

НКТП — СССР
ОРГАМЕТАЛЛ
ЛЕНИНГРАДСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ТРЕСТА
ЦЕХ ОБОБЩЕНИЯ ОПЫТА

ОРГАНИЗАЦИЯ
ХОЗЯЙСТВА ГЛАВНОГО МЕХАНИКА
МАШИНОСТРОИТЕЛЬНОГО ЗАВОДА

На принципах планового-предупредительного ремонта

ЧАСТЬ II

ОРГАНИЗАЦИЯ ЦЕХОВ ГЛАВНОГО МЕХАНИКА



621 | 4195
0-64 | Организация
Хозяйств Главн. ме-
хан. ч. 2

~~4195~~
~~проверено 1951~~

НКТП — СССР

ОРГАМЕТАЛА

ЛЕНИНГРАДСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ТРЕСТА
ЦЕХ ОБОБЩЕНИЯ ОПЫТА

621
0-64

ОРГАНИЗАЦИЯ

ХОЗЯЙСТВА ГЛАВНОГО МЕХАНИКА
МАШИНОСТРОИТЕЛЬНОГО ЗАВОДА

На принципах плано-предупредительного ремонта

ЧАСТЬ II

ОРГАНИЗАЦИЯ ЦЕХОВ ГЛАВНОГО МЕХАНИКА

НАУЧНО-ТЕХНИЧ. БИБЛИОТЕКА

ГЛАВСОЛОТО

Физ. №

4795



О Г Л А В Л Е Н И Е

2-ой части.

Разделы	Содержание разделов	стр.
Положения о цехах Главного Механика	I Положение о Ремонтно-Механическом ----- цехе. -----	3-6
	I Задачи цеха	3
	2 Структура цеха	3
	3 Функции органов цеха	4
	II Положение о Ремонтно-Строительном ----- цехе. -----	7-8
	I Задача цеха	7
	2 Структура цеха	7
	3 Функции органов цеха	7
	III Положение об Энергоцехе. -----	9-II
	I Задачи Энергоцеха	9
2 Структура Энергоцеха	9	
3 Функции органов Энергоцеха	9	
Организа- ция Ре - монтно - Механиче- ского це- ха.	Порядок подготовки работ выполня- ----- емых Ремонтно-Механическим цехом. -----	13-19
	I Общие положения	13
	2 Подготовка работ по изготовлению сменных частей оборудования	14
	3 Подготовка работ ремонтного цеха по капитальному ремонту оборудо- вания	17
	4 Подготовка аварийных заказов	18
	Порядок оперативного регулирова- ----- ния работ. -----	20-26
	I Распределение работ по рабочим местам	20
	2 Выдача работ на рабочие места	21
	3 Оперативный учет выполнения работ.	22

Разделы	Содержание разделов	стр.
	4 Порядок маневрирования	25
	Номенклатура штатных должностей ремонтного цеха.	26-27
	Положение о руководящих функцио- нерах ремонтно-механического цеха.	28-35
	I Положение о Начальнике ремонтно- механического цеха	29
	2 Положение о Начальнике БПП ре- монтного цеха	31
	3 Положение о старшем мастере	32
	4 Положение о сменном мастере	34
Организа- ция Рем. Строител. цеха.	I Порядок работы ремонтно-строи- тельного цеха.	37-40
	I Обоснование системы надзора и ремонта зданий и порядок прове- дения подготовительных работ	37
	2 Учет зданий и строительных со- оружений завода	37
	3 Составление и порядок выполне- ния календарных планов работ ма- стерских	38
	II Номенклатура штатных должностей ремонтно-строительного цеха.	41
	III Положение о руководящих функцио- нерах ремонтно-строительного цеха.	42-48
	I Положение о Начальнике ремонтно- строительного цеха	43
	2 Положение о Заведующем планово- технической группой	45
	3 Положение о мастере ремонтно- строительного цеха	46

Разделы	Содержание разделов	стр.	
Организа- ция Энер- гоцеха	I	Порядок работы энергоцеха. -----	50-55
	I	Учет производства и расхода энергии	50
	2	Порядок разработки нормативов расхода по видам энергии	52
	3	Порядок обслуживания электро- сети	55
	II	Номенклатура штатных должностей. -----	56
	III	Положение о руководящих функцио- ----- нерах энергоцеха. -----	57-61
		Положение о Начальнике энерго- цеха	58
		Положение о Заведующем теплотех- нической группой энергоцеха	60
	IV	Инструкции оперативным работни- ----- кам энергоцеха. -----	62-71
		Инструкция электромонтеру дежур- ному на распределительном щите	63
		Инструкция дежурному по компрес- сорной станции	65
		Инструкция старшему кочегару	67
		Общая инструкция кочегару	69
	Инструкция о правилах и о поряд- ке смены кочегаров.	71	

Д О К У М Е Н Т А Ц И Я .

№ № п/н	Наименование документов	Примечание	стр.
42	Сопроводительная карта		72-73
43	Извещение об изменении технологического процесса		74
44	Пятидневный план работ ремонтно-механического цеха		75
45	Рабочий наряд		76
46	Приемочный ярлык межоперационной кладовой		77
47	Штамп приемки деталей		77
48	Браковочный листок		77
49	Листок простоя		78
50	Сводка простоев рабсилы за сутки		78
51	Сводка простоев оборудования за сутки		79
52	Сводка простоев оборудования за месяц		80
53	Сводка простоев рабсилы за месяц		79
54	Сводная ведомость брака за сутки		81
	Эскиз загрузочного ящика диспетчера	Приложение № 5 стр. 105	
55	График загрузки ремонтно-строительного цеха		82
56	Карта ремонта зданий		83
57	Рапорт об осмотре здания		81
58	Суточный рапорт о работе электроподстанция		84-85
59	Карточка учета счетов за электроэнергию		86
60	Суточный рапорт о работе котельной		87
61	Месячный журнал работы котельной	Прилаг. инструкция	88

№ № п/п	Наименование документов	Примечание	отр.
62	Средняя годовая характеристика работы котельной		92
63	Калькуляционная ведомость работы котельной	Прилагаемая инструкционная	93
64	Таблица показателей по топливу		96
65	Суточный рапорт о работе компрессорной станции		97-98
66	Месячный журнал работы компрессорной станции		99
67	Средняя годовая характеристика работы компрессорной станции		100
68	Учет работы водомера		101

Приложения:

№ 2	Типовая схема организации ремонтно-механического цеха	102
№ 3	Типовая схема организации ремонтно-строительного цеха	103
№ 4	Типовая схема организации энергоцеха	104

П О Л О Ж Е Н И Я

О ЦЕХАХ ГЛАВНОГО МЕХАНИКА.

---000---

Г. ПОЛОЖЕНИЕ О РЕМОНТНО-МЕХАНИЧЕСКОМ ЦЕХЕ.

Г. Задачи цеха.

- А. Изготовление сменных вапаянх частей для заводского оборудования.
- Б. Выполнение капитального в крупно-аварийного ремонтов оборудования завода.
- В. Изготовление несложного оборудования для нужд завода.
- Г. Монтаж и демонтаж станочного оборудования при межцеховых перебросках.
- Д. Выполнение работ по технике безопасности общезаводского значения.

2. Структура цеха.

/Ом. типовую схему, приложение № 2/

Во главе цеха стоит Начальник, подчиненный Главному Механику завода.

Аппарат цеха включает, кроме Начальника цеха:

- А. Бюро подготовки производства в составе:
 - а/ Группы технологической подготовки.
 - б/ Группы материальной подготовки с подчиненными ей складами: материальной и инструментальной.
 - в/ Группы календарного планирования с подчиненной ей кладовой готовых изделий.
 - г/ Экономиста.
- В. Старшего мастера, которому в свою очередь подчинены сменные участковые мастера.
- В. Диспетчерское Бюро.
- Г. Цехового механика.
- Д. Счетоводство.
- Е. Делопроизводство.

3. Функции органов цеха.

I. Бюро подготовки производства.

Группа технологической подготовка занимается:

- а/ Разработкой и нормированием технологического процесса изготовления деталей аварийных заказов, а также в случае необходимости, и изготовлением чертежей их.
- б/ Проверкой технологического процесса изготовления и технологических норм на обработку сменных частей оборудования, получаемых в период внедрения на ЦБ ОГМ.
- в/ Составлением окончательных дефектных ведомостей при капитальном ремонте оборудования, а также изготовлением недостающих чертежей.
- г/ Систематизацией и хранением технологического процесса и чертежей.
- д/ Изготовлением чертежей специальных инструментов и приспособлений, потребных для выполнения аварийных заказов.
- е/ Разработкой номенклатуры наборов нормального инструмента и нормальных приспособлений для рабочих мест.
- ж/ Разработкой норм запаса нормального, режущего и мерительного инструмента и нормальных приспособлений для цеховой инструментальной кладовой ремонтно-механического цеха.
- з/ Исследованием фактических норм выработки в ремонтно-механическом цехе.

Группа материальной подготовки занимается:

- а/ Обеспечением заказов, выполняемых цехом, необходимыми материалами и инструментом.
- б/ Выпиской требований на материал и специальный инструмент для заказов, выполняемых цехом.
- в/ Организацией хранения и выдачи материалов и инструмента.
- г/ Учетом материалов и инструмента.
- д/ Принятием срочных мер к обеспечению цеха материалами и инструментом в случаях нарушения минимального запаса.
- е/ Нормированием запасов материалов и инструмента совместно с ЦБ ОГМ.

Группа календарного планирования занимается:

- а/ Календарным планированием работ, выполняемых ремонтным цехом /составлением пятнадцатидневных заданий участкам цеха/.

- б/ Организацией приема, хранения в сдачи готовых деталей в кладовой готовых деталей.
- в/ Учетом выполнения программ.

2. Диспетчерское Бюро цеха выполняет функции:

- 1/ Оперативного планирования и регулирования работ, выполняемых ремонтным цехом.
- 2/ Распределением работ, выполняемых ремонтным цехом по рабочим местам.
- 3/ Выдачи работ на рабочие места /доставка к рабочим местам рабочего наряда, чертежа, материала или полуфабриката и специального инструмента/.
- 4/ Организации приема, хранения и выдачи полуфабрикатов цеха в межоперационной кладовой.
- 5/ Учета состояния заказов, находящихся в производстве.
- 6/ Учета подетального и пооперационного выполнения заказов ремонтным цехом.
- 7/ Учета простоев рабочей силы и оборудования.
- 8/ Учета брака.
- 9/ Регулирования работы цеха в случае отступлений от плана.

3. Цеховой механик ведает:

- 1/ Организацией и проведением планово-предупредительного ремонта всего оборудования ремонтного цеха.
- 2/ Наблюдением за правильной эксплуатацией оборудования цеха.
- 3/ Приемкой нового и капитально-отремонтированного оборудования.
- 4/ Производством аварийных ремонтов оборудования цеха.
- 5/ Составлением заявок на рабочую силу потребную для проведения планово-предупредительного ремонта и обслуживания цеха.
- 6/ Организацией учета в хранения запчастей для оборудования ремонтного цеха.
- 7/ Наблюдением за правильной смазкой оборудования а надлежащим состоянием ремней.
- 8/ Участием в инвентаризации оборудования цеха.

- 9/ Составлением заявок на денежные средства, материалы, инструменты и т.д., необходимые для организации и проведения планово-предупредительного ремонта и обслуживания цеха.
- 10/ Руководством планированием ремонтных работ, техническим инструктажом ремонтных бригад в мелких цехах.

4. Счетоводство ведает:

- 1/ Расчетом заработной платы рабочих и служащих ремонтного цеха.
 - 2/ Выпиской платежных документов по зарплате.
 - 3/ Ответственностью по зарплате ремонтного цеха.
 - 4/ Табельным учетом.
-

II. ПОЛОВЕНИЕ С РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫМ ЦЕХЕ.

I. Задачи цеха.

- А. Наблюдение за состоянием всех зданий и строительных сооружений завода в планово-предупредительный ремонт ал.
- Б. Строительные работы по монтажу и демонтажу оборудования и по технике безопасности сооружений общезаводского значения.
- В. Ремонт и перекладка футеровки печей.
- Г. Изготовление и капитальный ремонт хозяйственного инвентаря цехов завода.
- Д. Возведение новых несложных построек.

2. Структура цеха.

/См. типовую схему, приложение № 3/

Ремонтно-строительный цех входит, как хозяйственно-административная единица, в Отдел Главного Механика и возглавляется Начальником цеха, непосредственно подчиненным Главному Механику.

Аппарат цеха включает, кроме Начальника цеха,

- А. Планово-техническую группу.
- Б. Делопроизводителя, он же завхоз.
- В. Счетоводство

и мастеров двух мастерских:

- Г. Строительной.
- Д. Кровельно-жестяницкой.

3. Функции органов цеха.

А. Планово-Техническая группа.

1. Учет зданий и строительных сооружений завода.
2. Календарная разбивка месячных программ, полученных на Планового Бюро ОГМ, и проверка их обеспеченности всем необходимым для выполнения.
3. Подготовка и выдача заданий мастерским цеха.
4. Составление графиков осмотра и ремонтов зданий и сооружений.

5. Разработка технических инструкций по осмотру и уходу за зданиями.
6. Составление и проверка смет на строительные работы.
7. Оперативный учет выполнения месячных программ мастерскими цеха.
8. Составление несложных проектов и расчетов.

Б. Делопроизводитель - завхоз.

1. Регистрация найма и увольнения личного состава цеха.
2. Организация уборки цеха.
3. Учет и наблюдение за инвентарем цеха.
4. Ведение делопроизводства цеха.

В. Счетоводство.

1. Расчет заработной платы рабочих и служащих ремонтно-строительного цеха.
2. Выписка платежных документов на зарплату.
3. Отчетность по зарплате ремонтно-строительного цеха.
4. Табельный учет.

Г. Мастер строительной мастерской.

1. Осмотр и уход за зданиями и строительными сооружениями завода.
2. Строительные работы по ремонту зданий и сооружений, по технике безопасности и пр.
3. Изготовление а капитальный ремонт хозяйственного инвентаря цехов завода.
4. Ремонт и перекладка футеровки печей.

Д. Мастер кровельно-жестяницкой мастерской.

1. Всевозможные кровельно-жестяницкие работы для нужд завода /кроме основного производства/.
-

III. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭНЕРГОЦЕХК.

I. Задачи энергоцеха.

1. Производство пара и сжатого воздуха.
2. Снабжение цехов паром, сжатым воздухом, электро-энергией и водой.
3. Обслуживание и ремонт электро- и энерго-оборудования общезаводского значения, а также трубопроводов и электросетей общезаводского значения.
4. Разработка нормативов для целей планирования /нормы расхода электро-энергии, пара, воды, топлива и т.п./.
5. Изучение работы электро- и энерго-оборудования с целью повышения эффективности его работы.
6. Обслуживание телефонной станции.

2. Структура Энергоцеха.

/Ом. типовую схему, приложение № 4/

Энергоцех входит в состав отдела Главного Механика и возглавляется Начальником цеха, непосредственно подчиненным Главному Механику.

В состав Энергоцеха входят:

- А. Теплотехническая группа.
- Б. Исследовательско-учетная группа по электротехнике.
- В. Котельная.
- Г. Компрессорная.
- Д. Трубопроводная мастерская.
- Е. Мастера по высоковольтной сети с подчиненными фидерной и трансформаторной подстанциями.
- Ж. Мастер по связи с подчиненной телефонной станцией.
- З. Счетоводство.

3. функция органов Энергоцеха.

А. Теплотехническая группа.

I. Техник по отоплению в вентиляции.

1. Расчеты а проекты по отоплению и вентиляции, необходимость которых возникает в процессе эксплуатации.

2. Разработка нормативов для Планового Бюро Отдела Главного Механика.
8. Учет работы котельной и компрессорной.
4. Контроль эксплуатации паропроводов, воздухопроводов и вентиляций в цехах завода.
5. Инструктаж цеховых механиков по уходу, обслуживанию и ремонту энергоустановок и вентиляции, установленных в цехах.
6. Испытание котлов и аппаратов общезаводского значения, работающих под давлением выше атмосферного.
7. Составление расчетов рабсилы, потребной для теплотехнического отделения Энергоцеха.
8. Составление заявок на вспомогательные материалы потребные для теплотехнического отделения Энергоцеха.
9. Разработка мероприятий по повышению эффективности работы энергоустановок.

2. Техник по водопроводу и канализации.

1. Расчеты и проекты по водопроводу и канализации, необходимость в которых возникает в процессе эксплуатации.
2. Разработка нормативов для Планового Бюро.
3. Учет расхода воды.

Б. Исследовательско-учетная группа по электротехнике.

1. Расчеты и проекты по электротехнике, необходимость в которых возникает при эксплуатации.
2. Разработка нормативов для Планового Бюро.
3. Учет расхода электроэнергии к распределению ее по цехам - потребителям.
4. Учет работы фидерной и трансформаторных подстанций.
5. Контроль эксплуатации электросети в цехах завода.
6. Инструктаж цеховых механиков по уходу, обслуживанию и ремонту электросети.
7. Составление расчетов рабсилы потребной для электротехнического отделения.
8. Составление заявок на вспомогательные материалы потребные для электро-технического отделения.

9. Разработка мероприятий по повышению косинуса Φ И.

В. Котельная.

1. Производство пара для отопления и технологических нужд.
2. Содержание в исправности оборудования котельной.
3. Регулярная промывка и чистка котлов.

Г. Компрессорная.

1. Производство сжатого воздуха.
2. Содержание в исправности оборудования компрессорной.

Д. Трубопроводная мастерская.

1. Ремонт паропроводов, воздухопроводов и водопроводов.
2. Выполнение работ по аволяции паропроводов.
3. Обслуживание паропроводов, воздухопроводов и водопроводов общезаводского значения.

Е. Фидерная и трансформаторная подстанции.

1. Обслуживание и ремонт оборудования фидерной и трансформаторной подстанций и распределительного щита.
2. Обслуживание и ремонт высоковольтной электросети.
3. Обслуживание и ремонт низковольтной электросети общезаводского значения.

Ж. Телефонная станция.

1. Обслуживание и ремонт оборудования телефонной связи /коммутатор и телефонные аппараты/.
2. Ремонт телефонной сети.
3. Обслуживание и ремонт общезаводской сигнализации /тревожная, пожарная, вызывная/.

З. Счетоводство.

1. Расчет заработной платы рабочих и служащих цеха.
 2. Выписка платежных документов на зарплату.
 3. Отчетность по зарплате Энергоцеха.
- Табельный учет

О Р Г А Н И З А Ц И Я

РЕМОНТНО - МЕХАНИЧЕСКОГО ЦЕХА.

-----000-----

І. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ РАБОТ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ

РЕМОНТНО-МЕХАНИЧЕСКИМ ЦЕХОМ.

І. Общие положения.

Вся подготовка производства ремонтного цеха выполняется цеховым Бюро Подготовки Производства, которое получает от Планового Бюро ОГМ годовые, квартальные и месячные плановые задания.

Месячные программа /докум. № 18/ содержат номенклатуру объектов, подлежащих изготовлению в планируемом месяце, количество штук и № № заказов.

Ремонтный цех получает плановые задания: годовое не позднее, чем за квартал, квартальные не позднее, чем за месяц, и месячные не позднее, чем за 7 дней до наступления планируемого периода.

Получаемые Ремонтным цехом от ПБ ОГМ месячные планы работ, как правило, должны быть обеспечены последним всем необходимым для их выполнения материалом и специальным инструментом до наступления планируемого периода.

ПБ ОГМ прилагает чертежи лишь тех деталей, которые не содержатся в альбомах сменных частей оборудования.

Аварийные заказы Ремонтный цех получает непосредственно от цехов заказчиков, причем эти заказы должны обязательно сопровождаться аварийным актом.

Полная подготовка аварийных работ, как в отношении изготовления чертежей или эскизов деталей, если таковых не имеется, и разработки упрощенного технологического процесса, так и в отношении материального обеспечения работы, производится Бюро Подготовки Производства ремонтного цеха.

К заданию по капитальному ремонту, БП ОГМ прилагает предварительные дефектные ведомости на ремонт оборудования, составляемые цехом заказчиком /докум. № 23/. Все плановые задания, спускаемые ПБ ОГМ, поступают непосредственно к Начальнику ремонтного цеха, который, по ознакомлении, направляет их Начальнику Бюро подготовки производства.

Рассмотрим отдельно подготовку каждого вида работ, выполняемых ремонтным цехом, а именно:

по изготовлению сменных частей оборудования,
по капитальному ремонту оборудования, и
по аварийным ремонтам.

2. Подготовка работ по изготовлению сменных частей ----- оборудования. -----

Начальник Бюро подготовки производства по получении месячного планового задания на изготовление сменных частей оборудования, просматривает его и передает конторщику БП, который подбирает чертежи к каждому объекту заказа, подкалывает к каждому чертежу сопроводительную карту /докум. № 42/, заполняя в ней весь заголовок, после чего передает месячный план работы цеха старшему планировщику БП, а сопроводительные карты, заполненные указанным выше образом, вместе с чертежами, технологю БП.

Технологические процессы изготовления сменных частей оборудования разрабатываются Плановым Бюро Отдела Главного Механика в период подготовки ко внедрению планово-предупредительного ремонта /см. раздел "Планирование производства сменных частей оборудования". Задачей технолога, располагающего картотекой технологических процессов изготовления деталей, является проверка их на случай необходимости внесения некоторых поправок, вытекающих из необходимости приспособления ранее разработанного процесса к условиям работы цеха в данный момент /в части наличия и состояния оборудования и исходного материала; изменения требований, предъявляемых к продукции; возможной рационализации техпроцесса/. Если при проверке технологического процесса никакие изменения в него не вносятся, то технолог передает сопроводительную карту, вместе с чертежом и картой технологического процесса изготовления детали, - конторщику, который по данным технологической карты заполняет сопроводительную карту. По заполнении в сопроводительной карте разделов "Техпроцесс" и "Материал", она подписывается технологом и вместе с чертежом детали передается технику по материалам. Карта технологического процесса изготовления детали, по использованию, ставится конторщиком обратно в картотеку. В случае необходимости изменения имеющегося в картотеке техпроцесса изготовления данной детали, технолог вписывает в сопроводительную карту измененный технологический процесс, одновременно нормируя его либо сам, либо с помощью нормировщика, работающего под непосредственным его руководством и наблюдением. Полную ответственность за представленные нормы несет технолог, подпись которого имеется на сопроводительной карте.

Если изменение технологического процесса было произведено не вследствие случайных условий работы цеха в данный момент, а вследствие необходимости рационализации старого техпроцесса, то о внесенных изменениях БП Ремонтного цеха должно поставить в известность Плановое Бюро Отдела Главного Механика /докум. № 43/.

Получив чертеж детали и сопроводительную карту, техник по материалам выписывает в 2-х экземплярах материальные требования на весь материал, потребный для выполнения данного заказа. Постоянное наличие в материальной кладовой цеха материалов, необходимых для бесперебойной работы Ремонтного цеха, должно быть обеспечено такой организацией кладовой; еанас материала каждого наименования, марки и размера должен всегда

находиться налицо. Норма запаса устанавливается в пределах минимума и максимума, разрабатываемых техником по материалам, совместно с Плановым Отделом ОГМ, и ежеквартально корректируются.

В случае отсутствия необходимого материала в кладовой, техник по материалам помещает сопроводительную карту в картотеку заказов, ожидающих материала.

Прямой обязанностью техника является изыскание всех средств к использованию наличных материалов взамен недостающих. Само собой разумеется, что всякая замена материала, указанного в сопроводительной карте, может быть произведена только с ведома и разрешения технолога. В случае невозможности замены материала, техник обязан известить об отсутствии материала Плановое Бюро ОГМ и одновременно принять меры к скорейшему его получению. Заказы, находящиеся в картотеке "заказов, ожидающих материала", могут быть выданы в работу только по поступлении необходимых материалов.

Одновременно с обеспечением заказа материалом, производителем и обеспечением его инструментом. Велик заказ может быть выполнен набором нормального инструмента, имеющегося, как правило, на каждом рабочем месте, т.е. техник по материалам пропускает заказ без всякой его обработки в части подготовки инструмента. Номенклатура инструмента, входящего в нормальный набор, разрабатывается для каждого рабочего места БШ цеха. Если же для исполнения заказа требуется специальный инструмент или приспособление, что легко может быть установлено помощью сопроводительной карты, то техник, руководствуясь ведомостью наличия специального инструмента и приспособлений в инструментальной раздаточной кладовой, выписывает на них требования в 2-х экземплярах /форма общезаводская/ и подкалывает их к сопроводительной карте. В случае отсутствия необходимого специального инструмента или приспособлений в кладовой, техник откладывает сопроводительную карту в картотеку заказов, ожидающих инструмента. Одновременно техник обязан принять все необходимые меры для скорейшего получения потребного специального инструмента или приспособлений, т.е. дать заказ на приобретение этого инструмента, либо оформить заказ на изготовление его внутри завода. В последнем случае техник заказывает недостающий инструмент или приспособление через Начальника БШ либо инструментальному цеху, либо, в крайнем случае, своему цеху.

Надо отметить, что заказы на инструмент своему цеху проходят, как аварийные заказы, что обеспечивает скорейшее их выполнение.

По получении извещения о поступлении в инструментально-раздаточную кладовую заказанного им инструмента, техник по материалам извлекает сопроводительную карту из картотеки заказов, ожидающих инструмента, выписывает требования на поступивший специальный инструмент или приспособление и подкалывает их к сопроводительной карте. Сопроводительные карты, полностью обеспеченные материалом и инструментом, с подколотыми к ним требованиями на материал, инструмент и приспособления, техник передает старшему планировщику БШ.

Старший планировщик, имея месячный план работы цеха /месячную программу/, составляет пятидневные планы работ по участкам цеха. В эти пятидневные задания включается, в пределах пропускной способности участков, заказы на те детали, которые полностью прошли подготовку, и сопроводительные карты которых поступили к планировщику.

Пятидневный план работ /докум. № 44/ составляется следующим образом:

В графе I-ой указывается участок цеха; а графе 2-ой группа оборудования; в графе 3-ей инвентарный номер оборудования или порядковый номер рабочего места. ПРИМЕР 1. Участок I группа оборудования - токарные большие, инв. № 1075. ПРИМЕР 2. Участок III, бригада капитального ремонта № I.

На каждую единицу оборудования загрузка на каждый день пятидневки и смену указывается графически, причем над линией загрузки указывается номер детали и номер заказа, которым оборудование занято на данном отрезке времени /в числителе шифр детали, в знаменателе номер заказа/. При составлении пятидневного задания, плановыми заданиями загружается только 75-80% календарного фонда времени каждой группы оборудования, а остальное время резервируется для внеплановых и аварийных работ /изготовление инструмента и непредусмотренные станочные работы для капитального ремонта/, а также на потери рабочего времени оборудования.

Используя план осмотра и ремонта станков ремонтного цеха, планировщик в первую очередь отмечает в пятидневном плане какие станки и в какое время предоставляются для этой цели в распоряжение цехового механика. Затем, руководствуясь технологическим процессом и нормами, указанными в сопроводительной карте, а также, учитывая промежуток времени между двумя операциями, необходимый для технического контроля и транспортировки деталей от одного рабочего места к другому, - планировщик наносит сроки прохождения деталей на график. Если при этом производственный цикл какой либо детали больше одной пятидневки, то загрузка оборудования изготовлением этой детали в следующие пятидневки немедленно заносится в документы № 44, составляемые на эти пятидневки. Это необходимо во избежание того, что незаконченные детали, находящиеся в межоперационной кладовой или в техническом контроле, окажутся невключенными в план работ цеха. Так как плановые заказы занимают в пятидневном задании 75-80%, т.е. 4 дня из пяти, то в практике могут иметь место два следующих случая:

а/ В течение планируемой пятидневки, аварийных и плановых ремонтов в цех не поступает. Тогда к концу четвертого дня планировщик должен выдать для загрузки оборудования дополнительное задание.

б/ В течение пятидневки цех выполнил внеплановых и аварийных работ больше предусмотренных планом 20% и вследствие этого часть плановых заказов оказалась невыполненной. В этом случае планировщик, составляя задание на следующую пятидневку, обязан в первую очередь включить в него детали, невыполненные в истекшей пятидневке.

Пятидневные задания, как правило, составляются в течение 4-го дня предыдущей пятидневки, т.е. тогда, когда работа цеха в текущей пятидневке в основном уже достаточно выяснена. Сведения о невыполненных заказах планировщик получает от диспетчера.

По составлении пятидневного задания, планировщик наносит график прохождения каждой детали в ее сопроводительную карту. Пятидневные задания составляются в 3-х экземплярах, из которых один направляется мастерам участка, второй - диспетчеру, а третий остается у планировщика.

Заканчивая описание подготовки производства в части заказов на сменные части оборудования, следует отметить, что расчет потребного оборудования и рабочих в обеспечение годовых, квартальных и месячных плановых заданий, а также подсчет пропускной способности цеха, производится ЦБ ОГМ. Этими расчетами пользуются планировщики БПР ремонтного цеха, и лишь в случае изменения в ремонте цеха технологического процесса изготовления деталей, старший планировщик БПР вносит в данные этих расчетов соответствующие изменения. Ко всему вышесказанному следует добавить, что ЦБ ОГМ спускает ремонтному цеху месячное плановое задание из расчета 100% загрузки цеха, причем указывает очередность изготовления заказов, относя к первой очереди 75-80% загрузки во времени каждой группы оборудования. В обязанности БПР Ремонтного цеха входит извещение, к концу 4-ой пятидневки, ЦБ ОГМ о всех плановых заказах, которые по тем или иным причинам не были выполнены в течение текущего месяца, а также о всех выполненных аварийных и внеплановых работах.

3. Подготовка работ ремонтного цеха по капитальному ----- ремонту оборудования. -----

Располагая планами капитального ремонта оборудования и предварительными дефектными ведомостями, ЦБ ОГМ заказывает ремонтному цеху все сменные детали, необходимые для ремонта, не менее чем за месяц до поступления в ремонтный цех станка подлежащего ремонту, включая эти детали в плановый заказ на сменные части. К заказу на капитальный ремонт БПР ОГМ прилагает, как это уже было указано выше, предварительную дефектную ведомость оборудования.

Когда станок, подлежащий капитальному ремонту, прибывает в ремонтный цех, комиссия, в составе мастера слесарного участка ремонтного цеха, контрольного мастера и технолога БПР осматривает оборудование, как в собранном, так и в разобранном виде, и составляет окончательную дефектную ведомость, которая немедленно по составлении передается в Бюро Подготовки Производства ОГМ.

Здесь следует указать, что разборка оборудования, как правило, поручается той бригаде, которая будет производить капитальный ремонт его. При этом на разборку выдается отдельный наряд, пронормированный в соответствии со стандартным планом разборки, установленным БПР по каждому типу оборудования. На

самый же капитальный ремонт станка об"ам работы и нормы времени устанавливаются по окончательной дефектной ведомости. При обработке окончательной дефектной ведомости БПД может встретиться с двумя случаями:

а/ Об"ем капитального ремонта, установленный окончательной дефектной ведомостью, полностью совпадает с об"емом, намеченным в предварительной дефектной ведомости и требует дополнительных работ только слесарного характера.

В этом случае технолог, выписав сопроводительную карту и указав в ней технологический процесс ремонта и загрузку бригады капитального ремонта прикладывает к карте окончательную дефектную ведомость и направляет весь материал технику по материалам.

Техник, руководствуясь окончательной дефектной ведомостью, выписывает требования на сменные части, изготовленные заранее, как мы указывали выше, и передает сопроводительную карту, дефектную ведомость и материальные требования планировщику, который включает работу в задание слесарному участку цеха.

б/ Об"ем капитального ремонта, установленный окончательной дефектной ведомостью, требует либо дополнительных работ по изготовлению сменных частей, либо по ремонту старых частей оборудования, т.е. требует непредусмотренных работ станочного характера.

В этом случае технолог, одновременно с сопроводительной картой на слесарные работы по капитальному ремонту, выписывает сопроводительные карты на изготовление новых и ремонт старых сменных частей. Техник по материалам выписывает требования как на имеющиеся, так и на подлежащие изготовлению сменные части, подкалывает их к сопроводительной карте на слесарные работы, и направляет планировщику. Сопроводительные же карты на изготовление новых и ремонт старых сменных частей он, до проверки обеспеченности их материалом, направляет непосредственно диспетчеру /см. порядок подготовки аварийных заказов/.

Все заказы на изготовление сменных частей, недостающих для капитального ремонта, а также заказы на станочные работы для капитального ремонта, выполняются как аварийные. Аварийные заказы для капитального ремонта имеют ту же нумерацию, как и основные заказы на капитальный ремонт, но с приставкой буквы "А" перед номером заказа.

4. Подготовка аварийных заказов.

Все аварийные заказы поступают в ремонтный цех непосредственно от цехов заказчиков. По получении аварийного заказа, конторщик БПД расписывается в получении его, регистрирует его в "Журнале аварийных заказов" /докум. № 39/ и дает ему очередной порядковый номер. Для нумерации аварийных заказов, Плановое Бюро ОГМ ежегодно выделяет ремонтно-механическому цеху серию номеров. Регистрация аварийных заказов в Ремонтном цехе

/в книге аварийных заказов/ ведется по каждому цеху заказчику отдельно. Таким образом, исключается возможность утери какого либо заказа, а также облегчается наведение справок о состоянии заказов, ибо номера заказов как у заказчика, так и у исполнителя /ремонтного цеха/ совпадают.

Порядок технологической и материальной подготовки аварийного заказа совершенно аналогичен описанному выше. По окончании материальной подготовки заказа, техник по материалам передает всю документацию /сопроводительную карту, чертеж, требования на материал и инструмент/, минуя планировщика, непосредственно диспетчеру. для исполнения заказа.

Следует указать, что если для выполнения аварийного заказа необходимы литье или поковки, то таковые внутри завода заказываются техником по материалам непосредственно цехам исполнителям, /литейной, кузнице/, с последующим оформлением заказа через ЦБ ОГМ. Все внешние заказы проводятся через ЦБ ОГМ. Само собой разумеется, что все аварийные заказы, во всех стадиях прохождения их через ремонтный цех, выполняются во внеочередном порядке за счет аварийного фонда времени.

Документация, используемая для оформления аварийного заказа /сопроводительные карты, рабочие наряды/, имеет по диагонали документа широкую красную полосу.

П. ПОРЯДОК ОПЕРАТИВНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ РАБОТ.

1. Распределение работ по рабочим местам.

Диспетчер цеха получает от ВПР Ремонтного цеха пятидневные задания, с приложением на все заказы сопроводительных карт, требований на материал, чертежей и спецификаций. Включение в пятидневное задание заказов, не имеющих сопроводительных карт, не допускается, и такие заказы диспетчером к исполнению не принимаются. По получении пятидневного задания, ознакомления с ним и проверки наличия всех необходимых материалов /сопроводительные карты, требования и т.п./, диспетчер передает сопроводительные карты, со всеми приколотыми к ним приложениями, распределителю.

Руководствуясь указанным в сопроводительных картах технологическим процессом, распределитель выписывает в 2-х экземплярах рабочие наряды /докум. № 45/ на первую операцию по изготовлению каждой детали, подкалывает их к соответствующим сопроводительным картам и проставляет номера этих рабочих нарядов в сопроводительных картах. Затем, в соответствии с данными сопроводительной карты в части оборудования, на котором должна быть начата обработка детали, помещает рабочий наряд в 2-х экземплярах, чертеж и требование на материал и специальный инструмент в соответствующую ячейку загрузочного ящика /см. приложение 5/, а сопроводительную карту в картотеку сопроводительных карт, если заказ нормальный, и в картотеку аварийных сопроводительных карт /имеющих красную полосу по диагонали/, если заказ аварийный. Здесь надо отметить, что имея на руках сопроводительные карты, распределитель, перед размещением рабочих нарядов в загрузочные ящики, в случае необходимости уточняет с мастером соответствующего участка, на каком именно станке данной группы оборудования будет производиться обработка детали и проставляет номер этого станка в сопроводительной карте и рабочем наряде.

Распределитель помещает рабочие наряды на изготовление деталей с подколотыми чертежами, требование на материал и инструмент в ячейки подготовленных заказов того оборудования, на котором должна быть изготовлена деталь, а для сборочных работ также требования и на готовые детали. На этом кончается распределение плановых работ по рабочим местам.

Порядок распределения аварийных заказов таков:

Получая заказ на аварийные работы, распределитель обязан, в случае наличия свободного оборудования, потребного для выполнения данного заказа, немедленно, вне всякой очереди, организовать доставку к рабочему месту всего необходимого для выполнения работы, т.е. чертежа, рабочего наряда, материала и инструмента. В случае отсутствия необходимого свободного оборудования, распределитель сообщает об этом диспетчеру цеха и получает от него распоряжение, какую работу следует приостановить для выполнения аварийного заказа. Диспетчер, давая распоряжение о снятии того или иного заказа, должен иметь ввиду,

что заказы для капитального ремонта, проводимого в текущем месяце, являются первоочередными после аварийных.

Распределитель доводит распоряжение диспетчера до сведения мастера соответствующего участка цеха, одновременно снимает работу со станка, потребного для выполнения аварийного заказа, и загружает станок аварийной работой, обеспечив ее всем необходимым. В случае необходимости установить, на каком станке наиболее рационально произвести аварийную работу, распределитель разрешает этот вопрос непосредственно с мастером соответствующего участка цеха. Наряд на работу снятую со станка, намеченного для выполнения аварийного заказа, вместе с чертежом детали, поступает к мастеру, который отмечает в рабочем наряде % готовности деталей и время начала перерыва в работе, и передает детали в промежуточную кладовую, а рабочий листок с чертежом - распределителю. Последний помещает его в ячейку загрузочного ящика с надписью "временно приостановлен", соответствующую данному станку. При получении сигнала об окончании аварийной работы, распределитель вновь ставит на станок временно приостановленную работу. В случае, если аварийная работа кратковременная и может быть выполнена до конца смены, то рабочий наряд, чертежи и детали приостановленной работы остаются на рабочем мосте. За 1-2 часа до окончания работы, рабочий сообщает в Диспетчерское Бюро, путем соответствующей сигнализации или через связиста о необходимости подготовки ему следующей работы.

2. Выдача работ на рабочие места.

При выдаче работ на рабочее место, распределитель через связиста доставляет мастеру участка рабочий наряд и чертеж, а рабочему месту материал или полуфабрикаты и специальный инструмент. Доставка к рабочему месту всего необходимого для выполнения указанной в рабочем наряде работы, осуществляется следующим образом: Получив сигнал от рабочего о приближающемся окончании работы /сигнал должен быть подан не позднее чем за 1-2 часа до окончания работы/, распределитель извлекает из ячейки загрузочного ящика с надписью "подготовлено", соответствующего данному рабочему месту, подготовленную работу /рабочие наряды в 2-х экземплярах, чертежи и требования на материал и инструмент/ и передает связисту. При запуске в работу деталей, уже прошедших ряд операций и находящихся в промежуточной кладовой, распределитель передает связисту, взамен требования на материал, приемочный ярлык межоперационной кладовой /докум. № 46/, свидетельствующий о получении кладовщиком деталей о предыдущей операции в служебном основании для выдачи деталей связисту. Здесь следует отметить, что в случае необходимости заготовки материала, 1-ой операцией является как раз заготовка материала, и эта операция заносится в технологический процесс изготовления деталей, указанных в сопроводительной карте. Одновременно распределитель извлекает из картотеки сопроводительную карту запускаемой в работу детали, отмечает на ней время запуска детали и работу, после чего ставит ее обратно в картотеку. На основании материального требования связист получает в материальной кладовой материал необходимый для выполнения работы и доставляет его на рабочее

место сам или с помощью транспортных рабочих. Точно так же на основании требования на инструмент и в соответствии с порядком получения инструмента, установленном на заводе, он получает в инструментальной кладовой специальный инструмент, необходимый для выполнения работы и тоже доставляет его к рабочему месту. Лишь после того, как он обеспечил рабочее место материалом или полуфабрикатом и специальным инструментом, связист передает мастеру участка чертежи и рабочие наряды в 2-х экземплярах. Мастер расписывается на I экземпляре рабочего наряда и возвращает его связисту, затем просматривает оставшийся у него экземпляр рабочего наряда и чертежи, после чего передает их, лично, на рабочее место и инструктирует рабочего о порядке выполнения работы. Экземпляр рабочего листка, подписанный мастером участка, связист передает распределителю, который помещает его в ячейку "в работе" загрузочного ящика, соответствующего данному рабочему месту. Перед выдачей рабочему нового рабочего наряда, мастер участка принимает /сам или помощью контролера/ оконченную работу, отмечает в рабочем наряде время ее окончания и все данные приемки и направляет принятые детали через связиста на следующую операцию, либо в кладовую готовых изделий, а рабочий наряд и чертеж передаются учетчику в Диспетчерское Вкно.

3. Оперативный учет выполнения работ.

Весь оперативный учет работы цеха ведет диспетчерский аппарат, и диспетчер персонально ответственен за правильное и своевременное ведение учета в установленном ниже порядке в части:

- а/ Движения деталей.
- б/ Выполнения пятидневных заданий.
- в/ Комплектности заказа.
- г/ Простоев оборудования и рабочей силы.
- д/ Б р а к а.

а/ Учет движения деталей.

После запуска детали в работу на I-ую операцию, как это было уже сказано выше, распределитель помещает копию рабочего наряда в ячейку, соответствующую рабочему месту загрузочного ящика, а сопроводительную карту детали в картотеку. Если после окончания данной операции детали должны поступить по указанию распределителя в промежуточную кладовую, то производственный мастер отсылает детали вместе с рабочими нарядами и чертежом в промежуточную кладовую цеха, находящуюся в ведении диспетчера. Кладовщик промежуточной кладовой ставит на рабочем наряде штамп /докум. № 47/ и расписывается в нем в получении деталей. Кроме того, на основании рабочего наряда, он выписывает приемочный ярлык /докум. № 46/, который вместе с рабочим нарядом и чертежом отсылает учетчику диспетчерского пункта.

Получая рабочие наряды и чертежи /а при поступлении деталей в промежуточную кладовую и ярлыки/, учетчик извлекает из загрузочного ящика хранящуюся там копию рабочего наряда, а из картотеки соответствующую сопроводительную карту. В копию ра-

бочего наряда учетчик заносит все сведения, имеющиеся в оригинале, после чего отсылает копию в БП, на предмет исследования недоработки или переработки норм. Одновременно учетчик отмечает на основании рабочего наряда данные об изготовлении детали на соответствующей операции в сопроводительной карте и пятидневном плане работ и отсылает рабочий наряд в счетводство цеха, а сопроводительную карту с подколотым к ней чертежом /и приемочные ярлыки промежуточной кладовой/ передает распределителю. Последний, на основании сопроводительной карты, выписывает в 2-х экземплярах рабочий наряд на следующую операцию и подготавливает работу определенным выше порядком. Как это уже было сказано выше, приемочный ярлык служит основанием для получения деталей из промежуточной кладовой. Если детали бракуются мастером или контролером полностью или частично, то на работу выписывается браковочный листок /докум. № 48/ в 2-х экземплярах, из которых один следует вместе с рабочим нарядом, а второй немедленно направляется диспетчеру. Если бракуются все детали данной партии, то контролер направляет диспетчеру рабочий наряд вместе с браковочным листком, а детали на склад брака.

Вопрос о восстановлении брака решается сменным диспетчером. Детали, законченные изготовлением и подлежащие отправке, о чем имеется указание в рабочем наряде, контролер, по приемке, направляет вместе с рабочим нарядом в кладовую готовых изделий, кладовщик которой ставит на рабочем наряде штамп о получении деталей и направляет рабочий наряд вместе с чертежом в диспетчерский пункт. Учетчик, по получении рабочего наряда, отмечает на сопроводительной карте этой детали факт и дату окончания обработки, после чего ставит сопроводительную карту в картотеку окончанных заказов. Кладовщик склада готовых изделий, отправляя детали на склад заготовок или цехам заказчикам, выписывает накладные в 3-х экземплярах, из которых 2 экземпляра с распиской получателя возвращаются обратно. По обратном получении накладных, кладовщик оставляет у себя один экземпляр, а вторые экземпляры в конце смены направляет учетчику диспетчерского пункта, который отмечает в сопроводительной карте дату сдачи заказа и номер накладной, после чего накладные направляются при реестре в материальную бухгалтерию, а сопроводительная карта в БП.

б/ Учет выполнения пятидневных планов.

Одновременно с отметкой о выполнении той или иной операции в сопроводительной карте учетчик ведет учет выполнения и на пятидневном плане. Отметка о выполнении плана ведется на графике, путем нанесения для каждого станка линии, параллельной линии загрузки. На линии выполнения, также как и на линии загрузки, указывается номер заказа и шифр детали, выполнением которых станок был занят на определенном отрезке времени. Кроме того, на линии выполнения указываются также, на основании простояных листков, периоды, в течение которых оборудование находилось в простое, причем в этом случае над линией выполнения указывается шифр причины простоя. Сравнивая линию загрузки с линией выполнения, на которой имеются указания о всех выполненных плановых, внеплановых и аварийных заказах, /кстати сказать, шифры деталей и номера заказов, выполняемых во внеплановом или аварийном порядке, наносятся красными чер-

нидами/, а также о всех имевших место за пятидневку простоях, мы получаем вочерпывающий материал для суждения о работе цеха в части выполнения заданий в намеченные сроки.

в/ Учет комплектности заказов.

У диспетчера, как это было уже сказано выше, хранятся в специальной картотеке спецификации всех заказов /докум. № 28/, находящихся в производстве и требующих деталей более одного наименования. Кроме того, диспетчер получает от учетчика оригиналы всех выполненных рабочих нарядов с последних операций, изготавливаемых деталей. На основании этих рабочих нарядов и данных сопроводительных карт, указывающих принадлежность деталей к тому или иному заказу, диспетчер производит отметку с датой изготовления этих деталей в спецификации заказов. В случае, если количество изготавливаемых в данный момент деталей меньше заданного, то оперативное распределение их по заказчикам осуществляет диспетчер. После отметки об изготовлении деталей в спецификации заказов, диспетчер отправляет рабочие наряды в счетоводство цеха.

г/ Учет простоев оборудования и рабочей силы.

В соответствии с вышеизложенной организацией подготовки производства, в ремонтном цехе, как правило, исключается возможность простоев оборудования и рабочей силы по причинам отсутствия материала, инструмента, наряда или чертежа, ибо рабочему выдаются лишь те задания, которые вполне обеспечены всем необходимым для их выполнения. Следовательно, в цехе могут иметь место лишь простои, независимые от подготовки производства, а именно: по причине отсутствия работы, отсутствия энергии, отсутствия рабочей силы, либо по причине поломки оборудования или инструмента. О наступлении простоя рабочий обязан немедленно довести до сведения мастера. Если последний не в состоянии сейчас же устранить простои, то он выписывает листок простоя /докум. № 49/, одновременно принимая все необходимые меры для ликвидации его. Простойный листок выписывается на все простои, продолжительностью не менее 15 минут. В случае массового простоя оборудования или рабочей силы, мастер составляет специальный акт о массовом простое, который затем поступает через учетчика диспетчерского пункта в счетоводство цеха. В случае простоя бригады, на простойном листке фиксируются № № и фамилии участников бригады и продолжительность простоя бригады. Кроме того в простойном листке делается отметка об использовании рабочего /или бригады/ на другой работе. На основе поступивших от мастеров простойных листков, учетчик диспетчерского пункта в начале I-ой смены следующего дня составляет сводку о простоях рабочей силы за сутки /докум. № 50/ и оборудования /докум. № 51/. На основе суточных сводок, БШ Ремонтного цеха по истечении планируемого месяца, составляет сводку простоев оборудования за месяц /докум. № 52/ в рабочей силе /докум. № 53/. Ежедневно сведения о простоях оборудования и рабочей силы учетчик включает в рапорт, который диспетчер представляет старшему диспетчеру завода.

д/ Учет брака.

При забраковании деталей, мастер или контролер составляет браковочный листок /докум. № 48/ в 3-х экземплярах. Если брак исправимый, то % готовности деталей и размер оплаты брака контролер определяет совместно с мастером. Один экземпляр извещения о браке остается у контролера, второй экземпляр подкальвается к рабочему листку и следует вместе с ним, а третий направляется диспетчеру. Учетчик диспетчерского пункта, получая извещение о браке, составляет по ним сводную ведомость брака за сутки /докум. № 54/. Кроме того, на основании браковочных листков, учетчик производит отметки в сопроводительной карте. Суточную сводку брака учетчик представляет на просмотр диспетчеру цеха. Диспетчер решает вопрос о запуске в работу новой партии деталей - взамен забракованных, если брак неисправим, или о запуске забракованных деталей на исправление, если брак поправимый.

Ежемесячно ВПП ремонтного цеха составляет сводку брака с разноской брака по причинам а виновникам.

4. Порядок маневрирования.

Задача оперативного регулирования производственного процесса сводится, главным образом, к заблаговременному выявлению всех возможных отклонений и задержек, с целью их предупреждения, и к немедленному их устранению при помощи маневрирования, если они уже наступили. Если мастер участка не может собственными силами ликвидировать отклонения намечающиеся и возникшие в процессе работы, то он обязан непременно поставить об этом в известность сменного диспетчера. Последний либо принимает зависящие от него меры для ликвидации неполадок, либо ставит в известность старшего диспетчера завода, если причина отклонений лежит вне цеха и устранение таковых требует вмешательства общезаводского органа регулирования производства. Методика действий цехового диспетчера, призванного устранять причины, нарушающие выполнение производственного плана, зависит от каждого конкретного случая. Наиболее типичные и часто встречающиеся в практике работы диспетчере случаи могут быть сведены к следующим:

а/ Выход из строя оборудования вследствие аварии.

В этом случае работа переносится на взаимозаменяемое оборудование того же или, в крайнем случае, другого участка, или, наконец, на резервное оборудование. В случае отсутствия возможности переброски детали и на другой станок, работа прекращается, а рабочий, по возможности, используется на другой работе. Кроме того, диспетчер принимает срочные меры к ремонту выбывшего оборудования.

б/ Невыход рабочего на работу.

В этом случае должны быть использованы все возможности замены отсутствующего рабочего другим рабочим таковой же или несколько высшей или низшей квалификации.

О всех отклонениях и неполадках, вызванных причинами междохового порядка, требующих оперативного вмешательства заводских органов, диспетчер цеха немедленно ставят в известность диспетчера завода. В конце каждой смены диспетчер цеха передает заводскому диспетчеру сводку, в которой указывает отклонения, имевшие место за смену, и вызванные причинами междохового характера, а также сообщает причины невыполнения распоряжений ст. диспетчера завода. Все отдельные распоряжения полученные диспетчером, а также указания о необходимости произвести те или иные работы в следующую смену, отмечаются в диспетчерском журнале /форма общезаводская/.

У. Номенклатура штатных должностей ремонтного цеха.

Наименование Бюро	Наименование группы	Наименование должностей	Специаль- ность	Примеча- ние
1	2	3	4	5
-	-	Начальник цеха	Инж.-тех- нолог	Стаж не менее 5 лет
Бюро подго- товка про- изводства.	Группа Тех- нологическ. подготовка	Ст. технолог	Инж.-техн.	
		Технолог	- "	
		Нормировщик Конструктор Чертежник	Техник - -	
	Группа ма- териальной подготовки	Ст. техник по материал. Техник по материалам	Техник- технолог Практик.	
	Группа ка- лендарного планирования	Ст. планиров- щик. Планировщик	Техник- технолог Техник	
		Экономист Канторщик	Инж.-экон.	
Диспетчер- ское Бюро.		Диспетчер цеха	Инж.-тех- нолог	
		Сменный рас- пределитель	Техник- технолог	
		Сменный учетчик	-	

1	2	3	4	5
Производство		Ст. мастер	Инж. - техн.	
		Омен, мастера участков.	или практик Техники или практики	
Механик цеха		Механик цеха Планировщик Рем. мастер	Инж. - механик Техник Практик	
Бухгалтерство		Ст. счетовод Счетовод Табельщики		
Делопродводство		Делопродво- датель, он же завхоз.		

П О Л О Ж Е Н И Е

О РУКОВОДЯЩИХ ФУНКЦИОНЕРАХ РЕМОНТНО-МЕХАНИЧЕСКОГО ЦЕХА.

-----000-----

П О Л О Ж Е Н И Е

О НАЧАЛЬНИКЕ РЕМОНТНО-МЕХАНИЧЕСКОГО ЦЕХА.

А. Общая часть.

1. Начальник цеха является административно-техническим руководителем всей производственно-хозяйственной деятельности цеха.

2. Начальник цеха назначается и увольняется Техническим Директором завода по представлению Гл. Механика и находится в непосредственном подчинении Гл. Механика.

Б. Ф у н к ц и я.

Начальник цеха обязан:

Руководить подготовительными работами по выполнению, как качественных, так и количественных показателей производственного плана. В частности в его обязанности входит:

1. Разработка технологических процессов, производственных нормативов и расценок на изготавливаемые цехом изделия и своевременное внесение в эти разработки необходимых исправлений и дополнений.

2. Принятие мер к своевременному обеспечению цеха сырьем, материалами, инструментами и приспособлениями и пр. и поддержание их запасов в пределах установленных норм.

3. Систематически улучшать технологический процесс, правильно организовать труд, обеспечивать правильную постановку технического нормирования, внедрение технических норм, расширение сдельщины и других поощрительных систем оплаты, систематически наблюдать за использованием рабочего времени и решительно бороться с потерями.

4. Подбирать и расставлять инженеров, техников и служащих цеха.

5. Устанавливать размеры зарплаты ИТР, рабочих и служащих в пределах установленных лимитов по расценке и фондов зарплаты, руководить и контролировать работу мастеров и технолог-нормировщиков по установлению норм выработки расценок и расходованию фондов зарплаты, разрешать разногласия по нормам и отдельным расценкам.

6. Рационально использовать рабочую силу в цехе в соответствии с утвержденными штатами в действительной необходимости, согласно производственной программы.

7. Систематически инструктировать цеховой персонал и контролировать его деятельность.

8. Поддерживать в рабочем состоянии цеховое оборудование, обеспечивать правильное и рациональное его использование, осуществлять планово-предупредительный ремонт.

9. Наблюдать за рациональным использованием пара, электроэнергии, воды, вспомогательных материалов, инструмента.

10. Поддерживать в исправном состоянии внутрицеховой транспорт и цеховые кладовые.

11. Соблюдать установленные технические условия и нормы качества продукции и изучать причины брака, разрабатывать мероприятия по уменьшению брака и улучшению качества выпускаемой цехом продукции, наблюдая за выполнением выработанных инструкций.

12. Поддерживать трудовую дисциплину и соблюдение установленных правил по технике безопасности, санитарному состоянию помещения и охране труда.

13. Содействовать развитию рабочего изобретательства и реализации принятых рабочих предложений, а также следить за всеми видами рабочего обучения и всеми методами повышения квалификации рабочих, ИТР и служащих / стационарное обучение, техпропаганда и т.д. /.

В. П р а в а.

Начальник цеха имеет право:

1. Нанимать и увольнять ИТР, рабочих и служащих в пределах, данных ему заводоуправлением лимитов.

2. Устанавливать в пределах тарифных соглашений а установленных ему лимитов размеры зарплаты служащих, ИТР и пересматривать в порядке контроля рядов рабочих, установленные мастером, а также расценки, установленные нормировщиками.

3. Премировать отличившихся рабочих, служащих и ИТР из установленных для этой цели фондов, а также лишать премии и понижать оклада отдельным работникам за производственные упущения.

4. Налагать административные взыскания на подчиненных ему работников цеха, согласно правилам внутреннего распорядка.

П О Л О Ж Е Н И Е

О НАЧАЛЬНИКЕ БЮРО ПОДГОТОВКИ ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНОГО ЦЕХА.

А. Общая часть.

1. Начальник Бюро Подготовки Производства является лицом ответственным за своевременную и надлежащую подготовку всех заказов, выполняемых цехом.

2. Начальник Бюро Подготовки Производства подчинен Начальнику цеха и назначается и увольняется Гл. Механиком по представлению Начальника цеха.

Б. Ф у н к ц и и.

Начальник Бюро подготовки производства обязан:

1. Просматривать все поступившие в цех заказы, давая указания о сроках прохождения их, как через отдельные этапы подготовки, так и через всю подготовку цеха.

2. Руководить разработкой технологического процесса изготовления деталей.

3. Руководить разработкой технологических планов ремонта.

4. Руководить работой по нормированию технологических процессов разработанных Бюро.

5. Принимать меры к обеспечению заказов необходимыми материалами и инструментом.

6. Руководить работой по составлению предварительных калькуляций стоимости выполнения заказов.

7. Наблюдать за своевременной проработкой рабочих и рационализаторских предложений, касающихся технологического процесса и организации работ Бюро.

8. Распределять работу среди подчиненного ему персонала.

9. Непосредственно участвовать в выполнении наиболее сложной и ответственной работы.

10. Лично проверять и подписывать все материалы составляемые и выпускаемые Бюро.

В. П р а в а.

Начальник Бюро Подготовки Производства имеет право:

1. Производить подбор сотрудников Бюро, представляя Начальнику цеха к приему, перемещению и увольнению персонал Бюро.

2. Применять в отношении личного состава Бюро меры взыскания согласно правилам внутреннего распорядка, а также представлять сотрудников к поощрению.

3. Издавать распоряжения и инструкции по Бюро, направленные к правильной организации работ и не противоречащие обще-заводским и цеховым приказам и распоряжениям.

4. Распределять отпуска подчиненного ему персонала.

П О Л О Ж Е Н И Е

О СТАРШЕМ МАСТЕРЕ.

А. Обязанности.

1. Старший мастер подчинен Начальнику Ремонтного цеха.

2. Старший мастер назначается и увольняется Гл. Механиком по представлению Начальника цеха.

Б. Обязанности.

Старший мастер обязан:

1. Участвовать в разработке планов потребности цеха в рабочей силе, материалах, инструменте и пр.

2. Устанавливать наличие всех необходимых условий для выполнения заданий, выдаваемых сменным мастером.

3. Следить за соблюдением технологических условий работы и за соответствием качества изделий и монтажа техническим требованиям и условиям заданий.

4. Наблюдать за качеством доставляемых в цех материалов, инструментов и пр. и при несоответствии их техническим требованиям, доводить до сведения Начальника цеха.

5. Разрешать самому или принимать меры к разрешению всех недоразумений, возникающих между подчиненными ему работниками.

6. Быть в курсе предварительной и отчетной калькуляции стоимости изготавливаемых изделий и выполняемых ремонтов, следить за соблюдением норм расходования материалов и инструмента, процента брака и пр. факторов, влияющих на себестоимость продукции; в случае повышения таковой устанавливать и устранять причины, вызвавшие это повышение.
7. Следить за экономным и целесообразным использованием энергии, рабсилы и пр. факторов, влияющих на цеховую стоимость изделий и ремонтов.
8. Наблюдать и принимать меры к выполнению в срок полученных заданий.
9. Определять вызываемую условиями производства необходимость назначения рабочих и служащих на сверхурочные работы, испрашивать на то разрешение установленным порядком и визировать сверхурочные наряды.
10. Наблюдать за качеством выпускаемых изделий, ремонтов и монтажей и принимать меры к повышению такового.
11. Наблюдать за выполнением установленных норм выработки и принимать все меры к их выполнению и повышению производительности труда.
12. Наблюдать за правильным составлением и своевременной подачей первичных документов отчетного характера.
13. Наблюдать и принимать меры к своевременному выполнению циркуляров и распоряжений Начальника цеха касающихся бригад.
14. Следить за правильным распределением обязанностей и фактической загрузкой мастеров и бригадиров.
15. Наблюдать за соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
16. Намечать порядок использования очередных отпусков рабочими.

В. П р а в а.

Старший мастер имеет право:

1. Производить подбор мастеров, бригадиров, представляя их Начальнику цеха к приему, перемещению и увольнению.
2. Производить наем и увольнение всего прочего подчиненного ему персонала, в пределах установленных штатов.
3. Применяя мера взыскания в отношении подчиненного ему персонала, в случае нарушения ими правил внутреннего распорядка и действующих законоположений.

4. Отводить работников, которые по его вине, не соответствую работе.

5. Отдавать распоряжения и инструкции, не противоречащие утвержденным положениям и направлениям к правильной организации работ.

П О Л О Ж Е Н И Е

О СМЕННОМ МАСТЕРЕ.

А. Общая часть.

1. Сменный мастер является непосредственным и основным организатором-руководителем подчиненных ему бригад, работающих в данной смене

2. Сменный мастер назначается и увольняется Начальником цеха по представлению старшего мастера.

Б. Ф у н к ц и и.

Сменный мастер обязан:

1. Обеспечивать рациональную расстановку и загрузку отдельных рабочих бригад своей смены, предупреждать простои, а в случае вынужденных простоев, добиваться скорейшей их ликвидации и организовать использование рабочей силы на внешнетоварных работах.

2. Инструктировать рабочих и наблюдать за правильным и своевременным выполнением порученного им задания, - показывать и разъяснять наиболее рациональные приемы работы, обеспечивать рациональную организацию рабочего места и выполнение установленных норм выработки.

3. Инструктировать рабочих в деле правильного и бережного обращения с оборудованием, инструментами и инвентарем, следить за выполнением предписаний и инструкций по эксплуатации и содержанию оборудования, принимать меры к устранению поломок и других ненормальностей в состоянии оборудования и приспособлений и к своевременному ремонту их, следить за своевременной подачей инструмента в ваточку, принимать мерк к снижению брака, экономии материалов, рабочей силы, энергии, топлива и т.д.,

4. Обеспечивать производственную дисциплину на своем участке, решительно бороться с прогульщиками, летунами, рвачами и прочими дезорганизаторами производства, следить за выполне-

нием предписаний в инструкций в области санитарии, пожарной и технической безопасности.

5. Мастер обязан хорошо знать все оборудование и технологический процесс, нормы и расценка на своем участке, быть в курсе всех изменений и усовершенствований его и хорошо знать все отдельные участки, количественные и качественные показатели их и обеспечивать качество первичного учета в своей смене.

В. П р а в а.

Сменный мастер имеет право:

1. Налагать административные взыскания на работников смены, увольнять рабочих, нелишних, не подходящих по своей квалификации или дезорганизующих производство, в соответствии с правилами внутреннего распорядка, действуя через старшего мастера.

2. Устанавливать разряд рабочего в соответствии с показателями работы последнего и квалификационными справочниками в пределах утвержденных штатов данной смены.

3. Представлять к премированию от мастера лучших ударников своей смены.

НАУЧНО-ТЕХНИЧ. БИБЛИОТЕКА

ГЛАВНОЕ ОЛОТО

Инв. №

4195

О Р Г А Н И З А Ц И Я

РЕМОНТНО - СТРОИТЕЛЬНОГО ЦЕХА.

-----оооо-----

I. ПОРЯДОК РАБОТЫ РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНОГО ЦЕХА.

I. Обоснование системы надзора и ремонта зданий и порядок проведения подготовительных работ.

Исправное состояние производственных зданий является существенным условием нормального хода производственного процесса. Обычно этот фактор недооценивается заводскими работниками, так как влияние его на производственный процесс не столь очевидно, как например, влияние неисправного состояния оборудования.

Если мы обратимся к потерям производства, вызываемым неисправным состоянием зданий, то в первую очередь мы должны будем отнести к ним понижение производительности труда, вследствие плохого содержания световых /окна, фонари зданий/ и отражательных поверхностей /стены, потолки/.

Далее, к потерям производства, вследствие неисправного состояния зданий, следует отнести повышение заболеваемости рабочих вследствие неисправности окон и дверей, удорожание транспорта, вследствие плохого состояния мостов, и т.п. И, наконец, само собой разумеется, - удорожание стоимости обслуживания зданий, вследствие отсутствия надлежащего надзора и своевременного ремонта.

Все вышесказанное приводит нас к заключению, что организация обслуживания и ремонта зданий должна быть построена на тех же принципах профилактики, что и ремонт производственного оборудования.

Для внедрения плано-предупредительной системы ремонта зданий необходимо в первую очередь провести учет всех зданий и строительных сооружений завода /канализация и т.д./. Одновременно контролер-учетчик плано-технической группы разрабатывает типовые инструкции /а при необходимости и специальные/ по уходу и надзору за строительными объектами. На обязанности контролера лежит не только доведение инструкций до ремонтных бригад /через соответствующих мастеров/, но и контроль выполнения всех предписаний в части надзора за состоянием зданий и сооружений завода.

2. Учет зданий и строительных сооружений завода.

Для учета зданий и сооружений - вводится карточка учета. Форма карточки и порядок ее заполнения указаны в соответствующих инструкциях НКПД. Карточка хранится в картотеке, по порядку номеров зданий.

Кроме этих карточек, на каждое здание заводятся формуляр.

Формуляр представляет собой обычную папку для дел, на которой четко написано наименование здания и его номер. В этой папке хранятся все документы, относящиеся к данному зданию, как-то: акты приемки, акты осмотра, чертежи здания, акты испытания, статический расчет здания и т.п.

Формуляры хранятся во 2-ой картотеке, в порядке инвентарных номеров.

Таким образом, вся система учета здания оформляется в 2-х картотеках, которые необходимо хранить вместе для удобства пользования.

Заполнение карточек и ведение картотек лежит на обязанности контролера-учетчика.

3. Составление и порядок выполнения календарных ----- планов работ мастерских. -----

На основании статистических и отчетных данных за предыдущий период, плановое Бюро ОГМ снуекает Начальнику Стройце-ха годовую и квартальные программы производства /ом. Докум. № 29/. В программах даны контрольные цифры стоимости и трудоемкости работ, в человеко/часах по отдельным категориям рабочих.

Месячные программы уточняются на основании результатов производственных осмотров зданий и заказов, спускаемых из Планового Бюро. Зная объем плановых заданий на ближайший месяц, завед. Планово-Технической группой /планировщик/ составляет календарный график загрузки каждой мастерской /см. док. № 55/, рассчитывая потребность в рабочей силе /по квалификации/ на основе единых всесоюзных норм.

Составляя календарный график загрузки каждой мастерской, Завед. Планово-Технической группой обязан предвидеть возможность внеплановых заказов, для выполнения коих отводится определенный процент фонда рабочего времени мастерской. Для четкости планирования загрузка каждого рабочего наносится на графике с указанием номера заказа, на котором он занят.

Выполнение программа по капитальному и текущему ремонту зависит от своевременного производства осмотров.

Как правило, устанавливается, что каждое здание должно быть осмотрено не менее одного раза в квартал.

Для производства осмотров здания разбиваются контроле-ром технической группы либо по этажам, либо, при больших од-возрастных зданиях, по секторам и для каждого этажа - сектора - устанавливается дата профилактического осмотра, которая и заносится на карту ремонтов /докум. № 56/.

На основании записей сроков в ремонтных карточках, пла-нировщик составляет сводный график осмотров на квартал. Обо-

значение зданий заносится в сводный график в виде дроби: в знаменателе указывается номер здания, а в числителе - этаж, или сектор.

Сводный график - план осмотров передается для выполнения мастерам строительной и кровельно-жестяницкой мастерской.

Во время осмотров производится тщательное обследование всех элементов здания и результаты заносятся в рапорт об осмотре здания /см. док. № 57/, который направляется мастером Начальнику цеха. Копия рапорта остается у мастера.

На основании результатов осмотра Начальник Стройцеха устанавливает необходимый об'ем работ и направляет рапорт со своими заключениями в Планово-Техническую группу.

Получив рапорт, планировщик отмечает в имеющейся у него копии сводного графика выполнение данного осмотра, с указанием № рапорта, выписывает в 2 экз. задание мастерской цеха на производство ремонтных работ, устанавливает по единым все-союзным нормам потребный расход рабочей силы и материалов, калькулирует работу /по тарифному справочнику, опытным данным/ и назначает совместно с мастером сроки исполнения руководствуясь: 1/ полученными контрольными цифрами на данный квартал, 2/ календарным графиком уже имеющейся загрузки мастерской, 3/ сроками получения необходимых для ремонта материалов.

В задании указывается порядковый номер рапорта, номер заказа /рекомендуется присвоить учетный номер здания или сооружения/, на который должны быть отнесены бухгалтерией все расходы по данной работе.

Один экземпляр задания передается мастерской за подписью планировщика, а второй, в качестве контрольного, помещается в картотеку сроков.

Мастер, по получении задания, извлекает копию рапорта, устанавливает технический порядок выполнения ремонта, выписывает в передаточные листки нормировщику. Пронумерованные листки возвращаются к мастеру для распределения по рабочим местам /бригадам и отдельным исполнителям/.

Контролер-учетчик ведет наблюдение за своевременным исполнением заданий по картотеке сроков. Если угрожает опоздание, контролер немедленно сообщает о нем планировщику, который обязан принять меры к устранению причин задержки выполнения задания в срок и заблаговременно сигнализировать Начальнику Стройцеха о препятствиях.

По выполнении ремонта, задание вместе с рапортом а о отметкой "выполнено" помещается контролером-учетчиком в особое отделение картотеки сроков, где хранятся выполненные задания. Одновременно сообщается в бухгалтерию о закрытии заказа на данной работе.

Контролер-учетчик заносит содержание и стоимость ремонта /на основании бухгалтерского учета всех затрат по ремонту/

на карточку ремонта здания /сооружения/ /ож.докум.№ 56/ для целей накопления опытных данных.

В графе 6 карты указывается вид ремонта /капитальный, плановый, текущий, внеплановый/; в графе 7 указывается этаж или сектор здания и точный объект ремонта /окно, пол и т.д./.

Ремонтные карточки хранятся в особой картотеке в порядке номеров зданий - сооружений. В случае полного использования карточки заводится за тем же номером новая ремонтная карточка, которая прикрепляется к старой.

Внеплановые заказы цехов и отделов завода на изготовление и капитальный ремонт инвентаря и оруд. направляются непосредственно в Стройцех. При поступлении заказа, алаирировщик проверяет, имеет ли данный заказ все необходимые приложения, как-то: чертежи, схема и т.п., затем подсчитывает по единым весовым нормам потребность в материалах и в рабочей квалификации, и устанавливает сроки изготовления заказа, исходя из существующей загрузки мастерских.

4. Нормировщик

Техник

5. Мастер отделочной мастерской

Техник

Со стажем не менее 5 лет

6. Мастер кровельно-металлической мастерской

Техник

Со стажем не менее 5 лет

7. Завхоз-делопроизводитель

8. Очистовод

9. Табелящик-конторщик

И. НОМЕНКЛАТУРА ШТАТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ РЕМОНТНО-

СТРОИТЕЛЬНОГО ЦЕХА.

№ по пер.	Наименование должности	Специальность	Примечание
1.	Начальная ремонтно-строительного цеха	Архитектор	
2.	Зав. Планово-Технической группой /главн. инженер-сметчик/	Инженер-строит.	Со стажем не менее 3 лет
3.	Контролер-учетчик	Ст. техник-строитель	Со стажем не менее 5 лет



Ш. П О Л О Ж Е Н И Я

О РУКОВОДЯЩИХ ФУНКЦИОНЕРАХ РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНОГО ЦЕХА.

У. ПОЛОЖЕНИЕ О НАЧАЛЬНИКЕ РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНОГО ЦЕХА.

А. Общая часть.

1. Начальник ремонтно-строительного цеха Отдела Главного Механика / архитектор завода / ведает всеми зданиями и строительными сооружениями завода и несет ответственность за исправное оостояние их.

2. Начальник ремонтно-строительного цеха непосредственно подчинен Главному Механику и назначается и увольняется Техническим Директором по представлению Главного механика.

Б. Обязанности.

Начальник ремонтно-строительного цеха обязан:

1. Участвовать в приемке зданий и сооружений в эксплуатацию.

2. Следить за надлежащим уходом и эксплуатацией зданий и сооружений, инструктировать в этом отношении как подчиненный ему персонал, так и персонал производственных цехов, и проверять выполнение инструкций, утвержденных Главным Механиком.

3. Организовать своевременный и надлежащего качества ремонт зданий и сооружений.

4. Участвовать в разработке плановым бюро ОГМ техпромфинплана ремонтно-строительного цеха.

5. Руководить работой строительной и кровельно-жестяницкой мастерских,

6. Производить расстановку подчиненного ему техперсонала и проверять своевременность и качество исполнения порученных заданий.

7. Обеспечить своевременное составление и представление всех сведений отчетного и статистического характера, требующихся согласно приказов и постановлений НКТП, объединения, заводоуправления и т.п.

В. П р а в а.

1. Применять в отношении подчиненного персонала меры взыскания, согласно правилам внутреннего распорядка, а также меры поощрения.

2. Производить подбор и увольнение подчиненного ему персонала.

3. Издавать распоряжения и инструкции, касающиеся проводимой им работы, не противоречащие утвержденным заводским положениям и направленные к правильной организации работ.

Г. Ответственность.

1. За выполнение годового и квартального техпромфинпланов.

2. За своевременное и качественное выполнение месячных производственных программ.

3. За обеспечение бесперебойной эксплуатации зданий / сооружений / завода, путем внедрения планово-предупредительных осмотров и ремонтов.

4. За применение на строительных работах всеобщих норм расхода рабочей силы и материалов.

2. ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАВЕД. ПЛАНОВО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ГРУППЕ

А. Общая часть.

1. Завед. Планово-Технической группой непосредственно подчинен Начальнику ремонтно-строительного цеха и назначается и увольняется Главным Механиком по представлению Начальника цеха.

2. Завед. Планово-Технической группой является занесенным в штат Начальника Стройцеха.

Б. Обязанности.

1. Составлять календарные планы выполнения квартальных и месячных программ, полученных из планового бюро ОГМ по всем видам работ, производимых строительной и кровельно-жестяничной мастерскими, и вести учет их фактического выполнения.

2. Распределять задания между сотрудниками группы и проверять своевременность и качество выполнения заданий.

3. Участвовать в составлении актов о повреждениях и аварийных разрушениях зданий и сооружений, а также в составлении актов сдачи в эксплуатацию новых зданий и сооружений.

4. Устанавливать порядок выполнения внеочередных и внеплановых ремонтов, возникающих вследствие аварий.

5. Участвовать в составлении техпромфинплана ремонтно-строительного цеха.

6. Вести учет загрузки строительной и кровельно-жестяничной мастерской.

В. П р а в а.

1. Производить подбор и перемещение сотрудников группы, а также накладывать взыскания и поощрять сотрудников, представляя свои решения на утверждение Начальника цеха.

2. Требовать от мастеров цеха и от соответствующих отделов завода своевременного представления всех необходимых для работы группы сведений и материалов.

3 ПОЛОЖЕНИЕ О МАСТЕРЕ РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНОГО ЦЕХА.

А. Общая часть.

1. Мастер является административно-техническим руководителем мастерской цеха.

2. Мастер непосредственно подчинен начальнику ремонтно-строительного цеха и назначается и увольняется Главным Механиком по представлению начальника ремонтно-строительного цеха.

Б. Обязанности.

1. Участвовать в разработке годовых и квартальных планов потребности мастерской в рабочей силе, материалах, инструментах и установлении технико-производственных показателей работы мастерской.

2. Планировать и координировать совместно с завед. планово-технической группы работу в мастерской и давать бригадирам руководящие указания по ведению работ.

3. Устанавливать наличие всех необходимых условий для выполнения даваемых мастерской заданий.

4. В случае несоответствия полученного задания возможностям мастерской, требовать изменения задания или предоставления дополнительных средств /рабочей силы и т.д./.

5. Следить за безоговорочным пополнением установленных для мастерской лимитов, в части количества рабочей силы, фонда заработной платы рабочих, среднего часового заработка рабочих и т.п., принимая мерк к не превышению таковых.

6. Наблюдать за выполнением установленных норм выработки и принимать все мерк к их соблюдению и повышению производительности труда.

7. Определять вызываемую условиями производства необходимость назначения рабочих и служащих на сверхурочные работы и испрашивать на то разрешение установленным порядком.

8. Наблюдать за правильным составлением и своевременной подачей мастерской первичных документов отчетного характера, выполнения заказов-нарядов и т.п.

9. Знать предварительную и отчетную калькуляцию стоимости изготавливаемых изделий и выполняемых ремонтов, следить за соблюдением норм расходования материалов и инструмента, и прочих факторов, влияющих на себестоимость продукции, и в случаях повышения таковой, устанавливать и устранять причины, вызвавшие это повышение.

10. Следить за соблюдением в производстве мастерской технологических условий работы и во соответствием качества изделий ремонтов и монтажей технологическим требованиям и условиям задания.

11. Наблюдать за своевременным получением со склада материалов, инструментов и т.п., необходимых для бесперебойной работы мастерской.

12. Наблюдать за качеством доставляемых в мастерскую материалов, инструментов и пр. и при несоответствии их техническим требованиям, доводить до сведения Начальника цеха.

13. В случае отсутствия необходимых материалов и крайней важности выполнения работ, изыскивать возможность замены другим материалом или возможность выполнения работ временным порядком.

14. Следить за экономным и целесообразным использованием в мастерской энергии, рабочей силы и проч. факторов, влияющих на цеховую стоимость изделий и ремонтов.

15. Наблюдать за качеством выпускаемых изделий, ремонтов и принимать меры к повышению такового.

16. Наблюдать и принимать все законные меры к выполнению полученных заданий в срок.

17. Следить за правильным распределением обязанностей и рациональной загруженностью бригадиром и проверить знание ими своих инструкций.

18. Наблюдать за исполнением подчиненным ему персоналом правил внутреннего распорядка и принимать меры к своевременному выполнению распоряжений и циркуляров касающихся мастерской.

19. Наблюдать за сохранностью, надлежащим состоянием и рациональным использованием всего оборудования и инвентаря принадлежащего мастерской.

20. Наблюдать и принимать меры к правильному использованию установленных в мастерской предохранительных средств и соблюдению правил по технике безопасности и пожарной безопасности.

21. Устанавливать порядок использования очередных отпусков рабочими мастерской.

В. П р а в а.

1. Применять в отношении подчиненного ему персонала меры взыскания, согласно правилам внутреннего распорядка, а также меры поощрения.

2. Производить подбор и увольнение подчиненного ему персонала, действуя в отношении бригадиров мастерской через начальника ремонтно-строительного цеха, а в отношении остального персонала - самостоятельно, согласно существующего на заводе порядка найма и увольнения рабочих.

3. Издавать распоряжения и инструкции по мастерской, не противоречащие утвержденным положениям и направленные к правильной организации работ.

О Р Г А Н И З А Ц И Я

Э Н Е Р Г О Ц Е Х А .

-----0000-----

I. ПОРЯДОК РАБОТЫ ЭНЕРГОЦЕХА.

A. УЧЕТ ПРОИЗВОДСТВА И РАСХОДА ЭНЕРГИИ.

Завод обычно является потребителем следующих основных видов энергии:

1. Электрической для рабочих машин, питания электропечей в осветительных целях.
2. Тепловой, для отопления производственных помещений и для технических целей.
3. Сжатого воздуха для кузницы, пескоструйных аппаратов, обдувки деталей, пневматического инструмента и т.д.
4. Кроме того, не имея собственного водоснабжения, завод получает воду для всех надобностей со стороны.

I. Электро-энергия.

Учет количества полученной заводом энергии определяется как сумма ежесуточных показаний активных счетчиков заводских подстанций, одновременно выясняется "косинус фи" подстанций по реактивным счетчикам.

Месячный расход электро-энергии заводом определяется по разности показаний счетчиков на I-ое число истекшего и наступающего месяцев /за март по показаниям на I/III и I/IV /.

Распределение полученного месячного итога по цехам производится по показаниям цеховых счетчиков за то же время. При отсутствии цеховых счетчиков, доля каждого из цехов-потребителей в месячном расходе электро-энергии устанавливается техником-учетчиком, на основании разработанных нормативов расхода электро-энергии.

Учет работы фидерной и трансформаторных подстанций ведется дежурными электромонтерами в суточных рапортах / докум. № 58 /. Суточные рапорта о работе электроподстанций ежедневно поступают через сменных мастеров в исследовательско-учетную группу, технику-учетчику.

Суточные журналы служат основанием для составления графиков режима работы электростанции.

Для учета счетов на отпущенную электро-энергию за определенный период /квартал, год/, техник-учетчик заводит др. № 59, графы которого заполняются по мере поступления счетов. Проверка счетов производится путем сравнения указанных в счете показаний счетчиков с показателями таковых в соответствующем суточном рапорте /докум. № 58/, который ведется по каждому счетчику.

2. Тепловая энергия.

Котельная учитывает:

1. Производство и отпуск пара при помощи водомеров питательной воды и самопишущего паромера на главном паропроводе.

2. Расход топлива при помощи сотенных весов котельной.

3. Качество работы каждой смены при помощи самопишущего газоанализатора и тягомера на котле.

Определение теплотворной способности топлива производится по таблице калорийных эквивалентов топлива.

Каждая смена кочегаров ведет запись показаний приборов и характеристики работы котлов /суточный рапорт о работе котельной/ /докум. № 60/.

В этом же рапорте старший кочегар заполняет графы - "виды и марки" топлива.

Рапорта за истекшие сутки передаются на следующий день в 8 час. утра теплотехнику, который подсчитывает средние величины показателей работы котельной /расход воды и пара/ и средние величины по диаграмме самопишущих приборов.

На основании суточных рапортов о работе котельной, теплотехник заполняет по графам месячный журнал работа котельной /докум. № 61/, и, наконец, на основании ежемесячных данных составляется годовая характеристика работы котельной /докум. № 62/.

Кроме указанных форм, инженером-теплотехником составляются годовые и ежемесячные планы стоимости пара /докум. № 63/. По этой же форме счетоводство Главного Механика составляет ежемесячно последующую калькуляцию стоимости пара.

Таким образом приведенная система дает возможность:

1. Наблюдать за работой каждой смены кочегаров в работе каждого работающего котла.

2. На любой день месяца иметь все показатели работы котельной.

3. Знать точно, по элементам затрат, ежемесячную себе стоимость пара.

Для учета расхода топлива по всему заводу вводится "Таблица показателей по топливу" /докум. № 64/. Особых пояснений для заполнения этих форм не требуется.

Месячная цифра выработки пара котельной распределяется по цехам, согласно принятых группой отопления норм теплопотерь для каждого цеха.

Дежурные слесаря наблюдают за температурой цехов завода, занося таковую три раза в сутки в журнал температур цеха. Журнал поступает теплотехнику для анализа и выводов.

3. Сжатый воздух.

Сжатый воздух цеха завода получают из компрессорной.

Разбивка потребления сжатого воздуха между цехами производится на основе установленных норм расхода сжатого воздуха на выпуск одной единицы изделия с процентной разбивкой по отдельным производственным цехам.

Дежурные по компрессорной ведут суточный рапорт, согласно прилагаемой форме /докум. № 65/. Суточные рапорта поступают ежедневно в группу отопления и вентиляции, где техник на их основании ведет месячный и годовой журнал работ компрессорной /докум. № № 66 и 67/.

4. В о д а.

Учет расхода производится с помощью счетчиков-водомеров, установленных в основных узлах потребления, и на основании показания которых заводу ежемесячно представляются счета на оплату полученной воды. Для разбивки общего расхода воды между потребителями /отдельными цехами и Заводоуправлением/, в местах ввода воды в цех устанавливаются водомеры, показания которых за определенный промежуток времени позволяют технику-учетчику группы водопровода не только уточнить потребление воды каждым цехом, но и проверить правильность счетов за воду.

По каждому водомеру ведется учет расхода /докум. № 68/.

Б. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ НОРМАТИВОВ РАСХОДА ПО ВИДАМ ЭНЕРГИИ.

На основании указаний директивных органов /Госплана, НКТП/, а также статистических данных завода за длительный промежуток времени /год и более/, группы ведут систематическую работу по составлению и регулярному пересмотру норм расхода отдельных видов энергии. Крайне желательно, там где это возможно, разработать нормы расхода энергии на одно изделие.

Перейдем к детальному рассмотрению норм расходования по отдельным видам энергии.

**1. Электро-энергия двигательная и питающая нагре-
вательные установка /эл.печи в т.н./.**

На основании статистических данных исследовательско -
учетная группа определяет:

Норму расхода электро-энергии в квт/часах на односмен-
ную единицу установленной мощности в квт на каждом цеху.
Норма расхода зависит от:

- а/ абсолютной величиной установленной мощности в квт ;
- б/ от коэффициента сменности оборудования, и
- в/ от коэффициента одновременного использования работа
эл.мотора /чем меньше коэффициент, тем меньше, оче-
видно, расход электро-энергии на единицу установлен-
ной мощности/.

Норма расхода на односменную единицу установленной мощ-
ности характеризует степень рационального использования энер-
гохозяйства на заводе.

Наряду с этим исследовательская группа устанавливает по
статистическим данным на длительный промежуток - норму рас-
ход силовой электро-энергии на выпуск 1-го изделия или на
1000 рублей валовой продукции.

Зная общий расход электро-энергии за отчетный период и
разбивку общего расхода по цехам, не трудно установить затра-
ты электро-энергии на выпуск 1-го изделия или на 1000 рублей
валовой продукции по цехам.

2. Электро-энергия осветительная.

Расчет нормы ведется на 1 кв.м. площади пола цеха с уче-
том коэффициента сменности работы оборудования. Норма расхо-
да устанавливается для каждого цеха /и даже по отдельным уча-
сткам одного и того же цеха/, в зависимости от специфических
условий производственного процесса, требующих определенной
нормы освещенности. Существенную роль играет сменность рабо-
ты цеха, так как, очевидно, норма расхода осветительной элект-
ро-энергии, при переходе к двух и трехсменной работе, возра-
стает непропорционально быстрее.

Наконец, норма расхода меняется в зависимости от време-
ни года /зимняя и летняя нормы/.

Для плановых расчетов и калькуляции вводится средняя го-
довая норма расхода электро-энергии.

3. П а р .

Расход отопительного пара рассчитывается на отопительный сезон по нормам Госплана от 23/IX-31 года.

Норма расхода пара на I кубометр здания устанавливается в условном топливе по особой шкале /в зависимости от абсолютной величины кубатуры здания/.

Для плановых расчетов и калькуляции выводится средняя годовая норма расхода отопительного пара.

4. Сжатый воздух.

По статистическим данным расхода сжатого воздуха по отдельным цехам за определенный период времени, группа отопления и вентиляции устанавливает норму расхода сжатого воздуха на выпуск одного изделия или на 1000 рублей валовой продукции.

5. В о д а .

Вода расходуется для бытовых нужд и для технологических целей /в литейной, в травилке и т.д./.

Вода, расходуемая для технических нужд, рассчитывается группой водопровода на одно изделие или на 1000 рублей валового выпуска. Норма расхода устанавливается аналогично ранее сказанного на основании эмпирических данных о расходе воды.

Бытовая вода рассчитывается на одного человека по общепринятым нормам, проверяемым статистическими данными /показаниями водомеров за длительный промежуток времени/.

Нормы расхода по отдельным видам энергии и по цехам должны систематически пересматриваться и уточняться соответствующими группами Энергоцеха по мере накопления опыта статистических данных.

Разработанные нормативы передаются через Начальника Энергоцеха в Плановое Бюро ОГМ перед началом планируемого периода /года, квартала/.

На основании полученных нормативов, Плановое Бюро, исходя из производственной программы завода, устанавливает потребность каждого цеха и всего завода в целом в электро-энергии, варе сжатом воздухе и воде на планируемый отрезок времени.

Подсчитанные в количественном выражении потребности завода по видам энергии спускаются в качестве производственных программ Энергоцеху в годовом и квартальных разрезах /подробно об этом см. раздел "Организация Планового Бюро", глава

"Составление программы Энергоцеха" /.

Полученные программы распределяются Нач. Энергоцеха по группам для выяснения необходимой рабочей силы по выполнению служебной программы. План на рабочую силу, детализированный по разрядам и квалификациям, - отсылается в Плановое Бюро для включения в общий план по труду.

В. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ЭЛЕКТРОСЕТИ.

Важнейшим участком работ Энергоцеха является обслуживание высоковольтной электросети с подстанциями.

Соответственно этому штат электромонтеров разбивается на:

1. Бригады дежурных высоковольтников, обслуживающих фидерную подстанцию и всю кабельную высоко и низковольтную сеть по заводу. На обязанности бригады каждой смены лежит ведение суточного рапорта о работе фидерной подстанции / докум. № 58 /. Один из электромонтеров сменной бригады исполняет обязанности диспетчера на фидерной подстанции.

2. На каждой трансформаторной подстанции у распределительного щита дежурит бригада низковольтников, наблюдающая за работой распределительного щита. Каждая смена, обслуживающая распределительный щит, ведет суточный рапорт о работе трансформаторной подстанции / докум. № 58 /.

Дежурные бригады каждой смены по фидерной и трансформаторным подстанциям подчинены сменному мастеру.

Для ликвидации аварийных неполадок в сети, в распоряжении сменного мастера находится небольшая аварийная мастерская, обслуживаемая бригадой слесарей.

Сменные мастера непосредственно подчинены Начальнику Энергоцеха.

II. НОМЕНКЛАТУРА ШТАТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ.

№ № по пор.	Наименование должности	Квалификация
А. Общий аппарат.		
1.	Нач. Энергоцеха	Инженер - электрик
2.	Счетовод	
3.	Табельщик-конторщик	
Б. Теплотехническая группа.		
4.	Завед. Теплотехнической группой	Инженер-теплотехник
5.	Техник по отоплению и вентиляции.	Техник-теплотехник
6.	Техник по водопроводу и канализации	Техник-гидротехник
В. Электротехническая группа.		
7.	Завед. исследовательско-учетной группой	Инженер-электрик
8.	Исследователи "учетчики"	Техник-электрик
9.	Сменные мастера по высоковольтной сети	Техник-электротехник или практик
10.	Мастер по телефонной станции	Техник-электрик или практик

И. П О Л О Ж Е Н И Е

О РУКОВОДЯЩИХ ФУНКЦИОНЕРАХ ЭНЕРГОЦЕНТРА .

ПОЛОЖЕНИЕ О НАЧАЛЬНИКЕ ЭНЕРГОЦЕХА.

А. Общая часть.

1. Начальник Энергоцеха ведает всем энерго-оборудованием общезаводского значения и несет ответственность за исправное состояние и действие его.

2. Начальник Энергоцеха подчинен непосредственно Главному Механику и назначается и увольняется Техническим Директором по представлению Главного Механика.

Б. Обязанности.

Начальник Энергоцеха обязан:

1. Организовать возможность бесперебойной эксплуатации электро-оборудования и электросети общезаводского значения, а также теплотехнического и компрессорного оборудования общезаводского значения.

2. Обеспечить возможность наиболее экономной эксплуатации энерго-установок, добиваясь максимального снижения потерь.

3. Следить за надлежащим уходом за энерго и электро-оборудованием общезаводского значения, инструктировать персонал в этом отношении и проверять выполнение инструкций.

4. Организовать своевременный и надлежащий капитальный и планово-предупредительный ремонт энерго-оборудования общезаводского значения, составляя планы ремонтных работ, утверждаемые Главным Механиком и обращать особое внимание на качество производимых ремонтов.

5. Проверять обеспеченность энерго и электро-установок общезаводского значения запасными частями.

6. Руководить приемкой энерго и электро-оборудования общезаводского значения в эксплуатацию в приемочными испытаниями.

7. Руководить работой по разработке техпромфинплана, установлению расценок и т.п. в части, касающейся возглавляемой им работы.

8. Производить расстановку подчиненного ему персонала и проверять соответствие его по количеству и квалификации.

9. Руководить производственным подсчетом потребности в материалах для ремонта энерго-оборудования, топлива в т.п., а также составлением месячных, квартальных и годовых заявок.

10. Следить за аккуратным заполнением и надлежащей обработкой установленных форм технической отчетности по энерго и электро-установкам.

11. Организовать учет электро-энергии, топлива, пара, водопровода и распределения их по главнейшим потребителям.

12. Обеспечить своевременное составление и представление всех сведений отчетного и статистического характера, требующихся согласно приказов и постановлений НКТП, объединения, Заводоуправления.

13. Наблюдать за своевременным исполнением подчиненным ему персоналом всех приказов и распоряжений вышестоящих организаций и Заводоуправления.

В. П р а в а.

Начальник Энергоцеха имеет право:

1. Применять в отношении подчиненного ему персонала меры взыскания, согласно правилам внутреннего распорядка, а также мер поощрения.

2. Производить подбор и увольнение подчиненного ему персонала.

3. Издавать распоряжения и инструкции, касающиеся производимой им работы, не противоречащие утвержденным положениям и направленным к правильной организации работ.

4. Выключать соответствующий фидер, в случае обнаружения ненормальной работы того или иного электро-оборудования, а также в случае неисполнения цеховой администрацией его указанной в части устранения дефектов по эксплуатации электро-оборудования, входящих от цеховой администрации / завод детали, электромоторов, распределительных щитов, перегревателей от неисправности механизмов или недостаточного ухода за ними, завод кабельных каналов и т.п., о последующем распространении на виновных ответственности за яростом возникшие, вследствие прекращения подачи тока.

5. В случае служебных упущений и ошибок требовать разбора дога авторитетной технической энергетикой до наложения взыскания.

П О Б О Л И Н И Е

О ЗАВЕДУЮЩЕМ ТЕПЛОТЕХНИЧЕСКОЙ ГРУППОЙ ЭНЕРГОЦЕХА.

А. Общая часть.

1. Заведующий теплотехнической группой Энергоцеха ведаёт производством и канализацией пара и сжатого воздуха, а также канализацией вода и нефть полную ответственность как за бесперебойное снабжение завода варом, воздухом и водой, так и за исправное состояние и действие всех трубопроводов общезаводского значения.

2. Заведующий теплотехнической группой Энергоцеха непосредственно подчинен Начальнику Энергоцеха и назначается и увольняется Главным Механиком во представлении Начальника Энергоцеха.

В. Обязанности.

Заведующий теплотехнической группой Энергоцеха обязан:

1. Руководить эксплуатацией всего теплотехнического и компрессорного оборудования.
2. Обеспечить наиболее экономичную эксплуатацию тепло-технического и компрессорного оборудования, добиваясь максимального снижения потерь.
3. Следить за надлежащим уходом за теплотехническим и компрессорным оборудованием. Инструктировать персонал в этом отношении и проверять выполнение инструкций.
4. Следить за своевременным и надлежащим капитальным и планово-предупредительным ремонтом теплотехнического и компрессорного оборудования, составляя планы ремонтных работ, утверждаемых Начальником Энергоцеха, и обращать особое внимание на качество производимых ремонтов.
5. Проверять обеспеченность теплотехнического и компрессорного оборудования валасными частями.
6. Принимать участие в работе теплотехнического и компрессорного оборудования в эксплуатации и в приемочных испытаниях.
7. Руководить систематическими испытаниями котлов, аппаратов, работающих под давлением, и т.п., привлекая, в случае необходимости, к производству испытаний соответствующие организации.

8. Участвовать в работе по разработке техпрофилиана, установлению лимитов расхода, фондов заработной платы и т.д., в части, касающейся возглавляемой им работы.

9. Составлять показатели работы котельных установок и компрессорных станций.

10. Руководить расчетом потребности в материалах для ремонта теплотехнического компрессорного оборудования и т.в., а также составлением месячных, квартальных и годовых заявок.

11. Наблюдать за учетом теплотехнического и компрессорного оборудования и регистрацией всех происшедших повреждений и производимых ремонтов.

12. Следить за аккуратным заполнением и надлежащей обработкой установленных форм технической отчетности по теплотехническим и компрессорным установкам.

13. Руководить учетом расхода топлива, пара, воды и сжатого воздуха и распределением расхода по главным потребителям.

14. Своевременно составлять и представлять все сведения отчетного и статистического характера, требующиеся согласно приказам и постановлениям НКТП, объединения, Заводоуправления и проч.

15. Наблюдать за своевременным исполнением подчиненным ему персоналом всех приказов и распоряжений вышестоящих организаций и Заводоуправления.

В. П р а в а.

Заведующий теплотехнической группой имеет право:

1. Применять в отношении подчиненного ему персонала, кроме Начальника Энергоцеха, меры взыскания, согласно правилам внутреннего распорядка, а также меры поощрения.

2. Производить подбор и увольнение подчиненного ему персонала, через Начальника цеха.

3. Издавать распоряжения и инструкции, касающиеся проводимой им работы, не противоречащие утвержденным положением и направленные к правильной организации работ.

IV. И Н С Т Р У К Ц И И

О П Е Р А Т И В Н Ы М Р А Б О Т Н И К А М Э Н Е Р Г О Ц Е Х А

И Н С Т Р У К Ц И Я

ЭЛЕКТРОМОНТЕРУ ДЕЖУРНОМУ НА РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНОМ ЩИТЕ.

1. Дежурный на распределительном щите подчинен мастеру электрику и всю свою работу выполняет по его указанию.
2. Дежурный электромонтер не имеет права оставить дежурство до прихода сменяющего его работника.
- В случае неявки сменщика к началу работы новой смены, обязан заявить об этом своему мастеру или лицу, его заменяющему, и без разрешения этих лиц не имеет права оставить дежурство.
3. Дежурный электромонтер несет полную ответственность за содержание в чистоте и исправности распределительного щита.
4. Дежурный электромонтер твердо обязан знать, какие устройства относятся к низкому напряжению, и какие к высокому.
5. Дежурный электромонтер при вступлении в дежурство, убеждается в наличии напряжения в сети, проверяет загрузку по отдельным фидерам и трансформаторам и фиксирует все данные в суточном рапорте.
6. Дежурный электромонтер обязан во время дежурства внимательно следить за показаниями приборов и своевременно вести запись их показаний.
7. При внезапном прекращении подачи тока, или падении напряжения ниже 220 вольт /т.е. нормального вольтажа/, дежурный электромонтер обязан выключить силовые фидера питающие завод и цеха.
8. Дежурный электромонтер после выключения фидеров /по причинам, указанным в п.7/ может включить их только по распоряжению своего мастера или лица его заменяющего.
9. Дежурный электромонтер обязан твердо знать инструкцию по блокировке электрических подстанций.
10. Дежурный электромонтер не имеет права производить на распределительном щите какие бы то ни было переделки, переключения и т.п., без специального на то письменного разрешения своего мастера.

II. Дежурный электромонтер, в случае обнаружения ненормальностей в работе электрооборудования, обязан принять меры к устранению таковых и поставить в известность своего мастера или лицо его заменяющее.

12. Дежурный электромонтер при обнаружении явлений, грозящих аварией, как то: перегрузки фидеров, чрезмерный нагрев кабелей и т.п. должен немедленно отключить дефектный участок, о чем поставить в известность своего мастера или лицо, его заменяющее.

13. Дежурный электромонтер не имеет права допускать в помещение распределительного щита посторонних лиц.

14. Дежурный электромонтер должен быть знаком с инструкциями:

- а/ во подаче первой помощи при несчастных случаях от электрического тока,
- б/ по обращению с электропроводами при тушении пожара.

И Н О Т Р У К Ц И Я

ДЕЖУРНОМУ ПО КОМПРЕССОРНОЙ СТАНЦИИ.

Дежурный по компрессорной станции несет ответственность за нормальную работу компрессоров и состояние их.

Дежурный о б я з а н:

1. Следить за правильной работой регуляторов давления и постоянно поддерживать требуемое давление.

2. В случае неисправности регулятора немедленно сообщать своему мастеру или дежурному инженеру.

3. Следить за исправным состоянием измерительных приборов, проверяя действие их не реже 2-х раз в смену.

4. Следить за исправностью болтовых соединений муфт, подшипников и др. частей агрегатов.

5. Не допускать нагрева подшипников и корпусов и отвечать за их состояние.

6. Следить за тем, чтобы все ограждения были на месте и в полной исправности.

7. Следить за чистотой и опрятностью, отсутствием пыли, грязи и масла на крашенных частях и чтобы все медные и полированные части чистились до блеска.

8. Следить за постоянным наличием на станции необходимых запасных частей компрессоров и моторов.

9. Следить за наличием требуемого инструмента и содержать его в полном порядке.

10. Соблюдать все правила по охране труда и технике безопасности, а также пожарной охране.

11. При приемке смены производить тщательную приемку агрегатов, немедленно доводя до сведения своего мастера, а в случае отсутствия его, дежурного инженера, о всех замеченных дефектах.

12. Составлять рапорт о работе компрессорной станции за время дежурства.

13. Не оставлять, хотя бы на короткое время, компрессорной станции во время работы компрессоров.

В случае необходимости экстренной отлучки, вызывать заменяющего.

14. В случае невыхода на работу сменщика, не оставлять станции без разрешения своего мастера или дежурного инженера.

15. Не допускать к работе больного или нетрезвого оменщика.

16. Пускать в работу компрессора только по распоряжению своего мастера или Начальника теплотехнического отделения или дежурного инженера.

17. В случае обнаружения во время работы компрессора каких либо неисправностей, немедленно останавливать этот компрессор и вызывать своего мастера или дежурного инженера.

И Н С Т Р У К Ц И Я

О Т А Р Ш Е М У К О Ч Е Г А Р У .

1. Старший кочегар подчинен непосредственно Начальнику теплотехнического отделения.

2. Старший кочегар ведет работу по эксплуатации котельных установок завода и несет ответственность за исправное состояние и действие их.

Старший кочегар о б я з а н :

1. Следить за правильным ходом и действием котельных установок и вести нагрузку котлов в соответствии с нагрузкой котельной, подавая пар в цеха по требованиям цеховых механиков.

2. Руководить производством всех работ по эксплуатации котельной: продувкой, растопкой, включением и выключением котлов от главной магистрали, лично удостовериться в исправности всех частей котла и вспомогательного оборудования.

3. Во всех случаях ненормальной работы оборудования котельных или аварии, немедленно принимать меры, согласно правилам по уходу за котлами, а также ставить в известность Начальника теплотехнического отделения Энергоцеха.

4. Следить за состоянием оборудования котельных, давая своевременно заявки на потребный ремонт его.

5. Сдавать в ремонт неисправное оборудование и производить приемку его из ремонта.

6. Принимать участие в составлении календарных планов предупредительного ремонта.

7. Участвовать в приемке в эксплуатацию нового оборудования, неся полную ответственность за соответствие его действующим правилам и нормам.

8. Следить за состоянием склада топлива, не допуская загрязнения подаваемого в котельные угля.

9. Следить за своевременной подвозкой топлива в котельные, подчиненными ему рабочими и вести учет количества израсходованного топлива.

10. Уделять особое внимание вопросу экономии топлива, принимая все меры к рациональному и полному использованию его.

II. Не допускать к работе больных или нетрезвых кочегаров.

12. Всемерно содействовать переводу бригады кочегаров на хозрасчет и дальнейшему его внедрению.

13. Следить за уборкой котельной, отвозкой шлака и золы.

14. Наблюдать за соблюдением всех правил охраны труда и техники безопасности, противопожарных мероприятий и т.п.

15. Наблюдать за своевременным заполнением в отправки установленных форм отчетности о работе котельных установок.

Для выполнения требований перечисленных в разделе II настоящего положения, старший кочегар располагает штатом кочегаров, по отношению к которым имеет следующие права и обязанности:

1. Инструктировать и проверять у кочегаров выполнение всех необходимых на них обязанностей.

2. Распределять кочегаров по сменам и местам.

3. Следить за выполнением кочегарами всех правил по охране труда и технике безопасности, правил пожарной охраны, правил и инструкций по уходу за котлами и т.п.

ОБЩАЯ ИНСТРУКЦИЯ КОЧЕГАРУ.

1. Каждый кочегар обязан уметь обращаться с паровыми котлами, твердо помнить и соблюдать все правила предосторожности ухода и сохранения котлов и экономного использования топлива.

2. Являясь участником хозрасчетной бригады кочегар обязан точно исполнять все распоряжения Старшего кочегара, знать возложенные на него обязанности.

3. Каждый кочегар обязан являться на смену не позднее, чем за 15 минут до начала работы.

4. Кочегар, становясь на работу, обязан проявить приему установки, согласно правил и порядка смены кочегаров.

5. Кочегар обязан содержать котельную установку в полном порядке, чистоте, достаточно освещенной и не загроможденной посторонними предметами, мешающими его работе.

6. Кочегар не имеет права допускать в котельное помещение посторонних лиц, не имеющих соответствующего разрешения.

7. Кочегар обязан наблюдать, чтобы выходы из котельного помещения во время работы котла не запирались на ключ или весов.

8. Кочегар не имеет права оставлять котлы без надзора, хотя бы на короткое время, пока в топке имеется огонь.

В случае крайней необходимости в экстренной отлучке, вызывает заменяющего и передает ему надзор.

9. При непрерывно действующем котле кочегар не имеет права покинуть своего места по окончании своей смены, пока не сдаст своей установки сменному кочегару, согласно правилам и порядку смены кочегаров.

10. Во время пожара или каких либо других аварий вне котельного помещения, или при стихийных бедствиях, кочегар должен оставаться на своем посту. Если пожар угрожает непосредственно котельной, то немедленно должны пускаться полным ходом питательные приборы, удаляться огонь из топки, а где этого сделать нельзя, заливается водой и закрывается шибер, окна, двери, после чего пар из котлов осторожно выпускается в котельную путем открытия предохранительных клапанов и других приспособлений, немедленно телефонирует в пожарную команду и дежурному по Энергоцеху.

II. В особо исключительных случаях, перечисленных в разделе "6" инструкции по уходу за паровыми котлами, если окружающая обстановка угрожает жизни кочегара и подсобного персонала котельной, кочегар может оставить опасное место или даже котельную, немедленно оповестив об этом Старшего кочегара и выполнив предварительно все требования раздела "7" инструкции по уходу за паровыми котлами.

12. Кочегар должен немедленно устранять замеченные во время работы котла неисправности и в случае обнаружения неисправностей, которые не могут быть им самостоятельно устранены, немедленно извещать старшего кочегара или инженера теплотехника.

13. Каждый кочегар отвечает перед администрацией предприятия и по суду за повреждения котла или несчастные случаи, которые произошли по его невнимательности или небрежности.

14. При несчастных случаях в котельной с людьми, кочегар должен принять, по возможности спешно, необходимые меры для устранения или уменьшения причин несчастья, например: остановить необходимые механизмы, аппараты, выключить ток, закрыть пар и т.п. в зависимости от условия и места несчастного случая, а также принять меры к скорейшему оказанию пострадавшему необходимой медицинской помощи.

15. Кочегар обязан при работе в полной мере пользоваться предохранительными приборами, как то: очками, перчатками и т.п.

16. Кочегар обязан своевременно вести запись показаний водомеров, измерительных приборов и т.п. в суточном рапорте о работе котельной.

И Н С Т Р У К Ц И Я

О ПРАВИЛАХ И О ПОРЯДКЕ СМЕНЫ КОЧЕГАРОВ.

1. Вступающий в смену кочегар должен явиться на смену за 15 минут до начала работы.

2. Вступающий в смену кочегар, приняв котельную, одновременно принимает на себя ответственность за исправное действие установки.

3. При приемки смены кочегар должен тщательно убедиться в исправном состоянии всей котельной установки и ее предохранительных устройств.

4. Вступающий в смену кочегар о б я з а н:

- а/ ознакомиться с числом работающих котлов и напряженностью их работы,
- б/ проверить уровень воды в котлах, путем пробования пробных кранов у водомерных стекол,
- в/ проверить давление пара в каждом котле по манометру и обязательно убедиться в исправном состоянии каждого манометра,
- г/ проверить исправное действие предохранительных клапанов, обязательно опробовав их осторожным поднятием,
- д/ проверить исправность и положение /открытое, полуоткрытое ж т.д./ паровых и водяных вентилях и кранов,
- е/ проверить исправность всех питательных приборов, обязательно опробовав их действие, путем подкачиваяя воды в котел,
- ж/ установить, нет ли отдушин, течи, трещин или каких либо других повреждений на видимых частях котлов, соприкасающихся с огнем, а также исправность кладки топки и обмуровки котла,
- з/ выяснить состояние колосниковой решетки порога и других частей топочного устройства,
- и/ выяснить характер горения, тягу, дутье, положение заслонок, легкость их передвижения и т.п.,
- к/ выяснить время последней произведенной продувки котла и время последующей.
- л/ выяснить время последней произведенной обдувки котла и время последующей.
- м/ проверить состояние и работу экономайзеров и паронагревателей.

Завод.....		Извещение №.....		Документ №3	
Цех.....		об изменении технологического процесса.			
Шифр детали.	Наименован. детали.	№ чертеж	Содержание изменения.		Цет вызван
			Обработка поста.	Обработка по новому технологическому процессу.	
					OCT 144x210
Ст. технолог:	 М-Ч..... 199..г.			

Завод

Цех

Пятидневный план работ ремонтного цеха.

Документ №44
75

Участки цеха.	Группы оборудован.	Инвентар. № оборуду или поряд. № работ. мест.	1-й день			2-й день			3-й день			4-й день			5-й день.		
			1-я смена.	2-я смена	3-я смена	1-я смена	2-я смена	3-я смена	1-я смена.	2-я смена	3-я смена	1-я смена	2-я смена	3-я смена	1-я смена	2-я смена.	3-я смена
I																	
II																	
III																	

Завод..... Рабочий наряд №..... Заказ № 76
 Цех..... Продолжение №.....
 К наряду выписаны.....

Отделение..... Станок..... Бригада..... Раб. №..... Фамилия рабоч.
 Тип..... №..... Документ №45

Наименование детали..... Чертеж №..... Деталь №..... Операция №.....
 Следующ. операция.....

Наименование операции..... Количество..... Перерывы.....
 Начало..... Конец.....
 Дата..... Час..... Дата..... Час.....
 Разряд работы.....

Подготов. время..... Норма на шт..... Цена 1 шт..... Время на парт.....
 час..... мин..... час..... мин..... руб..... коп..... час..... мин.....

Распред..... Дата..... Мортировщик.....

Работа начата..... Работа окончена.....
 Дата..... часы..... Дата..... часы.....
 ОСТ 144 x 203..... Мастер.....
 Лицевая сторона.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Всего часов.	
Урочно																																	
Сверхуроч.																																	

Результат приемки..... Документ №45.

Предъявр.		Принято зор-ныях	Забрановано										% зотов-ности	Подпись и штамп приемц.																		
Дата	Коп.		Рабоч.	Матер.	Обор.	Инстр.	Присл.	Адм.	Констр.	Проч.	Всего																					

К оплате..... Выдан аванс..... К выдаче.....
 По норм-ме..... По доп-лате..... За погот. партии..... Всего..... Дата..... Сумма..... Сумма..... Подпись расч.....
 ОСТ 144 x 203.....
 Обратная сторона

Брак безусловный		Брак условный		Исправимый брак.						
Завод.....		<u>Браковочный листок №</u>		Заказ №. 77						
Цех.....		Контр. пункт №..... Мастерская №.....		Деталь №.....						
		к рабочему листку №.....		Чертеж №.....						
Дата:	Предъявлено	Разбраковано	Наименование изделия.....		Материал.....					
Результаты приемки.			Обработка.....		Общее количество забракован.....					
Принято годных..... шт.			Списание брака.....							
Забраковано по вине:	Рабочее..... шт.		Причина брака.....		Рабочий.....					
	Оборудования..... шт.					Станок №.....				
	Инструменты..... шт.				Сплата брака:		подрезит / не подрезит.			
	Приспособлений..... шт.								неужно зачеркивать!	
	Материала..... шт.						Количество при Тво			
	Админ. непредусм..... шт.								Назначение брака.....	
	Конструкции..... шт.						на исправление.		на использование.	
	Всео брака..... шт.						В пом.		Прочее	
Контролер роб. №.....			Контрольный мастер:		Мастер.....					
			ОСТ 144-203.							

Документ №47.
 Штамп о принятии деталей промежуточной кладовой и кладовой готовых изделий ремонтного цеха

ОСТ 50x72

Завод.....	шт.
Цех.....	
Детали поступили в кладовую №.....	
в количестве.....	шт.
Дата:.....	
Кладовщик:.....	

Документ №46.

Завод.....	Приемочный ярлык		Место хранения
	Цех.....	Промежуточной кладовой	
Наименов. детали	№	№	Перка
	колич. шт.	детали заказа	
Получены			Выданы
Дата	Кладовщик	Дата	техник распредел.
			ОСТ 72x101.

Завод.....		Листок простоя №.....											
Цех.....		Рабочее место №.....					Дата.....					смена.....	
		Бригада №.....											
Раб. №	Фамилия	Розряд	Начало простоя	Конец простоя	Продолж. простоя	Средн. часов. заработ.	Стоим. простоя	Прич. простоя №	Виновник простоя	Использование на другой работе			Убыток от простоя
										Раб. на р. №	Врем.	Стоим. раб.	
													Документ №49

..... 193... г. Мастер..... Счетовод.....

ОСТ 144x210

Завод.....	Сводка простоев работы		Документ №50
Цех.....	за.....	число.....	м-ч..... 193... г.

Смена	Количество рабочих	фонд рабочего времени в час.	Простой по причинам в чел/чис.										Всего	% от фонда времени	
			текущий ремонт	Капитальный ремонт	Аварии	Отсутствие						Прочие			
						электроэнергии	деталей	материал	инструм.	припособл.	Чертеж. др. докумен.				Транспор. та
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
I сд															
II сд															
III сд															
Итого за сутки															ОСТ 144x203

Диспетчер:..... Учетчик..... 193... г.

Завод Сводка простоев рабсилы 79
 Цех за месяца 193... г.

Ремонт	Номера- турс №№ простоев	I кв. стана.			II кв. стана			III кв. стана			Итого		
		Чел.- час.	% от фонда	% от общего количес- тва прост.	Чел.- час.	% от фонда	% от общего колич. прост.	Чел.- час.	% от фонда	% от общего колич. прост.	Чел.- час.	% от фонда	% от общего колич. прост.
Текущий.	1												Документ № 53
Капитальн.	2												
Авария.	3												
Отсутствие.	Электро- энергии.	5											
	Деталей и материал.	6											
	Инструмент и приспособлен.	7											
	Чертежей и др. документов.	8											
	Транспорта.	9											
	Работы.	10											
	Прочие	11											
Итого простоев.				100			100			100			

..... 193... г. Испетчер..... Учетчик.....

Завод Сводка простоев оборудования
 Цех за месяца 193... года!

Инвен № станк.	Наименование оборудования	причина простоя	Виновн. простоя	Начало простоя.		Конец простоя.		Продолж. простоя		
				Час.	Мин.	Час.	Мин.	Час.	Мин.	
										Документ № 51

ОСТ 144-203

Испетчер: Учетчик:

Завод Сводка простоев и использования оборудования
 Цех за месяца 193... г.

Документ № 52

Простой по причинам.	Номер простоя	I смена.		II смена.		III смена.		Итого.		Использование оборудования.							
		Часов	% от фонда	Часов	% от фонда	Часов	% от фонда	Часов	% от фонда	Смена.	Полная загрузка	Пониженная загрузка	Остановка на ремонт	К простоям	Использование		
Отсутствия.	Дежурный	1															
	Капиталы	2															
	Авария	3															
	Перестановка	4															
	Электромех	5															
	Детали и материалы	6															
	Инструмент и приспособ.	7															
	Чертежей	8															
	Иср. докум.	9															
	Транспорта	10															
	Работы	11															
	Прочие	12															
Отсутствия.																	
рабочих/невыпол.																	
Итого простоев.			100		100		100		100							80	

..... 193... г. Учетчик АСТ 203.288

Документ №54

Завод Сводная ведомость брака за

Цек. " м.ц 193 г.

№/п	№№ брак. лист.	№№ закат-зод	№№ цемент жев	Наименование изделий	Количество брака			Прим.
					использ.	безиспольз.	исправ.	

Итого: ОСТ101х144

Завод
О.г.м.

Рапорт осмотра

№ рапорта

Строитель

Здания сооружения

№ здания сооружения

Результаты
осмотра:

Документ №57

Дата
осмотра

Подпись
мастера:

Заключение на строителя.

ОСТ144х203

Карты ремонт

Завод
 О. 2. М.
 Ремонтно-строит. цех.

наименование здания, сооружения.

№ здания, сооружен.

№ по порядку	Дата осмотра	№ рапорта	Вид ремонта	Что ремонтировалась	Перечень выполненных работ.	Выполнение ремонта				Приемка ремонта		Стоимость	Документ № 56	
						начало	оконч.	продолж. работы	дата	№ приемки	№ гоним.			
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Суточные показания счетчиков

Документ № 28

№№ тр-го		Актив энергия	Выработ. кв. час.	Реакт. энергия.	Выработ. кв. час.	Средняя величина cos φ	№№ тр-го		Актив. энергия.	Выработ. кв. час.	Реакт. энергия	Выработ. кв. час.	Средняя величина cos φ.
1	Было					11	Было						
	Стало						Стало						
2	Было					12	Было						
	Стало						Стало						
3	Было					13	Было						
	Стало						Стало						
4	Было					14	Было						
	Стало						Стало						
5	Было					15	Было						
	Стало						Стало						
6	Было					16	Было						
	Стало						Стало						
7	Было					17	Было						
	Стало						Стало						
8	Было					18	Было						
	Стало						Стало						
9	Было					19	Было						
	Стало						Стало						
10	Было					20	Было						
	Стало						Стало						
1	Итого	кв. час.					Итого	кв. час.					

Р а п о р т

Завод
отдел главн. мех.
энергo-цех.

о работе электро-подстанции №.....
..... день..... месяц..... год 193.....

Вольтаж

Магрузки ваттарах.

Номера фидеров.

Часы	Вольтаж			Магрузки ваттарах.																		
	1 фаза	2 фаза	3 фаза	№1	№2	№3	№4	№5	№6	№7	№8	№9	№10	№11	№12	№13	№14	№15	№16	№17	№18	
-30																						
1																						
-30																						
2																						
-30																						
3																						
-30																						
4																						
-30																						
5																						
-30																						
6																						
-30																						
7																						
-30																						
8																						
-30																						
9																						
-30																						
10																						
-30																						
11																						
-30																						
12																						
-30																						
13																						
-30																						
14																						
-30																						
15																						
-30																						
16																						
-30																						
17																						
-30																						
18																						
-30																						
19																						
-30																						
20																						
-30																						
21																						
-30																						
22																						
-30																						
23																						
-30																						
24																						
Средн.																						
007288x 407																						

Завод О.С.М.			Энерго-цех				Наименование учета счетов за электроэнергию					Счетчик		Активный №.....		Реактивный №.....		193..	
№№ счетов	Дата		Показания счетчика				Разность кв. час.	Кэф. в	Расход кв. час.	Тариф	Трата за установ. мощность	Сумма	Cos φ	Поправка по Cos φ %		Проч. оплат	Сумма счета	Средняя стоимость 1 кв. час.	
	от	до	Активного		Реактивного									+	-				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
																		Документ № 9.	
ОСТ 203-288																		Лицевая сторона.	

№№ счетов	Дата		Показания счетчика				Разность в сектоуат. часах	Кэф. в	Расход в сектоуат. часах	Тариф	Сумма	Cos φ	Поправка по Cos φ %		Проч. оплат	Сумма счета	Средняя стоимость 1 кв. час.		
	от	до	Активного		Реактивного								+	-					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
																		Документ № 59	
ОСТ 203-288																		Оборотная сторона. 98	

Часы	Пар.		Вода.		Воздух.		Характеристика работы котла				Показания водомеров.					
	Температура при входе из котельной	Температура в общем паровом пространстве	Плотность	Наружная температура воздуха	Влажность пара	Скорость течения пара	№ котла	Сметка в рублях		Проценты	№1	№2	№3	№4	№5	№6
								Расход топлива	Выработка							

Средние величины.

Виды и марки топлива		Виды и марки топлива		Виды и марки топлива		Дежурные ко чегары	
Тонн	Тонн	Тонн	Тонн	Тонн	Тонн	№1	№2
Остаток от предыд. смены	Остаток от предыд. смены	Остаток от предыд. смены	Остаток от предыд. смены	Остаток от предыд. смены	Остаток от предыд. смены		
Поступление за смену	Поступление за смену	Поступление за смену	Поступление за смену	Поступление за смену	Поступление за смену		
Расход за смену	Расход за смену	Расход за смену	Расход за смену	Расход за смену	Расход за смену		
Остаток на конец смены	Остаток на конец смены	Остаток на конец смены	Остаток на конец смены	Остаток на конец смены	Остаток на конец смены	Старш.	
Вес 1 м ³ топлива	Вес 1 м ³ топлива	Вес 1 м ³ топлива	Вес 1 м ³ топлива	Вес 1 м ³ топлива	Вес 1 м ³ топлива	Кочегар.	
Влажность в %	Влажность в %	Влажность в %	Влажность в %	Влажность в %	Влажность в %	Инженер	
						Меллотех	
						-ник	
							87

Завод		Энергоцех.				Месячный журнал работы котельной.						Документ № 61											
Отдел Слабково-механика		Выработка		Тепло содерж. на 1 кер пара		Вырабо- тамо тепла		Число котло- вых метро- часов.		Паронап- ряжение по нормаль- ному пару		Газы при выхо- де из котельной		Суточный расход нагу. рабн топлива		Суммарн. расход условного топлива засутки.		М.П. Брутто по тету выработ засутки		Козэфф. использ. поверх- ности нагрева			
Месяц	Пара	Норм. пара	Засутки	Среднее	Δt ^c	Засутки	В сут.	кВт/сут.	Дж/кВтс	Дж/кВтс	М-ра	Содержание	СО ₂	СО ₂	СО ₂	СО ₂	Монн.	Монн.	Монн.	Монн.	Монн.	Монн.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17							
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							
16																							

ОСМ 203х288

Правая сторона.

Завод
Отдел
Главного-Механика

Энергоцех.

Месячный журнал работы котельной

Документ №1.
. 193 . 2.

Чис. по Месяц	Выработано		Тепло содерж. на 1 кг пара	Вырабо- тана тепла за сутки	Число котло- вых метро- часов.	Паронапр- жение по нормаль- ному пару.	Газы при выхо- де из котельной		Суточный расход мату- риала по сортам				Суммарн. расход условного топлива за сутки.	К.П.Д. Брутто потепл выработ. за сутки.	Котл. фр. использ. поверх- ности нагрет. котлов.	
	Пара Норм. пар.	За сутки.					т-ра	Содержан. CO ₂ CO+H ₂	11	12	13	14				
Дж. Тонн	Дж ^н Тонн	Δt ^о Калорий.	Дж/кмс. Калорий	Дж/кмс. Калорий	кв. м.	Дж/кмс.	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
Дни в мес.																89

ОСМ 203-288

Левая сторона.

И Н С Т Р У К Ц И Я

ПО ЗАПОЛНЕНИЮ МЕСЯЧНОГО ЖУРНАЛА РАБОТЫ КОТЕЛЬНОЙ.

/Докум. № 61/

Журнал ведется техником-теплотехником.

Порядок заполнения граф следующий:

Графа I - пояснений не требует.

" 2 - количество выработанного за сутки пара определяется по парометру или водомеру с поправкой на продувки котлов в течение суток.

" 3 - количество нормального пара подсчитывается по формуле:

$$\frac{H}{C} = \frac{c \cdot I_c^c}{640}$$

" 4 - тепло, сообщенное на один кг. пара подсчитывается по формуле:

$$I_c^c = I_c - c$$

где I_c - среднее за сутки тепло содержание /т-ра/ один кг. пара при соответствующем давлении,

c - тепло /температура/ воды перед котлом.

" 5 - вычисляется по формуле $= c \cdot c^c$

" 6 - суммируются котловые метрочасы отдельных работающих котлов.

" 7 - подсчитывается по нормальному пару, как частное

$$\frac{B_c}{KM_c} \quad \frac{\text{гр. 3}}{\text{гр. 6}}$$

" 8-10 - берутся средние величины показателей газоанализатора.

" II-15 - заполняются по маркам топлива по проверке расхода.

" 16 - КПД брутто за сутки работа подсчитывается по формуле

$$KPD = \frac{640 \cdot 100}{7000} \times \frac{e^H}{B_c \text{ и}}$$

Графа I7 - коэффициент использования поверхности нагрева котлов определяется по формуле:

$$= \frac{KM_c^c}{M_k} \cdot \frac{100}{24} \%$$

где KM_c^c - число средн.котло-часов в сутки,

M_k " сумма поверхности нагрева котлов.

Примечание к инструкции по заполнению формы 80-У1
и подсчету "СРЕДНИХ ВЕЛИЧИН".

Среднее значение величин по месячному журналу подсчитывается как среднее алгебраическое, за исключением граф: 8, 9 и 10, которые подсчитываются как среднее арифметическое.

Средняя годовая характеристика
 работы котельной

Завод
 Отдел
 Главного Механика Энергоцех.

Месяцы	Выработка пара	Выработка пара	Выработка пара	Расход натуральной топл.	Общий расход топлива	КПД по выработке пара.	Коэфф. исполвз. котла	Количество конденсата в котельн.
	Тн.	Тн.	Тн/км					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Январь								
Февраль								
Март								
Апрель								
Май								
Июнь								
Июль								
Август								
Сентябрь								
Октябрь								
Ноябрь								
Декабрь								
За отчетный год.								
По плану								

Иальчуляционная ведомость по котельной

А. 93

тн... пара... атм... °С.

Статьи расхода	Сумма расхода		%
	По всей котельной	На танну пароходо	
1	Мопливо.		
2	Эксплоат. персонал		
3	Текущий ремонт.		
4	Прочие производств. расходы		
Итого произв. расходов			
5	Амортизация.		
6	Прочие накладн. расходы.		
Итого чеховая себестоим.			

1 Прочие производственные расходы

Наименование	Коллич.	Цена	Сумма
1	2	3	4
1	Эксплот. материал		
2	Зерелье/мужд. котельн		
3	Охрана труда		
4	Возобновл. мерк. инв.		
5	Канцелярск. расходы		
6	Хозяйств. и проч. расходы		

3 Амортизация.

Наименование	Стоим. нагрузка	Степень износа	Формир. суммы
1	2	3	4
1	Котлы		
2	Топки		
3	Испарители		
4	Проч. оборудование		
5	Здание и трубы		
6			

Наименов. расходов	Коллич.	Цена	Сумма
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			

2 Эксплоатация персонала.

Коллич. чел.	Зарплата		Всего
	По тарифной ставке	Прочие выплаты	
1			
1	Администр. и тех. персонал		
2	Тежурн. при котлах и проч.		
3			
Итого			
5	Начисление на соцстрах, курьезные и др.		
6	Накладн. расходы и начисл. на работилу.		
Всего			

3 Текущий ремонт.

Предмет ремонта.	Стоимость		
	Зарплата	Материал	Проч. расходы
1	2	3	4
1	Мопение устройства		
2	Котлы		
3	Прочее оборудование		
4	Здание и трубы		
Всего			

Главный механик
Инж.-теплотехник
Бухгалтер.

И Н С Т Р У К Ц И Я

ПО КАЛЬКУЛИРОВАНИЮ СЕБЕСТОИМОСТИ ПАРА В КОТЕЛЬНОЙ.

/Докум. № 63/

1. Ведомость калькулирования составлена для определения себестоимости пара, отпускаемого из котельной, и определения себестоимости пара на месте потребления не предусматривает.

2. Все расходы подразделяются на группы: цеховые, общезаводские и коммерческие, при чем ведомость предусматривает определение только цеховой себестоимости.

Результирующая таблица А состоит из сводки подразделенных расходов по котельной, при чем для каждой статьи имеется таблица под тем же номером, как и статья, с указанием всех слагаемых.

Все данные по таблице А даются в виде дроби. При чем в числителе указывается фактический расход, и в знаменателе - расход по плану.

Т А Б Л И Ц А № 1.

Для определения стоимости топлива.

Стоимость топлива франко-склад определяется не стоимостью франко-станция назначения с прибавлением к ней расходов по доставке топлива на склад, раструске, штабелевке и с выгрузкой, содержания склада и амортизации путей и оборудования.

Стоимость топлива франко-котельная определяется из стоимости франко-склад в прибавлении расхода по доставке со склада в котельную, раструску и амортизации имеющегося для этого оборудования.

Следующие столбцы этой таблицы пояснений не требуют и берутся из соответствующих граф месячного журнала работ котельной.

Т А Б Л И Ц А № 2

показывает, из каких частей состоит расход на эксплуатационный персонал.

Накладные расходы состоят в компенсации за неиспользованный отпуск и отпуска, а начисления на зарплату на:

- а/ Ваносов в соцстрах.
- б/ Дополнительных расходов на оказание спецпомощи.
- в/ Дополнительных пособий, вызванных потерей трудоспособности.
- г/ Отчислений на культнужды.
- д/ Отчислений на содержание школ ФЗУ, Месткома и т.п.

ТАБЛИЦЫ № 3 и № 4

пояснений не требуют.

ТАБЛИЦА № 5

заполняется в соответствии с существующими на этот счет положениями, согласно которых амортизационные отчисления составляют:

- а/ Для капитальных сооружений от 3 до 5% инвентарной стоимости.
- б/ Для машин и оборудования от 5-10% инвентарной стоимости.
- в/ Для прочего имущества от 10-15% инвентарной стоимости.

При чем больший процент берется при коэффициенте использования выше 80%, а меньший - при коэффициенте использования ниже 50%.

При промежуточных /между 50% и 80%/ значениях коэффициента использования, процент амортизации определяется амортизацией.

Процент на капитал начисляется только в случаях фактической уплаты такового.

Перерывы в подаче воздуха

Начало	Конец	Продолжительность.	Причина перерыва подачи воздуха.

Запись замеченных во время дежурства дефектов.

Завод..... О.Э.М		энерго-цех.				Месячный журнал работы компрессорной станции.				 199...г.
Число месяца	Число часов работы компрессоров.					Общее число компр. часов.	Выработка воздуха м ³	Средняя нагрузка м ³	Кoeffиц. нагрузки	Расход эл-энерг. кВт-час.	12
	№1	№2	№3	№4	№5						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											

Завод..... О.Э.М.		энерго-цех.				Месячный журнал работы компрессорной станции.				 199...г.
Число месяца	Число часов работы компрессора.					Общее число компр. часов.	Выработка воздуха м ³	Средняя нагрузка м ³	Кoeffиц. нагрузки	Расход эл-энерг. кВт-час.	12
	№1	№2	№3	№4	№5						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
17											Документ №66
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
Итого за месяц											

Средняя годовая характеристика работ компрессорной станции.

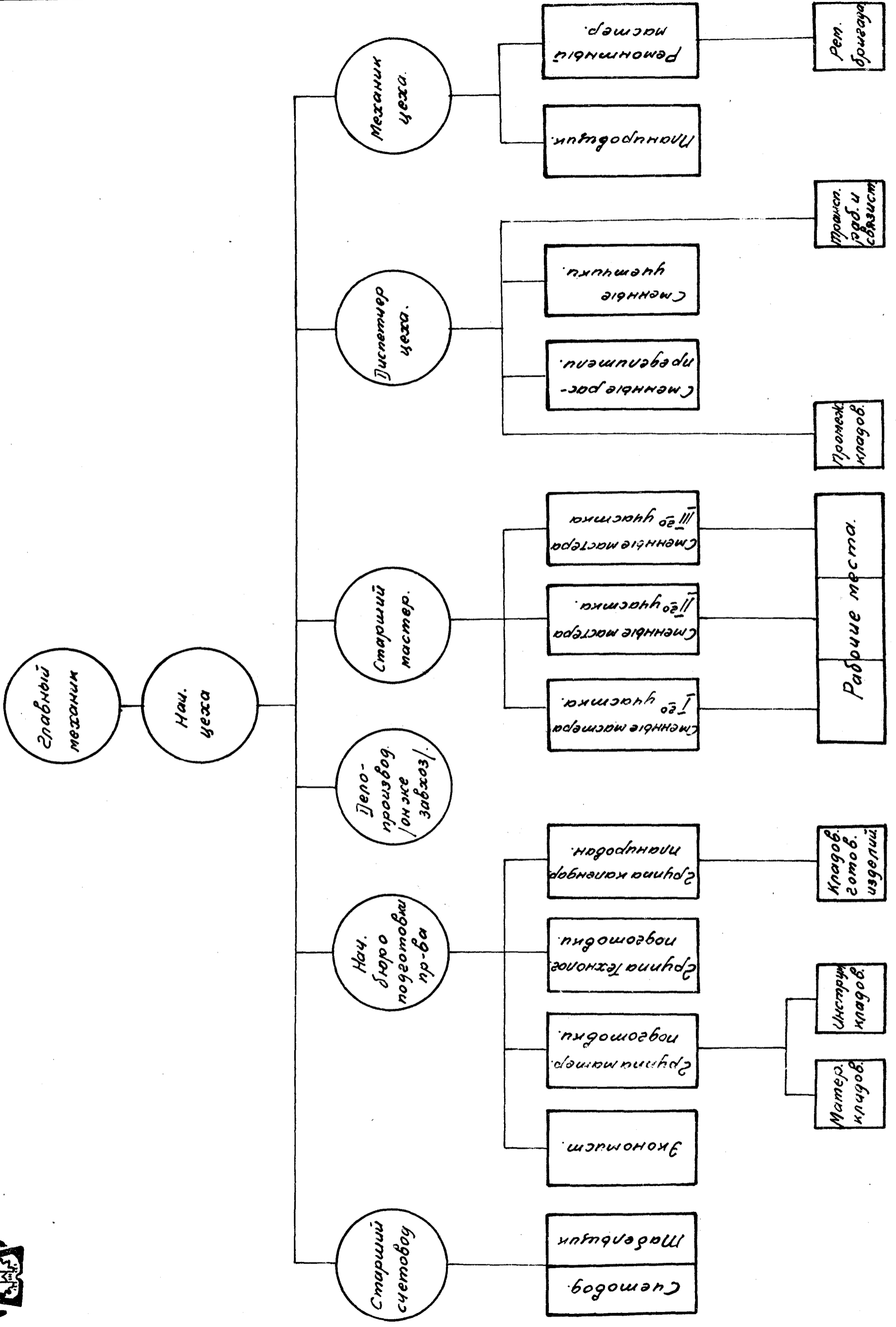
Энергоцех

Завод
Отдел
Главного Механика

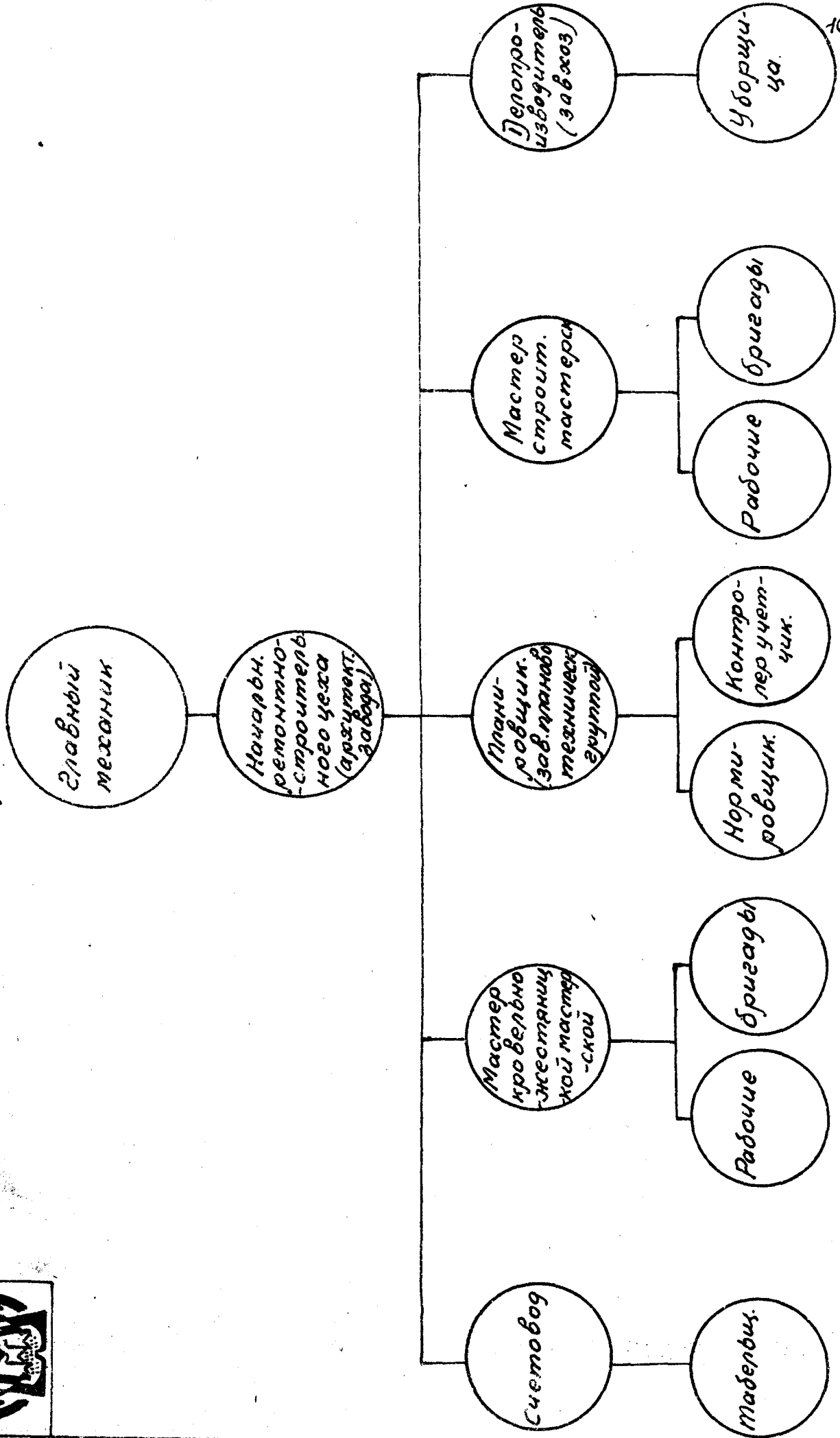
193...

Месяцы	Число часов работы компрессора					Общее число компр. часов	Выработка на возду-ха м ³	Средняя нагрузка м ³	Коэфф. загрузки кч	Расход эл.энер-гии в квт. час.
	№1	№2	№3	№4	№5					
1.	2	3	4	5	6	7.	8	9	10	11
Январь.										
Февраль.										
Март.										
Апрель.										
Май.										
Июнь.										
Июль.										
Август										
Сентябрь										
Октябрь										
Ноябрь										
Декабрь.										
Итого за год										
по плану										

Типовая схема рем.-мех.цеха.



ремонтно-строительного цеха.

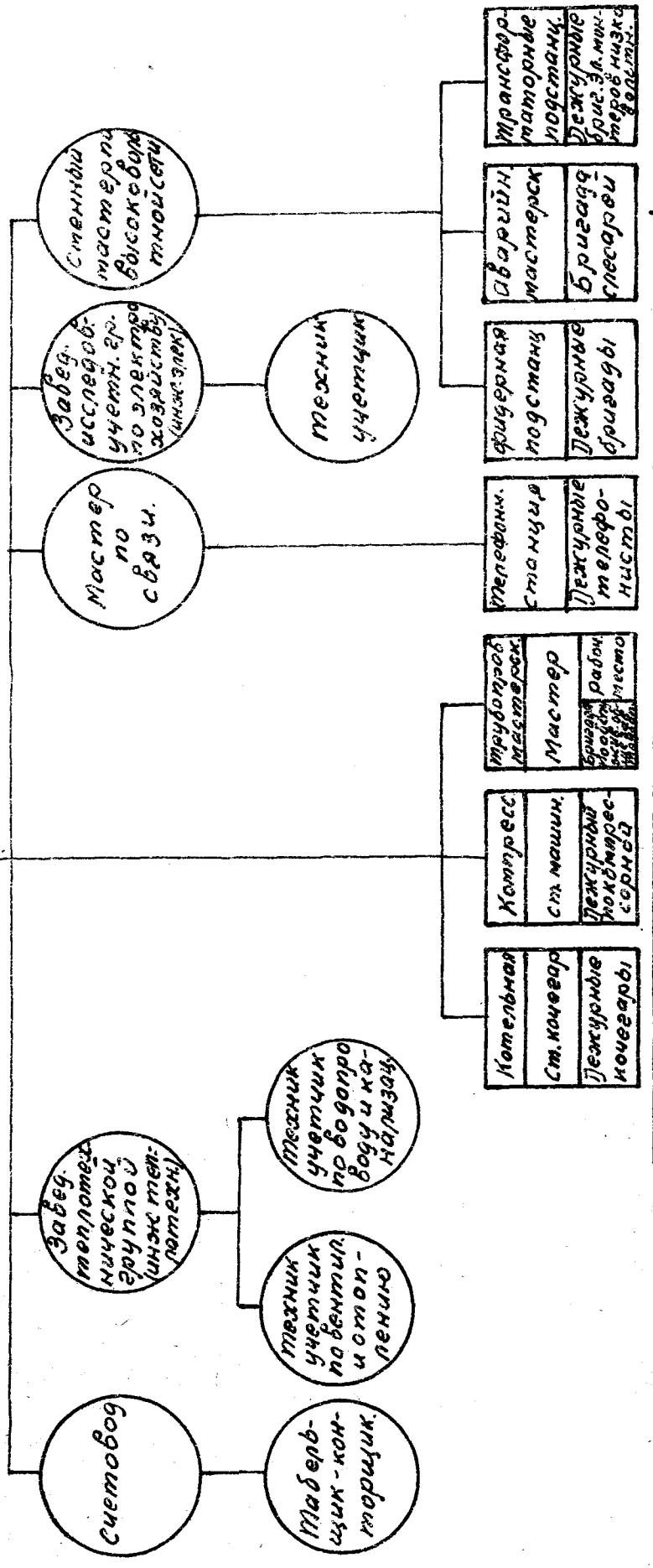


Типовая
энерго-цеха отдела
главный
механик.



схема
главное механика.

Начальник
энергоцеха
(инж. электростанций
- механик)











H

4112
N2