего наряд информацию об отсутствии работника на наряде.
 - 3.37. Руководитель работ в графе наряда «Подписи исполнителей за получение сменного наряда и инструктажа (время/подпись)» напротив фамилии работника вносит запись «отсутствовал».
 - 3.38. Выдающий наряд или Руководитель работ на смене доводит информацию до работника ламповой Рудника о запрете выдачи индивидуального головного светильника и самоспасателя работнику, неявившемуся на проведение наряда. Затем руководитель работ делает запись с указанием Ф.И.О. работника в «Журнале учета закрытых номеров» (форма А4.1.PLC.08-07, Приложение 2) в помещении ламповой рудника.
 - 3.39. Допуск к выполнению трудовых обязанностей работников, отстраненных от выполнения работ при неявке на проведение наряда в установленное графиком выходов время, производится по разрешению лица, ответственного за проведение наряда по руднику;
 - 3.40. Работник обязан пройти предсменный медицинский осмотр в установленном на Предприятии порядке в присутствии лица, ответственного за проведение наряда по руднику;
 - 3.41. по результату прохождения работником предсменного медицинского осмотра, ответственный за проведение наряда по руднику информирует работника ламповой рудника о допуске данного работника к выполнению трудовых обязанностей;
 - 3.42. Работник ламповой, получив сообщение от лица, проводящего наряд по руднику, о разрешении на допуск работника к выполнению трудовых обязанностей, в «Журнале учета закрытых номеров» делает запись о снятии запрета на допуск к выполнению трудовых обязанностей с указанием даты, должности и ФИО лица, разрешившего допуск к работе;
 - 3.43. Ответственный за проведение наряда по руднику доводит сведения о явке и допуске к работе работника, не явившегося в установленное время на наряд, до его непосредственного руководителя, а также, при необходимости, организывает доставку работника на место выполнения работ.

3.44. Разрешение на допуск к работе работнику, допуск которому был запрещен Выдающим наряд либо Руководителем работ, при устранении причины запрета в его непосредственном присутствии, должно быть выдано только этим руководителем или ответственным за проведение наряда по руднику (горным диспетчером Рудника). Форма Разрешения установлена в «Инструкции по организации и учету лиц, спустившихся в шахту и выехавших (вышедших) на поверхность» А4.1.INS.04 (А6.INS.29).

3.45. Порядок выполнения работ по наряду руководителем работ.

3.45.1. В течение смены руководитель работ на смене обязан посетить каждое место производства работ, перечисленное в наряде.

3.45.2. При посещении рабочих мест контролировать выполнение работ непосредственными исполнителями на предмет соответствия требованиям НД, ЛНА, правил безопасности, регламентов, паспортов, инструкций и других нормативных документов Рудника и Предприятия и не допускать производства работ при наличии нарушений требований безопасности.

3.45.3. Для Рудника дополнительно, в течение смены руководитель работ должен не менее двух раз довести информацию до горного диспетчера рудника о ходе выполнения производственного задания на смену.

3.45.4. При выполнении работ по наряду руководитель работ на смене должен незамедлительно информировать лицо, ответственное за выдачу наряда, об изменениях производственной обстановки, а также о выявленных нарушениях правил охраны труда и промышленной безопасности, режима работы оборудования, технологии ведения работ, паспортов, регламентов и т.п., а при отсутствии лица, выдавшего наряд, проинформировать об этом горного диспетчера рудника.

3.45.5. Принимать меры для устранения исполнителями обнаруженных нарушений правил ОТ и ПБ, технологии ведения работ, паспортов, регламентов, инструкций и иных несоответствий.

3.45.6. При посещении рабочих мест обращать внимание на физическое и морально-психологическое состояние работников смены. В случае обнаружения признаков нарушения нормального состояния работников отстранить их от выполнения работ и организовать оказание первой (доврачебной) помощи.

3.45.7. По окончании выполнения работ сделать соответствующую запись в графе «Примечание» о результатах работ по каждому пункту наряда. В случае отсутствия причин невыполнения наряда в графе «Примечание» ставится прочерк – «-». Допускается дополнительно описать обстоятельства невыполнения сменного задания на свободном участке бланка наряда, при этом руководитель работ должен поставить личную подпись под записью.

3.46. Исполнители работ по наряду обязаны:

3.46.1. пройти предсменное тестирование на терминалах проверки знаний;

3.46.2. пройти предсменное медицинское освидетельствование;

3.46.3. получить наряд согласно требованиям настоящего Положения;

3.46.4. ознакомиться с производственным заданием на смену, мерами безопасности при выполнении производственного задания;

3.46.5. поставить личную подпись в строке наряда «Подписи исполнителей за получение сменного наряда и инструктажа (время и подпись)» за получение наряда;

3.46.6. проследовать на рабочее место для выполнения производственного задания на смену.

3.47. Исполнители работ по наряд-заданию должны:

3.47.1. сообщить руководителю работ на смене результаты предсменного медицинского осмотра и результаты тестирования (касается работников Рудника);

3.47.2. получить информацию от руководителя работ на смене об объекте, характере и объеме предстоящих работ, а также информацию о мерах безопасности при выполнении работ;

3.47.3. получить разъяснения от руководителя работ о методах, условиях, особенностях выполнении работ в случае возникновения такой необходимости;

- 3.47.4. поставить личную подпись в соответствующей графе бланка наряда о получении инструктажа, об ознакомлении с производственным заданием на смену и мерами безопасности при производстве работ. Своей подписью исполнители работ подтверждают, что производственное задание на смену им разъяснено и понятно, инструктаж получил.
- 3.47.5. Дополнительно для Рудника ознакомиться с геолого-маркшейдерскими указаниями, информацией по паспортам;
- 3.47.6. Дополнительно для Рудника, работники ПГУ БВР должны поставить подпись в «Журнале заявок на производство взрывных работ» в диспетчерской рудника;
- 3.47.7. для машинистов горных выемочных машин, по прибытию на место производства работ по наряду провести оценку рисков согласно Процедуры оценки состояния рабочей зоны перед началом работ по чек-листу (А4.1 PLC.08-08 Приложение 2) с занесением результатов оценки в журнал Оценки состояния рабочей зоны по чек-листу (А4.1 PLC.08-09 Приложение 2)
- 3.47.8. выполнить производственное задание в соответствии с требованиями РД, НД, ЛНА и других нормативных документов;
- 3.47.9. довести до руководителя работ сведения о выполнении наряда согласно заданию на смену, по окончании работ, о расходе ТМЦ в течение смены, а также другие сведения и обстоятельства выполнения работ по наряду по требованию руководителя работ или лица, выдавшего наряд;
- 3.47.10. при невозможности выполнения наряда из-за: фактически опасных условий в месте проведения работ, нарушений требований правил безопасности, отказа технических устройств исполнители работ обязаны прекратить выполнение задания и сообщить об этом руководителю работ или лицу, ответственному за проведение наряда на Руднике, и далее действовать по их указанию.
- 3.47.11. при возникновении аварийных ситуаций работники обязаны принять меры по предупреждению развития аварии, если это не угрожает их жизни и здоровью. В противном случае работник обязан покинуть опасную зону и немедленно сообщить об этом руководителю работ на смене или руководителю подразделения

3.48. Общий порядок окончания работ по нарядам

- 3.48.1. По окончании работ по наряду исполнители работ должны довести информацию до руководителя работ:
 - 3.48.1.1. о выполнении наряда;
 - 3.48.1.2. о состоянии оборудования, приборов и специальных устройств;
 - 3.48.1.3. о расходовании ТМЦ, состоянии технологического или специального оборудования, устройств и приспособлений;
 - 3.48.1.4. для работников Рудника проследовать в ламповую рудника, сдать индивидуальный головной светильник и изолирующий самоспасатель – поместить в специальные ячейки для их хранения, а также другие специальные приборы;
 - 3.48.1.5. по требованию руководителя работ предоставить письменные объяснения о причинах отклонений при ведении технологического, ремонтного или иных процессов;
 - 3.48.1.6. переодеться, принять душ и убыть с территории Предприятия в установленном порядке.

3.49. По окончании работ по наряду руководитель работ текущей смены должен:

- 3.49.1. не позднее чем за 30 минут до начала проведения наряда следующей смены передать руководителю работ следующей смены актуальную информацию о выполнении сменного наряда текущей смены, о производственной обстановке и о состоянии ОТ и ПБ на объектах;
- 3.49.2. убедиться в том, что все исполнители работ закончили выполнение работ по наряду;

3.49.3. дополнительно для Рудника:

- 3.49.3.1. проконтролировать выезд всех работников, задействованных на подземных работах, из рудника на поверхность;

- 3.49.3.2. проконтролировать сдачу исполнителями работ, а также сдать самому индивидуальных головных светильников и изолирующих самоспасателей в ламповую рудника;
- 3.49.3.3. прибыть в диспетчерскую рудника и довести информацию до лица, ответственного за проведение наряда по руднику, о выполнении (или невыполнении) наряда на смену и о выходе всех работников смены на земную поверхность;
- 3.49.3.4. сдать заполненный наряд руководителю подразделения или в место хранения нарядов в помещении производственного подразделения Рудника;
- 3.49.3.5. по требованию руководителя подразделения или лица, ответственного за выдачу наряда по Руднику, предоставить письменные объяснения о причинах отклонений при ведении технологического, ремонтного или иных процессов и происшествий.
- 3.49.4. Все графы и строки бланка наряда должны быть заполнены согласно их наименованиям.
- 3.49.5. Не допускается оставлять незаполненными строки и графы в бланке наряда по перечисленным в нем заданиям на смену. В случае отсутствия данных по какой-либо строке или графе, ставится знак прочерк «-».
- 3.49.6. Допускается вносить записи в графе «примечание» наряда, с целью информирования руководителя подразделения об отклонениях или нарушениях, при выполнении работ по наряду.

4. Порядок выполнения работ оперативно-ремонтным персоналом

- 4.1. Порядок выполнения работ оперативно-ремонтным персоналом общий для всех подразделений Предприятия.**
- 4.2. Оперативное устранение непредвиденных неполадок на оборудовании выполняется по наряду руководителя работ.
- 4.3. Информация о возникновении неисправностей оборудования, а также об отклонениях от нормальных режимов его работы передается по телефону от диспетчера предприятия и/или горного диспетчера рудника руководителю работ на смене оперативно-ремонтной бригады.
- 4.4. Дополнительно для Рудника, руководитель работ на смене, получив информацию от горного диспетчера или ответственного за проведение наряда по руднику, должен:**
 - 4.4.1. Выдать наряд исполнителям работ;
 - 4.4.2. внести ремонтный персонал в наряд горного-мастера (ИТР) участка где будут производиться работы
 - 4.4.3. На месте производства работ допустить исполнителей работ к производству работ по наряду согласно требованиям раздела 3 настоящего Положения;
 - 4.4.4. Своевременно информировать ответственного за проведение наряда о статусе производства работ;
 - 4.4.5. Оформить завершение ремонтно-восстановительных работ в бланке наряда.
- 4.5. В случае отсутствия технической возможности и ресурсов для восстановления нормальной работы оборудования силами сменного оперативно-ремонтного персонала, диспетчер предприятия и/или горный диспетчер рудника ставит в известность руководителя и специалистов служб Предприятия для принятия согласованных решений о дальнейшем ходе ремонтных работ.

5. Порядок взаимодействия подразделений Предприятия при производстве работ на одном объекте в условиях Рудника

- 5.1. Работники подразделений Предприятия, осуществляющие работы в горных выработках Рудника, закрепленных согласно распорядительному документу о закреплении (передачи) горных выработок за подразделениями Рудника, обязаны:
 - 5.1.1. по прибытию руководителя работ, объяснить цель прибытия на объект, в какой части выработки будут производить работы и характер работ, время начала и окончания выполнения работ;

-
- 5.1.2. при производстве работ с повышенной опасностью, совместно с руководителем работ, провести анализ безопасности выполнения работ с разработкой мероприятий по безопасности;
 - 5.1.3. согласовать проведение работ в нескольких рабочих зонах, горных выработках, а также скважинах.
 - 5.2. Исполнители работ подразделений, прибывающие на участок без руководителей работ, после спуска в шахту должны прибыть на посадочную площадку околоствольного двора, прибыть на участок производства работ, найти руководителя работ на участке и сообщить ему о своем прибытии, цели, месте, сроке и характере планируемых к выполнению работ. До прибытия руководителя работ на участке прибывшие работники должны оставаться на месте высадки пассажиров, либо действовать по указанию руководителя работ.
 - 5.3. Руководитель работ на участке перед допуском к работам:**
 - 5.3.1. разъясняет исполнителям производственную обстановку на участке;
 - 5.3.2. указывает место нахождения пункта сбора людей при задействовании ПМЛЛПА;
 - 5.3.3. сообщает маршруты движения по запасным выходам с участка ведения работ;
 - 5.3.4. сообщает обо всех работах (производимых участком или вспомогательными, ремонтными, подрядными подразделениями в выработках участка или в сопряженных выработках с выработками участка; наличие и местоположение скважин, сбоек с вентиляционными, конвейерными и транспортными выработками и др.).
 - 5.4. Руководитель работ на участке вносит информацию в наряд о работниках, в том числе производственное задание, меры безопасности при проведении работ, проводит целевой инструктаж данным работникам под подпись.
 - 5.5. Руководитель работ другого участка, прибывающий на участок для выполнения работ с исполнителями работ (ТОиР, оперативный ремонт и др.), должен сообщить руководителю работ на смене:
 - 5.5.1. о своем прибытии на участок,
 - 5.5.2. о характере, месте, времени и объемах выполнения работ,
 - 5.5.3. о количестве работников, прибывших на участок.
 - 5.6. Обязанности руководителя работ, ответственного за горную выработку, принятую Актом передачи:**
 - 5.6.1. руководитель работ получает информацию о выполненных работах за прошедшие смены из отчёта в наряд-задании или по телефону от горного мастера, находящегося на смене. Планирует предстоящие виды и объем работ;
 - 5.6.2. производит ознакомление с документацией, необходимой для безопасного выполнения работ (ПОР, ППР, технологические карты, инструкции и т.д.);
 - 5.6.3. производит ознакомление работников подразделений и работников подрядных организаций с актуальной производственной обстановкой;
 - 5.6.4. организует ознакомление с планом горных выработок участка, запасными выходами и местами сбора людей при задействовании ПМЛЛПА, позициями ПМЛЛПА и маршрутом движения по запасным выходам.
 - 5.7. Руководители и специалисты подразделений, исполнители подрядных организаций сообщают обо всех изменениях в производстве работ и об окончании работ ответственному руководителю, с отметкой в наряд-задании.
 - 5.8. В случаях, когда руководители и специалисты подразделений и/или исполнители подрядных организаций не имеют возможности проинформировать ответственного руководителя об окончании работ или изменениях в ходе производства работ, то необходимо передать всю актуальную, оперативную информацию горному диспетчеру рудника или руководству подразделения рудника.
-

- 5.9. Все работники Рудника, а также руководители и специалисты, посещающие рудник, лица технического надзора, работники инспектирующих организаций и лица, выполняющие разовые посещения шахты, спускающиеся в подземные горные выработки рудника, обязаны соблюдать требования «Инструкции по организации и учету лиц, спустившихся в шахту и выехавших (вышедших) на поверхность» А4.1.INS.04 (А6.INS.29).

6. Допуск подрядных организаций.

- 6.1.1. Руководитель подразделения Предприятия обеспечивает(организует) наличие распорядительного документа о назначении ответственных за оформление, согласование и утверждение Акта-допуска (согласно Положению А6.PLC.26) и наряд-допуска на производство работ (в том числе повышенной опасности) работниками подрядных организаций (форма А4.1 PLC.08-03).
- 6.1.2. До начала производства работ, Куратор по БП, совместно с руководителем подразделения, где планируется проведение работ, обеспечивает оформление Акта-допуска для Подрядчика в системе АСУ ПБиОТ "[InSight](#)" во вкладке "Работа с ДЗО и ПО".
- 6.1.3. Куратор по БП, направляет на согласование созданный в АСУ ПБиОТ "[InSight](#)" Акт-допуск всем заинтересованным подразделениям и, для ознакомления, в ОПБиОТ. Куратор по БП, своей подписью подтверждает, что договор с подрядной организацией, действующий (есть гарантийное письмо), у подрядной организации есть все разрешительные (сертификаты, лицензии и т.п.) документы для проведения работ.
- 6.1.4. После согласования, Акт (наряд)-допуск подписывается в двух экземплярах, один из которых передается непосредственному руководителю работ от подрядной организации.
- 6.1.5. Руководитель подразделения, где планируется проведение работ, обеспечивает оформление Единого наряда на производство работ в системе АСУ ПБиОТ "[InSight](#)" в модуле "Наряд-допуски".
- 6.1.6. Наряд на ремонтные, строительные, монтажные работы и работы по обслуживанию оборудования, оформляется на каждую позицию оборудования, место проведения работ, отдельно.
- 6.1.7. При оформлении наряда-допуска (акта-допуска) должны указываться опасные производственные факторы и определяться границы участка или объекта, где допускаемая организация может выполнять работы и несет ответственность за их безопасное производство
- 6.1.8. К наряду-допуску могут, при необходимости, прилагаться эскизы защитных устройств и приспособлений, схемы расстановки постов оцепления, установки предупредительных знаков и т.д.
- 6.1.9. Работники обязаны выполнять работы только в объеме выданного наряда.
- 6.1.10. При невозможности выполнения наряда по каким-либо причинам работник обязан прекратить выполнение задания и сообщить об этом лицу, выдавшему ему данный наряд.
- 6.1.11. При возникновении аварийных ситуаций работники обязаны принять меры по предупреждению развития аварии, если это не угрожает их жизни и здоровью. В противном случае работник обязан покинуть опасную зону и немедленно сообщить об этом руководителю работ или другому руководителю подразделения.

7. Закрытие и хранение сменного наряда, Единого наряда.

- 7.1.1. В сменном наряде, по окончании смены, руководитель работ заполняет столбец состояние рабочих мест, оборудования и механизмов на конец смены, в примечании ставит свою подпись, после чего, наряд считается закрытым.
- 7.1.2. В Едином наряде, по окончании работ, руководитель работ обеспечивает заполнение раздела 21 и, после подписания, наряда-допуск считается закрытым.
- 7.1.3. **Подписанный наряд подлежит хранению в подразделении, где был выдан, не менее 1 месяца после его закрытия. По окончании срока хранения наряд подлежит уничтожению.**

-
- 7.1.4. Оформленные по окончании работ наряд-задания подлежат хранению в подразделении, где были выданы, в течение 1 года. По окончании срока хранения наряд подлежит утилизации.

8. Ответственность

- 8.1.1. Лица, ответственные за функционирование нарядной системы, несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Положения.
- 8.1.2. Лицо, выдавшее наряд, несет ответственность за весь комплекс вопросов производства работ: за правильность и полноту указанных в наряде мер безопасности, за отклонения и т.д.

Приложение 1. Нормативные ссылки

Список источников актуален на момент утверждения документа. При работе с документом следует проверить актуальность источников и использовать их последние утвержденные редакции или редакции документов, изданных взамен.

№	ID	Наименование источника
1.	Приказ Минтруда от 15.12.2020 N 903н	Об утверждении Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок
2.	Приказ Ростехнадзора от 08.12.2020 N 505	Правила безопасности при ведении горных работ и переработке твердых полезных ископаемых.
3.	A4.1.INS.02	Инструкция о порядке организации и производства работ повышенной опасности(версия 4.0)_
4.	A4.3. INS.01	Инструкция о порядке организации и выполнения огневых работ на объектах поверхностного комплекса(версия 6.0)
5.	A4.1.PLC.06	Положение о взаимодействии с подрядными организациями в области производственной безопасности
6.	A4.1.INS.13	Инструкция по организации и проведению предсменной оценки рисков на рабочих местах
7.	A4.1.INS.05	Инструкция о порядке производства работ с использованием подъемных сооружений вблизи воздушных линий электропередач(версия 2.0)
8.	С 7.2.INS.01	Инструкция о порядке действий при обнаружении работников с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения
9.	ТИ 8-1/11	Типовая инструкция по охране труда при производстве земляных работ
10.	ТИ 8-1/14	Типовая инструкция по охране труда при проведении газоопасных работ
11.	ТР-10-2/02	Регламент технологического производственного процесса "Проветривание горных выработок рудника ООО "ЕвроХим - УКК"
12.	ТР-10-2/14	Регламент технологического производственного процесса «Обращение со взрывчатыми материалами промышленного назначения в ООО «ЕвроХим – УКК»
13.	ТР 10-2/05	Регламент технологического производственного процесса «Эксплуатация и ремонт технологического самоходного транспорта в руднике ООО «ЕвроХим – УКК»
14.	Инструкция от 20.10.2025	Инструкция о порядке ведения оперативного журнала

Приложение 2. Формы документов

№	ID	Наименование	Файлы
1.	A4.1 PLC.08-01	Сменный наряд	 Форма A4.1PLC.08-1.docx
2.	A4.1 PLC.08-02	Изменения к наряду	 Форма A4.1PLC.08-2.docx
3.	A4.1 PLC.08-03	Наряд-допуск на производство работ (в том числе повышенной опасности), Единый наряд	 Форма A4.1PLC.08-3.docx
4.	A4.1 PLC.08-04	Сменный наряд (при оформлении на бумажном носителе)	 A4.1 PLC.08-04.docx
5.	A4.1 PLC.08-05	Приложение к наряду для работников ПГУ ВГВ	 A4.1 PLC.08-05.docx
6.	A4.1 PLC.08-06	Журнал заявок на производство взрывных работ	 A4.1 PLC.08-06.docx
7.	A4.1 PLC.08-07	Журнал учёта закрытых номеров	 A4.1 PLC.08-07.docx
8.	A4.1 PLC.08-08	Чек лист оценки по наряду	 A4.1 PLC.08-08.xlsx
9.	A4.1 PLC.08-09	Журнал оценки состояния рабочей зоны по Чек-листу	 A4.1 PLC.08-09.docx
10.	A4.1 PLC.08-10	Наряд допуск на работу в электроустановках	 наряд-допуск в элустановках.docx

Приложение 3. инструкция по оформлению Сменного наряда (новая версия)



Инструкция по
оформлению Смен

Приложение 4. Инструкция по оформлению наряда-допуска на производство работ (в том числе повышенной опасности), Единого наряда



Инструкция_по_со
зданию_наряда-доп