



АТ «Марганецький ГЗК»

СТАНДАРТНА ОПЕРАЦІЙНА ПРОЦЕДУРА

ІНСТРУКЦІЯ ПО ЗАСТОСУВАННЮ

СТАНДАРТНА ОПЕРАЦІЙНА ПРОЦЕДУРА (СОП)

Усні інструкції часто:

- не почуті
- неправильно зрозуміли
- швидко забути
- їм нелегко слідувати

Що це ?

це задокументовані покрокові інструкції, яким повинен неухильно слідувати персонал

Що робить?

допомагають уникнути помилок і спрямовані на успішне виконання робіт і процедур, а також правильне використання певного обладнання

СОП

Яка
ціль?

стандартизувати процес і запропонувати ту послідовність операцій і методи їх виконання, які дозволять усунути втрати (підвищити якість, скоротити час, знизити споживання ресурсів тощо)

Переваги СОП:

Підвищення якості роботи

СОП допомагає отримувати очікувані (надійні) і правильні результати, передбачає відсутність дефектів, точний час виконання, оптимальне споживання ресурсів, тобто те, що є головною метою і може розглядатися як визначення якісно виконаної роботи.

Зниження варіативності

Всі співробітники повинні виконувати ідентичну роботу абсолютно однаково, для того щоб було отримано один і той же результат, хто б її не виконував. Співробітники, які дотримуються задокументованих процедур, отримають більше правильних результатів (ніж якщо вони будуть покладатися лише на власну пам'ять), оскільки вони не пропустять жодного кроку в процесі.

Відправна крапка вдосконалення

Вже при первинній розробці СОП, в її основу закладається найбільш оптимальний спосіб виконання операції, на даний момент часу. Усі наступні поліпшення процесу наочно фіксуються в черговий версії СОП.

Узгодженість

Узгодженість дає можливість простежувати зміни в часі виконання робіт у конкретних співробітників. Якщо співробітники різних підрозділів користуються одними і тими ж СОП, їх результати можна порівнювати. Приділяйте особливу увагу тому, щоб весь персонал точно слідував СОП при виконанні стандартних операцій.

Крім того, СОП - основа для навчання новачків і підвищення рівня кваліфікації. Дуже просто навчитися або перевірити дії робітника, відстежуючи правильність їх виконання по карті стандарту.

Структурування операцій

Наявність діючої системи стандартів дозволить чітко структурувати операції за ступенем складності та рівню кваліфікації, необхідного для їх виконання. В результаті, робочі вищої кваліфікації зосередять свої зусилля на виконанні найскладніших операцій, не відволікаючись на виконання рутинних і підготовчих дій. У свою чергу, виконання простих операцій може бути доручено робочим з базовим рівнем підготовки, новачкам, стажистам.

Якісна Стандартна Операційна Процедура (СОП) повинна:

- бути детальною, ясною і небагатослівною, щоб персонал, який зазвичай не виконує дану процедуру, міг її виконати, дотримуючись СОП;
- містити всю необхідну інформацію, наприклад, потрібну температуру і точні вказівки про час;
- бути зрозумілою для нових співробітників;
- бути розглянута і затверджена керівництвом, аби бути впевненими, що для виконання робіт використовують правильні і актуальні процедури;
- регулярно оновлюватися.





Етапи створення СОП:

1. Визначити вимоги до процесу

Перш, ніж розпочинати, необхідно визначити для якого процесу СОП найбільш важлива та необхідна. Наступним кроком буде всебічна підготовка до складання СОП, ознайомлення з важливими документами, інструкціями та ін., оскільки автор повинен мати належні знання та досвід щодо того процесу, для якого він її складає. Після цього варто ретельно продумати всі етапи в порядку їх виконання для виключення вірогідності втрати важливої інформації або дії.

2. Зафіксувати та проаналізувати поточну ситуацію

Провести хронометражі з фіксацією часу виконання операцій, фотографуванням важливих етапів процесу та результатів, визначенням операцій, внаслідок яких можлива поява дефектів або відхилень від нормального стану. Для порівняння хронометражі одного процесу бажано провести з виконанням його різними людьми або бригадами.

3. Визначити оптимальний стан

Визначте оптимальний час виконання операцій процесу, вимоги до його стану та результату виконання кожного етапу, що дозволяють мінімізувати можливість появи дефектів та відхилень, а також враховують кращу практику виконання кожної операції різними людьми.

4. Оформити СОП

СОП необхідно оформити на стандартному бланку. Відповідний персонал, керівники за напрямком та група якості розглядають кожен варіант СОП та роблять на ньому нотатки та коментарі. Автор вносить всі необхідні зміни та готує виправлений варіант. Процес рецензування та внесення змін триває до тих пір, поки рецензенти не приймуть остаточний варіант.

5. Затвердити СОП

Інженер бюро операційних удосконалень повинен передати СОП заступнику Голови правління за напрямком. Підписана версія СОП реєструється в базі, отримує реєстраційний номер і зберігається в БОУ. Електронна версія затвердженої СОП зберігається на електронному ресурсі підрозділу.

СОП повинні регулярно оновлюватися і відображати саме ті процедури, які використовуються в даний час. Перегляд СОП відбувається щорічно або позапланово (при будь-яких змінах процесів, методології, матеріалів і т.д.). Відповідальний за своєчасний перегляд і оновлення СОП - начальник підрозділу.

6. Поширити та застосовувати СОП

За поданням начальника структурного підрозділу СОП роздруковується в необхідній кількості. Після цього начальник структурного підрозділу (або автор СОП) проводить детальний інструктаж персоналу по всіх етапах та ключовим моментам СОП. Застосування співробітниками СОП в роботі контролюється начальником підрозділу.

Під час оформлення СОП:

Використовується основне форматування:

СОП повинна бути викладена українською мовою та вміщатися на 1 аркуш (2 сторінки) формату А4. Прості операції, які не потребують додаткового опису або роз'яснення, деталізувати не потрібно.

Шрифт: Calibri

Розмір шрифту: 10,0

Колір шрифту: чорний

Накреслення: звичайний

Для привернення уваги там, де це дійсно важливо та необхідно, можливе використання:

Розмір шрифту - від 9,0 до 12,0

Колір шрифту - **інші кольори**

Накреслення - курсив, **напівжирний** або **підкреслення**.

Червоний напівжирний шрифт тільки для критичних кроків

Для відображення довідкової інформації можливе використання таблиць, схем, посилань на додаткові джерела (в т.ч. інші СОП) тощо. Посилання позначаються шрифтом Calibri; 10,0; синій; звичайний (наприклад, [див. СОП 01](#)).

Можливе використання засобів візуалізації для простоти сприйняття інформації - фотографії, графіки, символи, рамки, піктограми та ін.

Наприклад, акцент уваги на фото -



Номер етапу

Розмір

0,5x0,5 см

Calibri; 10,5;

Напівжирний

Критичний крок, неухильне виконання



Розмір

0,6x0,6 см

Увага до техніки безпеки та екології



Розмір

0,6x0,6 см

Точність виконання вимог НТД



Розмір

0,6x0,6 см

