

АО «XXX»	Процедура разработки и оформления рабочей инструкции	ФС.000.00.08
Фирменный стандарт		стр. 1 из 2

1. НАЗНАЧЕНИЕ.

Наименование профессии работника, обслуживающего конкретное рабочее место.

Вид производимой продукции.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.

В разделе указывается совокупность объектов или технологических процессов, на которые распространяются требования данной инструкции.

3. ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ.

Раздел содержит перечень применяемых в данной инструкции терминов (определений), сокращений, обозначений с необходимой расшифровкой и пояснениями. Если таковых нет, то пишется: терминов, требующих пояснений нет.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

В разделе указывается определение ответственности при выполнении требований данной инструкции. Для определения ответственности необходимо использовать не фамилии, а описание функций лиц, которых это касается.

4.1 Подчиненность (кому подчиняется административно и оперативно, от кого получает задание и перед кем отчитывается в конце смены).

4.2 Взаимосвязь со смежными профессиями (с кем поддерживает взаимосвязь во время работы, кто может заменить в случае необходимости).

4.3 Перечень требований, которые работник должен обязательно знать и нести за них ответственность:

Требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, инструкций, нормативных документов (по принадлежности и в случае необходимости).

Политику высшего руководства в области качества. Цели в области качества подразделения.

Выполняемые функции согласно «Единого тарифно-квалификационного справочника».

Требования правил внутреннего распорядка подразделения и предприятия в целом.

Права (в разделе указывают все права работника, соответствующие данной профессии)

5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА.

5.1 Порядок приема и сдачи смены.

Создан: Представитель высшего руководства	Согласован: Заместитель директора.	Утвержден: Генеральный директор
Дата издания:	Статус: «Для служебного пользования»	Ревизия 0

АО «XXX»	Процедура разработки и оформления рабочей инструкции	ФС.000.00.08
Фирменный стандарт		стр. 2 из 2

5.2 Перечень обслуживаемого оборудования и его назначение.

5.3 Описание технологической схемы.

5.4 Правила техники безопасности (обязательно указать тип спецодежды и средства индивидуальной защиты).

6. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И СРОКИ ХРАНЕНИЯ.

В данном разделе указывают документы (например, журналы), которые используют во время работы, место и срок их хранения после окончания заполнения.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.

(Кто вносит изменения в данную инструкцию?)

8. РАССЫЛКА.

(Кто получает данную инструкцию?)

9. ПРИЛОЖЕНИЯ.

(Прилагается форма документа, оговоренного в пункте 6.)

Создан: Представитель высшего руководства	Согласован: Заместитель директора.	Утвержден: Генеральный директор
Дата издания:	Статус: «Для служебного пользования»	Ревизия 0