Алгоритм выполнения работы

I. Изучить приведенный алгоритм проведения процессного подхода.

Любой вид деятельности можно представить в виде перечня действий (создать, передать, составить, проверить, провести и т. п.). Для алгоритмизации деятельности используется процессный подход.

Алгоритм процессного подхода:

1. Составление перечня действий для вида работ, функциональной деятельности.

2. Вход в действие – это документы (нормативные, законодательные, регистрирующие), которые служат основой для выполнения действия. Например, ГОСТ 12.0.004-90 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения», Постановление Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» регламентируют проведение инструктажей на рабочем месте. Следовательно, документами, служащими входом для проведения инструктажей, будут являться следующие документы:

- ГОСТ 12.0.004-90 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения»;
- Постановление Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»;
- Программа вводного инструктажа.

3. Выход – это документ, который мы получаем, оформляем в результате выполненного действия. Например, документом на выходе после проведения вводного инструктажа будут журнал регистрации вводного инструктажа или личная карточка инструктируемого.

4. Для выполнения действия необходимо назначить ответственного и исполнителя процесса. Подобная информация берется из нормативной документации или из существующей в организации системы управления безопасностью труда.

5. Для полной регламентации действия необходимо предоставлять информацию о движении документов по данному действию (где, у кого и сколько времени хранится, в скольких экземплярах, когда истекает срок хранения, куда передаются документы и т. д.). Данная информация фиксируется в примечании.

6. **Первый шаг** составления регламентируемой процедуры – составление таблицы процесса (табл. 1).

Таблица 1

Наименование процесса «Проведение вводного инструктажа» (пример заполнения)

№ п/п	Действие (процесс)	Ответственный за процесс	Исполнитель процесса	Документы на входе	Документы на выходе	Примечание
1.	Вводный инструктаж	Работодатель или уполномоченное им лицо	Инженер (специалист) по охране труда / работник, на которого приказом работодателя возложена эта обязанность / сам работодатель / аккредитованные организации, осуществляющие функции службы или специалиста по охране труда / преподаватель или мастер	Программа вводного инструктажа, инструкции по охране труда, правила внутреннего распорядка	Журнал регистрации вводного инструктажа	1. При необходимости заведите и внесите запись в личную карточку прохождения обучения 2. Специалист отдела кадров должен сделать запись в документе о приеме на работу

			производственного обучения (с учащимися в учебных заведениях)			

7. **Второй шаг** – построение регламентируемой процедуры. Каждое действие имеет ответственного исполнителя. В алгоритме регламентируемой процедуры ответственного и исполнителя представляют в блоке действия под чертой (рис. 1). В случае наличия нескольких исполнителей их указывают перечислением: 1, 2, 3 и т. д. В случае если ответственный и исполнитель – одно лицо, то указывают одну должность с цифрами 1, 2 (наименование должности).

Диаграмма процесса «Проведение вводного инструктажа»
(указывается наименование процесса)

Входные данные	Описание процесса	Выходные данные	Примечание

Рис. 1. Диаграмма процесса

При построении регламентируемой процедуры, как правило, документ на выходе одного действия является документом на входе следующего действия (рис. 2).

Входные данные	Описание процесса	Выходные данные	Комментарий

Рис. 2. Взаимосвязь входа и выхода регламентируемой процедуры в процессном подходе

8. В процессах встречаются действия, подразумевающие принятие решения: согласовать, утвердить и т. д. Для таких действий при построении процедуры используется блок «Принятие решений». Если решение принято, то процесс продолжается, если решение не принято, то повторяются действия, которые позволят принять решение, но в другом качестве (рис. 3). В таких действиях, как правило, не бывает документов на выходе.

Рис. 3. Регламентируемая процедура, требующая согласования или утверждения

II. Ознакомиться с нормативной документацией по разработке инструкций по охране труда.

III. Оформить табл. 1.1 для процедуры разработки инструкций по охране труда.

Таблица 1.1

Действия при проведении процедуры разработки инструкций по охране труда

№ п/п	Действие (процесс)	Ответственный за процесс	Исполнитель процесса	Документы на входе	Документы на выходе	Примечан

IV. Оформить регламентированную процедуру разработки инструкций по охране труда в виде диаграммы (рис. 1).