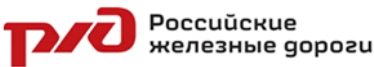
	Документированная процедура	ДП ЦТР 2.10.006-2012
	Обеспечение и поддержание технологической дисциплины	

Введена в действие распоряжением  
от «16» апреля 2012 г.  
№ ЦТР-87/р

## Обеспечение и поддержание технологической дисциплины

<p><b>Перед использованием нормативного документа убедитесь в его актуальности</b></p>	Дата ввода в действие:	Редакция:	Лист:
		<b>1</b>	<b>I</b>

	Документированная процедура	ДП ЦТР 2.10.006-2012
	Обеспечение и поддержание технологической дисциплины	

## Содержание

1 Область применения.....	2
2 Цель.....	2
3 Определение понятий.....	2
4 Ответственность.....	3
5 Описание процессов .....	4
6 Принятые сокращения.....	7
7 Нормативные ссылки.....	7
Приложение А.....	8
Приложение Б.....	9
Приложение В.....	10
Изменения.....	11

## 1 Область применения

1.1 Настоящая документированная процедура реализует процедуры выполнения требований ГОСТ Р ИСО 9001 (подраздел 8.2 – мониторинг и измерения, пункты 8.2.2 – внутренние аудиты (проверки), 8.2.3 – мониторинг и измерение процессов).

Настоящая документированная процедура устанавливает порядок проведения проверок соблюдения технологической дисциплины на соответствие действующей нормативной и технологической документации в ремонтных локомотивных депо (далее – депо).

1.2 Документированная процедура распространяется на все технологические процессы технического обслуживания, текущих и средних ремонтов, монтажа, демонтажа и разделки в металлолом деталей и узлов локомотива, осуществляемые работниками депо.

## 2 Цель

2.1 Целью проведения проверок соблюдения технологической дисциплины является обеспечение соответствия технологических процессов требованиям нормативной и технологической документации за счет систематического контроля соблюдения требований, выявления и устранения несоответствий.

## 3 Определение понятий

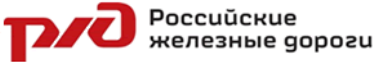
В настоящей документированной процедуре применены следующие понятия с соответствующими определениями:

**Качество** – совокупность свойств продукции, обуславливающих ее пригодность удовлетворять определенные потребности в соответствии с ее назначением.

**Контроль** – процедура оценивания соответствия путем наблюдения и суждений, сопровождаемых соответствующими измерениями, испытаниями или калибровкой.

**Корректирующее действие** – действие, предпринятое для устранения причин существующего несоответствия или другой нежелательной ситуации.

<p>Перед использованием нормативного документа убедитесь в его актуальности</p>	Лист:
	2 из 11

	Документированная процедура	ДП ЦТР 2.10.006-2012
	Обеспечение и поддержание технологической дисциплины	

**Несоответствие** - невыполнение установленного нормативной и технологической документацией требования.

**Предупреждающее действие** – действие, предпринятое для устранения причины потенциального несоответствия.

**Технологическая дисциплина** – строгое выполнение всех требований нормативной и технологической документации к технологическому процессу, включая требования к последовательности операций, режимам и способам обработки, оснащению, квалификации персонала и т.д.

**Технологический процесс** – часть производственного процесса, содержащая целенаправленные действия по изменению и (или) определению состояния предмета труда.

**Технологическая операция** – законченная часть технологического процесса, выполняемая на одном рабочем месте.

**Руководитель проверки** – руководящий состав предприятия: начальник депо, главный инженер, заместитель начальника по ремонту, заместитель начальника по качеству, имеющие в нормативах личного участия в обеспечении безопасности движения поездов планы проверок технологии процессов, а так же лица их замещающие.

**Участник проверки** – лицо, входящее в состав комиссии по проверке, в чью компетенцию входят знания технологии проверяемого процесса, требований руководящих документов. В состав участников входит ответственный за проверяемый процесс (мастер, начальник участка, бригадир), а так же ответственный работник за ведение модуля АСУ «Технический аудит» и проведение проверок соблюдения технологической дисциплины (в случаях отсутствия в комиссии лиц руководящего состава предприятия будет являться руководителем проверки).

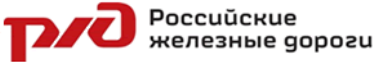
#### 4 Ответственность

4.1 Главный технолог несет ответственность в части обеспечения и поддержания технологической дисциплины в депо за:

- своевременное планирование проведения проверок соблюдения технологической дисциплины;
- организацию своевременного оформления и предоставления начальнику депо отчетной документации о состоянии технологической дисциплины;
- организацию внеплановых проверок соблюдения технологической дисциплины, которые проводятся по распоряжению начальника депо, главного инженера депо или заместителя начальника депо по ремонту;
- проведение периодических занятий с исполнителями по изучению технологических процессов.

4.2 Назначенный приказом по предприятию сотрудник ответственный за ведение модуля АСУ «Технический аудит» и проведение проверок соблюдения технологической дисциплины (из числа сотрудников отдела главного технолога (далее – ОГТ, ОКК) несет ответственность за составление ежеквартальных графиков плановых проверок, оформление и выдачу актов плановых проверок, оформление отчетов о состоянии технологической дисциплины.

<p>Перед использованием нормативного документа убедитесь в его актуальности</p>	Лист:
	3 из 11

	Документированная процедура	ДП ЦТР 2.10.006-2012
	Обеспечение и поддержание технологической дисциплины	

4.3 Технолог ОГТ, ответственный за проведение проверки соблюдения технологической дисциплины согласно графику проверок, несет ответственность за:

- проведение проверки согласно графику;
- своевременное оформление и выдачу акта начальнику депо;
- ознакомление с актом работников, ответственных за устранение выявленных при проверке замечаний.

## 5 Описание процессов

5.1 На производственных участках депо проводятся следующие проверки соблюдения технологической дисциплины:

- плановые;
- внеплановые.

5.2 Планирование проверок осуществляется ежеквартально и оформляется в виде графиков проверок соблюдения технологической дисциплины (приложение А). При составлении графика проверок учитываются нормативы личного участия руководителей депо в обеспечении безопасности движения.

5.2.1 Технолог ОГТ, ответственный за составление графика проверок соблюдения технологической дисциплины, не менее чем за 10 дней до начала следующего квартала, разрабатывает график проверок. График проверок согласуется главным технологом, главным инженером и утверждается начальником депо.

5.2.2 Оригиналы графиков проверок хранятся у главного технолога. Копии утвержденного графика проверок технологической дисциплины технолог ОГТ рассылает начальнику депо, главному инженеру, заместителю начальника депо по ремонту, заместителю начальника депо по качеству, мастерам производственных участков.

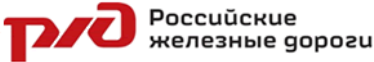
5.2.3 Контроль выполнения графика проверок осуществляет главный технолог:

- при согласовании акта проверки (п.5.4.6) проверяет фактическую дату проведения проверки на соответствие графику;
- отмечает в графике фактическую неделю и дату проведения проверки и ставит личную подпись.

5.3 Технолог ОГТ, ответственный за проведение соблюдения технологической дисциплины, за 3 дня до наступления срока проверки определяет состав участников проверки, дату и время проведения проверки согласно утвержденному графику; согласовывает их с руководителями и информирует участников. Плановую проверку проводит комиссия в составе не менее трех человек, из них: технолог ОГТ, мастер производственного участка и компетентный в проверяемой технологии работник. При этом в случае отсутствия в составе комиссии руководящего состава депо, руководителем проверки будет являться технолог ОГТ, ответственный за проведение проверки соблюдения технологической дисциплины. Для проверки могут привлекаться специалисты других отделов, например, инженер по оборудованию, лаборатории депо.

5.4 Порядок проведения плановой проверки.

<p><b>Перед использованием нормативного документа убедитесь в его актуальности</b></p>	Лист:
	4 из 11

	Документированная процедура	ДП ЦТР 2.10.006-2012
	Обеспечение и поддержание технологической дисциплины	

5.4.1 При проверках соблюдения технологической дисциплины должны решаться следующие основные задачи:

- определение соответствия технологических процессов технического обслуживания, текущих и средних ремонтов, монтажа, демонтажа и разделки в металлолом деталей и узлов локомотивов требованиям нормативной и технологической документации;
- регистрация несоответствий путем оформления акта;
- рассмотрение несоответствий и разработка мероприятий по их устранению с указанием сроков устранения несоответствий и ответственных за устранение несоответствий.

5.4.2 Проверке подвергаются все объекты, относящиеся к проверяемому технологическому процессу:

- технологическое оборудование;
- оснастка и приспособления;
- инструмент;
- средства измерения;
- обеспечение ремонтного участка технологической документацией;
- соответствие штата, квалификации и разрядности исполнителей сложности и разрядности выполняемых работ; знание ими карт проверяемых технологических процессов;
- организация рабочего места в соответствии с принципами «Бережливого производства»;
- обеспечение работника средствами, необходимыми для соблюдения требований охраны труда.

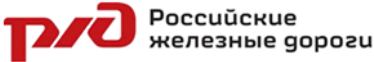
5.4.3 Все выявленные несоответствия отражаются в акте проверки состояния технологической дисциплины (приложение Б) и заносятся ответственным технологом ОГТ в модуль АСУ «Технический аудит». По результатам проверки в двухсуточный срок проводится совещание под председательством начальника депо или его заместителей с рассмотрением несоответствий и разработкой мероприятий по их устранению, назначаются ответственные за устранение и определяются сроки устранения.

5.4.4 Ответственным технологом ОГТ по результатам разбора вносятся разработанные мероприятия, ответственные лица и сроки устранения несоответствий в модуль АСУ «Технический аудит».

5.4.5 Оригинал акта хранится у главного технолога, копия акта проверки выдается в день проверки мастеру производственного участка, в котором проводилась проверка.

5.4.6 Акт проверки состояния технологической дисциплины подписывается участниками проверки: технологом ОГТ, мастером производственного участка и привлеченными к проведению проверки специалистами других подразделений, согласовывается главным инженером, главным технологом и утверждается начальником депо,

<p><b>Перед использованием нормативного документа убедитесь в его актуальности</b></p>	Лист:
	5 из 11

	Документированная процедура	ДП ЦТР 2.10.006-2012
	Обеспечение и поддержание технологической дисциплины	

5.4.7 Акту присваивается последующий порядковый номер согласно графику проведения плановых проверок.

5.5 Ответственный за устранение несоответствий в обозначенный срок должен представить подтверждающие материалы или первичные документы о выполнении мероприятия (акт, счет, фото и т.д.) технологу ОГТ, который вносит отметку о выполнении в модуль АСУ «Технический аудит». При невыполнении несоответствий в установленный срок технолог ОГТ предоставляет отчет из модуля АСУ «Технический аудит» начальнику депо для принятия мер.

5.6 По распоряжению начальника депо, главного инженера депо или заместителя начальника депо по ремонту, заместителя начальника депо по качеству проводятся внеплановые проверки соблюдения технологической дисциплины. В данном распоряжении указывается руководитель внеплановой проверки и ее состав. Внеплановая проверка назначается в обязательном порядке при возникновении случая отказа, события по вине депо или при причастности депо к отказу без отнесения вины.

5.6.1 В состав группы при внеплановой проверке входят заместитель начальника депо по ремонту, главный технолог, технолог ОГТ, мастер производственного участка, могут привлекаться руководители и специалисты других отделов депо (или лица их замещающие).

5.6.2 Внеплановая проверка проводится аналогично плановой согласно пп. 5.4.1 – 5.4.6.

5.7 Выявленные несоответствия и разработанные на совещании мероприятия по их устранению технолог ОГТ в суточный срок после определения ответственных за устранение несоответствий и сроков устранения заносит в модуль АСУ «Технический аудит».

5.8 Сбор и систематизация данных о состоянии технологической дисциплины выполняется технологом ОГТ ответственным за ведение модуля АСУ «Технический аудит».

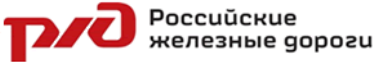
5.8.1 Ответственный за проверки соблюдения технологической дисциплины технолог ОГТ составляет 1 раз в месяц отчет по данным актов проверок за месяц и по выполнению (или не выполнению) мероприятий.

Отчеты оформляются по форме в модуле АСУ «Технический аудит» (Приложение В). При формировании отчета используется основной список мероприятий и реквизиты прикладываемых документов. В модуле предусмотрена возможность формирования отчета «Мероприятия к акту проверки качества ремонта тягового подвижного состава».

5.8.2 Ежемесячные отчеты о состоянии технологической дисциплины хранятся в ОГТ в течение двух лет, копии передаются – начальнику депо, главному инженеру депо и заместителю начальника депо по ремонту.

5.9 Начальник депо ежемесячно на очередном совещании «День качества» проводит анализ состояния технологической дисциплины, на котором присутствуют главный инженер депо, заместитель начальника депо по ремонту, заместитель начальника депо по качеству, старший мастер, мастера производственных участков. На совещании рассматриваются отчеты о состоянии технологической дисциплины за предыдущий период, ход работ по устранению несоответствий, планы и результаты корректирующих действий. По результатам совещания оформляется протокол «Дня качества», в котором отражаются принятые организационно-технические решения.

<p><b>Перед использованием нормативного документа убедитесь в его актуальности</b></p>	Лист:
	6 из 11

	Документированная процедура	ДП ЦТР 2.10.006-2012
	Обеспечение и поддержание технологической дисциплины	

## 6 Принятые сокращения

В настоящей документированной процедуре применяются следующие обозначения и сокращения:

**ОГТ** – отдел главного технолога;

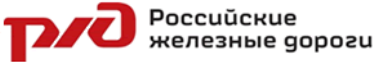
**ТП** – технологический процесс.

## 7 Нормативные ссылки

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие стандартные процедуры и документы:

ГОСТ Р ИСО 9000-2008 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ГОСТ Р ИСО 9001-2008 Системы менеджмента качества. Требования.

	Документированная процедура	ДП ЦТР 2.10.006-2012
	Обеспечение и поддержание технологической дисциплины	

**Приложение А**  
**(обязательное)**

**Форма графика проверки соблюдения технологической дисциплины**

СОГЛАСОВАНО

Главный инженер \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник депо \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ГРАФИК**

**проверок соблюдения технологической дисциплины**

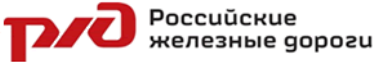
на \_\_\_\_\_ квартал \_\_\_\_\_ года

№ п/п	Проверяемый технологический процесс	Ответственный (Ф.И.О.)	№ недели											

Составил технолог \_\_\_\_\_  
(подпись, дата, фамилия)

Согласовал главный технолог \_\_\_\_\_  
(подпись, дата, фамилия)



	Документированная процедура	ДП ЦТР 2.10.006-2012
	Обеспечение и поддержание технологической дисциплины	

## Приложение Б

(обязательное)

### Форма акта проверки технологической дисциплины

СОГЛАСОВАНО

Главный инженер \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник депо \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Акт № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

проверки технологической дисциплины

\_\_\_\_\_  
(проверяемый техпроцесс)

1. технологическое оборудование;

...

2. оснастка и приспособления;

...

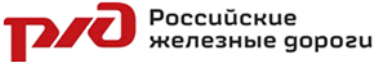
3. средства малой механизации;

...

...согл. п.5.4.2

Подписи участников проверки

<p>Перед использованием нормативного документа убедитесь в его актуальности</p>	Лист:
	9 из 11

	Документированная процедура	ДП ЦТР 2.10.006-2012
	Обеспечение и поддержание технологической дисциплины	

## Приложение В

(обязательное)

**Форме отчета, формируемого в модуле АСУ «Технический аудит»**

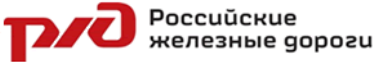
Утверждаю:

Начальник дирекции по ремонту  
тягового подвижного состава

«\_\_» \_\_\_\_\_

### Корректирующие мероприятия по замечаниям, выявленным при проведении технического аудита

№	Несоответствие	Содержание мероприятия	Цель мероприятия	Ответственный	Срок исполнения	Метод и средства выполнения мероприятий	Выполнено	Просрочено на:

	Документированная процедура	ДП ЦТР 2.10.006-2012
	Обеспечение и поддержание технологической дисциплины	

## Изменения

Версия	Дата изменения	Разработчик изменений	Краткое описание изменения