

СТО СМК Руководство по качеству строительной лаборатории

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ Дата введения в действие: «__» _____ 2014 г.

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий стандарт организации (далее - СТО) разработан с целью установления политики в области качества структурного подразделения Организации, аттестованной на техническую компетентность и независимость проведения испытаний в соответствии с деятельностью, представленной в приложении к свидетельству о состоянии измерений (далее - лаборатория), содержит требования системы менеджмента качества, обеспечивающие качественное выполнение испытаний по подтверждению соответствия в области строительной лаборатории, указанной в приложении к свидетельству о состоянии измерений.

1.2. Руководство по качеству разработано с учетом требований, изложенных в Постановлении Правительства №602 от 19.05.2012 г «Об аккредитации органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров), выполняющих работы по подтверждению соответствия, аттестации экспертов по аккредитации, а также привлечении и отборе экспертов по аккредитации и технических экспертов для выполнения работ в области аккредитации», в приказе №682 от 16.10.2012 г. «Об утверждении критериев аккредитации органов сертификации и испытательных лабораторий (центров) и требований к ним», в Постановлении от 2 июня 2000 г. № 29 «Об утверждении правил аттестации и основных требований к лабораториям неразрушающего контроля.

1.3. Область применения системы менеджмента качества, изложенной в Руководстве по качеству, распространяется на все места осуществления деятельности строительной лаборатории в области деятельности лаборатории, а также на места осуществления временных работ.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Стандарт разработан с учетом требований следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. №184 «О техническом регулировании»;
- Постановление Правительства №602 от 19.05.2012 г «Об аккредитации органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров), выполняющих работы по подтверждению соответствия, аттестации экспертов по аккредитации, а также привлечении и отборе экспертов по аккредитации и технических экспертов для выполнения работ в области аккредитации»;
- Приказ Министерства экономического развития №682 от 16.10.2012 г. «Об утверждении критериев аккредитации органов сертификации и испытательных лабораторий (центров) и требований к ним»
- Постановление от 2 июня 2000 г. № 29 «Об утверждении правил аттестации и основных

требований к лабораториям неразрушающего контроля

- ГОСТ ИСО/МЭК 17025-2009 Общие требования к компетентности испытательных и калибровочных лабораторий;

- ГОСТ Р 51000.4 – 2011 Общие требования к аккредитации испытательных лабораторий;

- СТО СМК 82.19.13 Управление документацией. Общие положения.

- СТО СМК 70.22.11 Стандартизация. Порядок создания, управления и применения стандартов

- СТО СМК 82.19.13 Управление договорами.

- СТО СТОД 008-2012 Трудовой договор

2.2. При пользовании настоящим СТО целесообразно проверить действие ссылочных стандартов, указанных в нем. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим СТО следует руководствоваться замененным (измененным)

стандартом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Термины и определения

3.1.1. Архив: учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

3.1.2. Аттестация испытательного оборудования: определение нормированных точностных характеристик испытательного оборудования, их соответствия требованиям нормативно-технической документации и установление пригодности этого оборудования к эксплуатации;

3.1.3. Аттестация испытательных организаций и подразделений: удостоверение компетентности испытательных организаций и подразделений и их оснащенности, обеспечивающих проведение на должном техническом уровне всех предусмотренных нормативно-технической документацией испытаний закрепленных видов продукции и (или) видов испытаний;

3.1.4. Визуальный контроль: органолептический контроль, осуществляемый органами зрения;

3.1.5. Данные испытаний: регистрируемые при испытаниях значения характеристик свойств объекта и (или) условий испытаний, наработок, а также других параметров, являющихся исходными для последующей обработки;

3.1.6. Единоличный исполнительный орган организации: орган, руководящий финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельностью организации, и в своей работе руководствующийся действующим законодательством РФ, Уставом организации, и иными правовыми актами, регулирующими деятельность хозяйственных организаций;

3.1.7. Заказчик: юридическое или физическое лицо, обратившееся с заказом к другому лицу - изготовителю, продавцу, поставщику товаров и услуг (подрядчику). В качестве заказчика могут выступать правительство, государственные органы, учреждения, организации, предприятия, граждане;

3.1.8. Измерение: совокупность операций, выполняемых для определения количественного значения величины;

3.1.9. Измерительный контроль: контроль, осуществляемый с применением средств измерений;

3.1.11. Испытания: экспериментальное определение количественных и (или) качественных характеристик свойств объекта испытаний как результата воздействий на него при его функционировании, при моделировании объекта и (или) воздействий;

3.1.11. Испытательное оборудование: средство испытаний, представляющее собой техническое устройство для воспроизведения условий испытаний;

3.1.12. Лабораторные испытания: испытания объекта, проводимые в лабораторных условиях;

3.1.13. Методика испытаний: организационно-методический документ, обязательный к выполнению, включающий метод испытаний, средства и условия испытаний, отбор проб, алгоритмы выполнения операций по определению одной или нескольких взаимосвязанных характеристик свойств объекта, формы представления данных и оценивания точности, достоверности результатов, требования техники безопасности и охраны окружающей среды;

3.1.14. Образец для испытаний: продукция или ее часть, или проба, непосредственно подвергаемые эксперименту при испытаниях;

3.1.15. Объем испытаний: характеристика испытаний, определяемая количеством объектов и видов испытаний, а также суммарной продолжительностью испытаний;

3.1.16. Протокол испытаний: документ, содержащий необходимые сведения об объекте испытаний, применяемых методах, средствах и условиях испытаний, результаты испытаний, а также заключение по результатам испытаний, оформленный в установленном порядке

3.1.17. Средство измерений (прибор): техническое средство, предназначенное для измерений, имеющее нормированные метрологические характеристики, воспроизводящее и (или) хранящее единицу физической величины, размер которой принимается неизменным (в пределах установленной погрешности) в течение определенного интервала времени, и разрешенное к использованию для коммерческого учета;

3.2. Сокращения

ГОСТ	– государственный стандарт
ГОСТ Р	– национальный стандарт
ДОУ	– документационное обеспечение и управление
ЕИО	- единоличный исполнительный орган
ИС	– информационная система
ИО	- испытательное оборудование
СИ	- средства измерений
СМК	– система менеджмента качества
СТО	– стандарт организации

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность за соблюдение требований, установленных данным СТО, несут участники процесса согласно п. 1.2. настоящего СТО в рамках СТО СТД 008-2012 Трудовой договор (далее – Договор).

4.2. Контроль соблюдения требований данного Стандарта осуществляет Владелец стандарта.

5. ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Политика в области обеспечения качества

5.1.1. Цели политики в области обеспечения качества проведения испытаний:

- обеспечение высокого уровня испытаний по подтверждению соответствия в области деятельности лаборатории, представленной в приложении к свидетельству о состоянии измерений, в соответствии с требованиями нормативных документов на продукцию и методами испытаний;

- обеспечение объективности и достоверности результатов испытаний;

- обеспечение соблюдения критериев Раздела 5 Приказа Министерства экономического развития №682 от 16.10.2012 г. «Об утверждении критериев аккредитации органов сертификации и испытательных лабораторий (центров) и требований к ним»;

- лаборатория обязуется не участвовать в осуществлении видов деятельности, которые снизили бы доверие к ее беспристрастности и независимости.

5.1.2. Руководитель управления строительной лаборатории (далее - руководитель) берет на себя обязательства и несет ответственность за разработанную и предоставленную в настоящем СТО **политику в области качества**, проведения испытания по подтверждению соответствия в области деятельности лаборатории, представленной в приложении к свидетельству о состоянии измерений, реализацию системы мероприятий, направленных на обеспечение, поддержание и совершенствование системы качества.

5.1.3. Политика в области качества реализуется с использованием имеющихся в лаборатории следующих ресурсов:

- технические ресурсы, включающие необходимое испытательное оборудование и

средства измерений, вспомогательные устройства и приспособления, другие технические средства, позволяющие обеспечить высокое качество испытаний по подтверждению соответствия в области деятельности лаборатории, представленной в приложении к свидетельству о состоянии измерений;

- трудовые ресурсы, включающие квалифицированный персонал, компетентный в вопросах организации и проведения испытаний, обработки и оформления их результатов;

- организационные ресурсы, позволяющие организовать проведение испытаний на высоком качественном уровне и получить объективные и достоверные результаты, четко распределить обязанности между персоналом лаборатории;

- нормативные ресурсы: государственные и международные стандарты, СНИПы, руководящие и методические документы; регламентирующие требования к продукции, видам и методам испытаний, испытательному оборудованию и средствам измерения;

- физические и инженерные ресурсы: электроэнергия, водоснабжение, материалы, производственные помещения.

5.1.4. Управление качеством реализуется через функциональные обязанности должностных лиц, выполняющих программу обеспечения качества лаборатории.

Политику в области качества испытаний формирует руководитель.

5.1.5. Руководитель отвечает за реализацию политики в области качества, несет личную ответственность за качество и контроль испытаний по подтверждению соответствия в области деятельности лаборатории, путем периодических проверок системы обеспечения качества с целью поддержания ее эффективности и внесения изменений.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ВНУТРЕННЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛАБОРАТОРИИ

6.1. Распределение прав, обязанностей и ответственности между сотрудниками лаборатории

6.1.1. Деятельность сотрудников лаборатории регламентирована должностными инструкциями, устанавливающими функции, права, обязанности и ответственность, квалификационные требования к образованию, техническим знаниям и опыту работы

СТО Должностная инструкция на руководителя

СТО Должностная инструкция на ведущего инженера

СТО Должностная инструкция на инженера

6.1.2. Согласно СТО Должностная инструкция на руководителя, руководитель выполняет следующие функции:

- обеспечивает внедрение системы менеджмента качества и ее постоянное функционирование в соответствии с п.19.3 приказа №682 от 16.10.2012 Об утверждении критериев аккредитации органов по сертификации и испытательных лабораторий

(центров) и требований к ним;

- формирует научно-техническую, экономическую и кадровую политику лаборатории;
- утверждает протоколы испытаний по подтверждению соответствия в области деятельности лаборатории;
- рассматривает результаты внутренних проверок лаборатории и принимает соответствующие оперативные решения и меры;
- занимается организацией обучения персонала лаборатории с целью повышения профессионального уровня сотрудников;
- обеспечивает распределение функций, ответственности, взаимодействие персонала при реализации всех функций лаборатории;
- и другие, указанные в СТО Должностная инструкция на руководителя функции.

6.1.3. Согласно СТО Должностная инструкция на ведущего инженера, ведущий инженер лаборатории выполняет следующие функции:

- контролирует качество и соблюдение сроков проведения лабораторных испытаний;
- оформляет протоколы испытаний по СТО СМК Форма документа «Протокол испытаний», направляет подготовленные документы на утверждение руководителю лаборатории;
- осуществляет контроль за состоянием испытательного оборудования и средств измерений в лаборатории;
- осуществляет управление нормативно-технической документацией (своевременное внесение изменений в документы системы качества, информационное обеспечение рабочих мест и пр.);
- и другие, указанные в СТО Должностная инструкция на ведущего инженера функции.

6.1.4. Согласно СТО Должностная инструкция на инженера группа инженеров лаборатории выполняет следующие функции:

- проводит испытания по подтверждению соответствия согласно области деятельности лаборатории;
- и другие, указанные в СТО Должностная инструкция на инженера функции.

6.1.5. Для обеспечения деятельности лаборатории, аккредитованная консалтинговая организация, взаимодействующая с лабораторией в рамках заключенных договоров, выполняет следующие функции:

- финансово-бухгалтерский учет;
- организация финансово-экономического сопровождения хозяйственных договоров на проведение работ;
- материально-техническое обеспечение.

6.1.6. Аккредитованная консалтинговая организация, взаимодействующая с лабораторией в рамках заключенных договоров, а также другие структурные подразделения Организации, структурным подразделением которой является лаборатория, не имеют право оказывать влияние на деятельность лаборатории, связанную с испытаниями по подтверждению соответствия в области деятельности лаборатории и на результаты проводимых испытаний.

6.2. Анализ запросов, заявок на проведение испытаний лабораторией

6.2.1. Порядок приема и проведения анализа поступающих запросов и заявок, заключения договора и предоставления результатов испытаний приведен в СТО СМК Организация и проведение работ строительной лаборатории.

6.2. Приобретение услуг и запасов

6.2.1. Организация, структурным подразделением которой является лаборатория, обеспечивает лабораторию необходимыми расходными материалами по мере возникновения потребности в таковых.

6.3. Оказание услуг лаборатории

6.3.1. Порядок оказания услуг лаборатории приведен в СТО СМК Организация и проведение работ строительной лаборатории, и включает в себя:

- Подготовительный этап проведения испытаний строительной лабораторией;
- Лабораторный этап испытаний;
- Этап обработки материалов и предоставления результата испытаний.

6.3.2. Лаборатория взаимодействует с уполномоченным представителем Заказчика на всех этапах испытаний для улучшения системы менеджмента и обслуживания заказчиков.

6.4. Порядок обработки входящих рекламаций и претензий о качестве оказания услуг лаборатории

6.4.1. Все поступающие в адрес лаборатории рекламации и претензии должны быть зарегистрированы в ИС, согласно [СТО СМК 82.19.13 Управление документацией. Общие положения.](#)

[6.4.2. Лаборатория осуществляет хранение записей по всем рекламациям, расследованиям, а также корректирующим действиям, предпринятыми лабораторией в соответствии с п.20 настоящего СТО.](#)

[6.5. Порядок управления работами по испытаниям, не соответствующим установленным в нормативно-технической документации требованиям](#)

[6.5.1. Лаборатория не проводит работы по испытаниям, не соответствующим требованиям нормативной документации на испытание строительных материалов.](#)

6.6. Улучшение

6.6.1. Руководитель должен постоянно улучшать результативность системы менеджмента, используя политику в области качества, цели в области качества, результаты проверок (аудитов), анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий и анализа со стороны руководства.

7. СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ НЕЗАВИСИМОСТИ И БЕСПРИСТРАСТНОСТИ ЛАБОРАТОРИИ

7.1. Независимость и беспристрастность лаборатории обеспечивается соблюдением следующих условий:

7.1.1. Согласно п. 6.1.6 настоящего СТО, аккредитованная консалтинговая организация, взаимодействующая с Организацией, структурным подразделением которой является лаборатория, в рамках заключенных договоров, а также другие структурные подразделения Организации, структурным подразделением которой является лаборатория, не имеют право оказывать влияние на деятельность лаборатории, связанной с испытаниями по подтверждению соответствия в области деятельности лаборатории.

7.1.2. Отсутствие совместных коммерческих, финансовых и иных интересов с Заказчиками.

7.1.3. Обязательство лаборатории не принимать участие в видах деятельности, которые могли бы снизить доверие к ее беспристрастности.

8. ПОЛИТИКА И ПРОЦЕДУРЫ ВЫЯВЛЕНИЯ ПОТРЕБНОСТИ В ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКЕ И ОБУЧЕНИИ СОТРУДНИКОВ ЛАБОРАТОРИИ

8.1. Деятельность сотрудников лаборатории регламентирована в

СТО Должностная инструкция на руководителя

СТО Должностная инструкция на ведущего инженера

СТО Должностная инструкция на инженера

СТО СМК 71.12.12 Организация и проведение работ строительной лаборатории

СТО СМК Положение о лаборатории.

8.2. Требования к квалификации персонала определяются соответствующими должностными инструкциями, которые составлены на каждую категорию специалистов в соответствии с критериями, изложенными в:

- п.10 Приказа №682 от 16.10.2012 г. «Об утверждении критериев аккредитации органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров) и требований к ним: Наличие у

работников лаборатории, непосредственно выполняющих работы по подтверждению соответствия в области аккредитации, указанной в аттестате аккредитации, высшего, среднего профессионального или дополнительного профессионального образования по профилю, соответствующему области аккредитации, стажа работы по подтверждению соответствия в области аккредитации, указанной в аттестате аккредитации, не менее 3 (трех) лет.

- п.7 Постановления от 2 июня 2000 г. № 29 «Об утверждении правил аттестации и основных требований к лабораториям неразрушающего контроля: Лаборатория должна располагать персоналом, аттестованным в установленном порядке, имеющим соответствующую профессиональную подготовку, теоретические знания и практический опыт, необходимые для выполнения работ по неразрушающему контролю.

8.3. В лаборатории работу по испытаниям по подтверждению соответствия в области деятельности лаборатории, представленной в приложении к свидетельству о состоянии измерений, могут выполнить инженеры, имеющие стаж работы по подтверждению соответствия в области деятельности лаборатории не менее 3 (трех) лет.

8.4. Документальное оформление приема на работу в лабораторию осуществляет аккредитованная консалтинговая организация на основании договора с Организацией, структурным подразделением которой является лаборатория.

8.5. Сотрудники лаборатории, осуществляющие работы по испытаниям по подтверждению соответствия, должны:

- соответствовать критериям, изложенным в приказе №682 от 16.10.2012 г. «Об утверждении критериев аккредитации органов сертификации и испытательных лабораторий (центров) и требований к ним»;

- иметь компетентность для проведения испытаний в закрепленной области деятельности лаборатории;

- обладать навыками для эксплуатации испытательного оборудования и средств измерений, используемых при проведении испытаний;

- понимать значимость обнаруженных отклонений по сравнению с нормальным использованием соответствующих изделий, материалов, продукции.

8.6. Каждый сотрудник лаборатории, участвующий в испытаниях должен знать порядок подготовки и проведения испытаний, технические характеристики и условия эксплуатации оборудования и средств измерений для данного параметра и уведомлен о степени возлагаемой на него ответственности, и допускается к работе только после подтверждения соответствия согласно СТО СМК Квалификационные требования к инженерам строительной лаборатории.

8.9. Права, обязанности и ответственность сотрудников лаборатории приведены в

СТО Должностная инструкция на руководителя

СТО Должностная инструкция на ведущего инженера

СТО Должностная инструкция на инженера

8.10. Сотрудники лаборатории проходят внутреннюю аттестацию 1 раз в год на соответствие требованиям, необходимым при выполнении испытаний, проверку знаний основ статистических методов, определяющих достоверность испытаний, а также знаний инструкций, утвержденных в Организации, структурным подразделением которой является лаборатория.

8.11. Согласно п. 2.2. СТО Должностная инструкция на руководителя, во время отсутствия руководителя право выполнения должностных обязанностей руководителя передается лицу, назначенному руководителем организации, либо иным лицом, уполномоченным органами управления организации, структурным подразделением которой является лаборатория, для выполнения функций ЕИО.

8.12. В лаборатории действует система постоянного повышения квалификации сотрудников всех категорий, предусматривающая:

- техническую учебу, проводимую в лаборатории;

- обучение в организациях и учебных заведениях, участие в работе семинаров, конференций по испытаниям;

- самостоятельную подготовку сотрудников лаборатории.

8.13. Ответственность за организацию обучения сотрудников лаборатории с целью повышения профессионального уровня, а также за своевременное информирование сотрудников о проводимых семинарах, конференциях, выставках по вопросам испытаний несет руководитель.

9. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИИ

9.1. Руководитель лаборатории несет ответственность за соблюдение сотрудниками лаборатории, а также привлекаемыми специалистами, профессиональной тайны в отношении конфиденциальной информации, которую они получают в результате взаимоотношений с заказчиками, предоставившими материалы на испытания по подтверждению соответствия в области деятельности лаборатории, представленной в приложении к свидетельству о соответствии измерений.

9.2. К конфиденциальной информации относятся:

- сведения о технологии и организации производства, «ноу-хау», сведения о перспективных разработках продукции, коммерческие данные и любые другие, которые могут представить интерес для конкурентов заказчика;

- сведения о недостатках, несоответствиях, материальных трудностях и любые другие, которые могли бы повредить престижу заказчика, принести ему моральный и материальный ущерб.

Специальные требования к составу конфиденциальной информации (при их наличии со стороны заказчика) оформляются при заключении договора на оказание услуг лаборатории.

9.3. Все сотрудники лаборатории подписывают трудовые договоры по форме СТО СТД

008-2012 Трудовой договор, в котором содержится приложение с обязательством о неразглашении коммерческой тайны.

9.4. Соблюдение требований к конфиденциальности информации и сохранности документации обеспечивается следующими мерами:

- все материалы и документы, полученные от заказчика, хранятся в Архиве в специально отведенных папках;

- требование соблюдения принципа конфиденциальности доведено до сведения всего персонала лаборатории путем инструктажа при приеме на работу;

- дело (папка) каждого заказчика, содержащее полученные от него документы, результаты испытаний хранятся в Архиве;

- доступ к делу имеют только те специалисты лаборатории, работа которых требует знания этой информации.

10. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

10.1. Порядок утверждения и регистрации документов

10.1.1. Документы СМК, такие как:

СТО СМК 71.12.12 Организация и проведение работ строительной лаборатории

СТО СМК Положение о лаборатории. и другие Стандарты организации, утверждаются согласно требованиям СТО СМК 70.22.11 Стандартизация. Порядок создания, управления и применения стандартов

10.1.2. Требования к организации документооборота лаборатории приведены в СТО СМК 82.19.13 Управление документацией. Общие положения.

10.1.3. Документы фонда нормативной документации на бумажном носителе (ГОСТ, СНиП) регистрируются в журнале учтенных экземпляров по форме СТО СМК Форма документа «Журнал регистрации учтенных экземпляров НД» (один экземпляр регистрируется как контрольный).

10.1.4. В лаборатории созданы условия хранения НД в безопасной и защищенной среде.

10.1.5. Общее руководство процессом управления нормативно-техническими документами системы качества строительной лаборатории осуществляет ведущий инженер лаборатории.

10.2. Порядок учета и документирования результатов испытаний и измерений в том числе правила формирования и внесения изменений в протоколы испытаний и измерений

10.2.1. Результаты испытаний по подтверждению соответствия в области деятельности лаборатории, приведенной в приложении к свидетельству о соответствии измерений, записывают:

- в лаборатории – в рабочие лабораторные журналы испытаний, регистрируя запись

первоначальных измерений и проводимых последующих расчетов с использованием переводных коэффициентов, в т.ч. с учетом температурных и влажностных поправок;

- в условиях объекта – в рабочие журналы испытаний, регистрируя запись первоначальных измерений.

10.2.2. Рабочие журналы оформляются по формам:

СТО СМК Форма документа «Рабочий журнал по испытанию сварных соединений»

СТО СМК Форма документа «Рабочий журнал определения основных физических характеристик бетона (определение плотности и влажности)»

СТО СМК Форма документа «Рабочий журнал определения основных физических характеристик раствора»

СТО СМК Форма документа «Рабочий журнал определения основных физических характеристик грунтов»

СТО СМК Форма документа «Рабочий журнал по определению прочности бетона неразрушающими методами»

СТО СМК Форма документа «Рабочий журнал определения прочности бетонных образцов на сжатие»

СТО СМК Форма документа «Рабочий журнал по испытанию мелкоштучных изделий (определение плотности, средней плотности и водопоглощения)»

СТО СМК Форма документа «Рабочий журнал определения прочности на сжатие бетонных образцов, отобранных из конструкций»

10.2.3. Результаты испытаний в рабочих журналах подписываются лицом, проводившим испытания.

10.2.4. Ведущий инженер лаборатории оформляет протоколы испытаний по форме СТО СМК Форма документа «Протокол испытания». Оформление проводится по результатам испытаний, зафиксированных в рабочих лабораторных журналах, согласно СТО СМК 71.12.12 Организация и проведение работ строительной лаборатории.

10.2.5. Протоколы подписываются инженером строительной лаборатории и утверждаются руководителем лаборатории.

10.2.6. Протоколы регистрируются в журналах регистрации протоколов по видам испытаний, оформленных по формам:

СТО СМК Форма документа «Журнал регистрации протоколов испытаний грунтов»

СТО СМК Форма документа «Журнал регистрации протоколов испытаний мелкоштучных изделий (кирпич, камни, блоки)»

СТО СМК Форма документа «Журнал регистрации протоколов испытаний образцов сварных соединений»

СТО СМК Форма документа «Журнал регистрации протоколов испытаний физических

характеристик бетонов»

СТО СМК Форма документа «Журнал регистрации протоколов испытаний степени уплотнения грунтов»

СТО СМК Форма документа «Журнал регистрации протоколов испытаний бетонных образцов на сжатие»

СТО СМК Форма документа «Журнал регистрации протоколов испытаний физических характеристик грунтов»

10.2.7. Изменения к протоколам испытаний после их выдачи производятся только в виде дополнительного документа и включают в себя формулировку: «Дополнение к протоколу испытаний, серийный номер». Если необходимо оформить или выдать полный новый протокол испытаний, он должен однозначно идентифицироваться и содержать ссылку на оригинал, который он заменяет.

10.2.8. Форма протокола может изменяться в соответствии с требованиями заказчика (дополняться), при этом форма не должна противоречить п.5.10.2, п.5.10.3 ГОСТ ИСО/МЭК 17025-2009.

10.2.9. Если в рабочих журналах (п. 10.2.2. настоящего СТО) обнаруживаются ошибки, то каждая ошибка должна быть перечеркнута и рядом должно быть написано правильное значение. Все подобные изменения должны быть подписаны или завизированы лицом, внесшим изменения. Если записи хранятся в электронном виде, то должны быть приняты меры, чтобы избежать потери или изменения первоначальных данных.

10.3. Порядок ознакомления сотрудников лаборатории с документацией

10.3.1. Нормативная документация, регламентирующая деятельность лаборатории храниться в открытом доступе в сети Интернет на сайте по адресу: <http://dokipedia.ru>, а также в ИС.

10.3.2. Все документы, содержание которых необходимо довести до сведения сотрудников лаборатории, включают в себя лист ознакомления, в котором сотрудник после ознакомления ставит свою подпись. При наличии доступа сотрудников лаборатории к ИС, ознакомление с документацией осуществляется посредством ИС, факт ознакомления может быть зафиксирован соответствующей визой сотрудника в электронном документе.

10.4. Порядок резервного копирования и восстановления документов

10.4.1. Резервному копированию могут подвергаться нормативные документы – ГОСТ по видам испытаний для обеспечения инженеров лаборатории необходимым количеством нормативных документов. При этом в Журнале регистрации учтенных экземпляров по форме СТО СМК Форма документа «Журнал регистрации учтенных экземпляров НД» записывается дата копирования конкретного документа и местоположение документа (например, рабочее место на конкретный вид испытания).

10.5. Порядок обеспечения актуальности версий используемых документов

10.5.1. Лаборатория использует нормативную документацию, размещенную в открытом доступе в сети Интернет на сайте по адресу: <http://dokipedia.ru>.

10.5.2. Лаборатория использует копии учетных экземпляров нормативных документов, находящихся в лаборатории.

10.6. Порядок обеспечения наличия необходимой документации в местах их применения сотрудниками лаборатории

10.6.1. В лаборатории организованы рабочие места на конкретный вид испытаний, которые оборудованы специальными лотками, в которых хранятся учетные копии нормативных документов по видам испытаний. Документы находятся в доступном состоянии для инженеров. Ведущий инженер лаборатории отвечает за информационное и метрологическое обеспечение, несет ответственность за состояние, своевременную актуализацию и комплектность нормативных документов на рабочих местах.

10.7. Порядок пересмотра документов, внесения изменений в документы

10.7.1. Изменения к документам системы качества лаборатории могут быть внесены в соответствии с требованиями СТО СМК 70.22.11 Стандартизация. Порядок создания, управления и применения стандартов:

- по результатам инспекционного контроля;

- по результатам внутренних проверок;

- при изменении НТД;

- при актуализации Стандартов организации СТО СМК 70.22.11 Стандартизация. Порядок создания, управления и применения стандартов

10.7.2. Инициировать внесение изменений и актуализацию стандартов организации может любой сотрудник лаборатории.

10.7.3. Утверждение документов осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК 70.22.11 Стандартизация. Порядок создания, управления и применения стандартов

10.7.4. Утвержденные изменения вносятся во все учетные экземпляры документов. О внесении изменения делается отметка в листе регистрации изменений, который входит в комплект каждого документа.

10.7.5. Ответственность за своевременное внесение изменений в документы системы качества строительной лаборатории несет ведущий инженер строительной лаборатории.

10.7.6. Изменения в должностные инструкции и в документы по распределению функциональных обязанностей вносятся по результатам их применения, при изменении структуры лаборатории, при изменении целей и задач, поставленных перед специалистами. Экземпляры должностных инструкций находятся у каждого специалиста.

10.8. Система хранения и архивирования документов. Порядок хранения и архивирования документации

10.8.1. Хранение и архивирование документов лаборатории осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК 82.19.13 Управление Документацией. Общие положения.

10.8.2. Хранение оригиналов всех документов осуществляется в Архиве.

10.8.3. В соответствии с п.4.5. СТО СМК 82.19.13 Управление документацией. Общие положения сотрудники Архива несут ответственность за:

- хранение документации, переданной организацией по описи, в условиях, исключающих ее порчу, утерю, уничтожение или подмену;

- осуществление периодических проверок состояния документации, переданной на хранение;

- утрату и несанкционированное уничтожение документов

10.8.4. Срок хранения всех документов в Архиве предусматривается сроком 5 (пять) лет.

10.8.5. Хранение документации в Архиве осуществляется при соблюдении секретности и конфиденциальности по отношению к заказчикам.

10.8.6. Право доступа к Архиву имеют все сотрудники лаборатории.

10.8.7. Порядок передачи документации в Архив установлен в п.6.11. СТО СМК 82.19.13 Управление документацией. Общие положения:

10.8.8. Текущее хранение и формирование в дела документации лаборатории осуществляется в Архиве.

10.8.9. Техническая документация сдается в Архив в течение 2 рабочих дней после выполнения работ на бумажном носителе.

10.8.10. Порядок выдачи документов из Архива установлен в п.6.12. СТО СМК 82.19.13 Управление документацией. Общие положения.

10.8.11. Выдача оригиналов (копий) документов производится с разрешения собственника документа либо уполномоченного лица на основании доверенности с указанием цели выдачи, а в случае запроса оригинала документа – даты возврата.

10.8.12. Подготовленная документация на выдачу подлежит хранению в течение трех рабочих дней, после проставления отметки о выполнении. По истечении трех рабочих дней документация возвращается на места хранения и для их выдачи составляется повторная заявка.

10.8.13. Сотрудник лаборатории, получивший документ из Архива, несет личную ответственность за соблюдение конфиденциальности информации, полученной из архива и за сохранность документа.

10.8.14. Уничтожение документов производится в соответствии с п.6.13. СТО СМК

82.19.13 Управление документацией. Общие положения:

10.8.15. Отбор документов на уничтожение и составление на них Акта о выделении документов к уничтожению производится по истечении срока хранения документа.

10.9. Управление данными

10.9.1. Применяемое в процессе обработки данных, оформления протоколов испытаний по подтверждению соответствия в области деятельности лаборатории, представленной в приложениях к свидетельству о соответствии измерений, взаимодействия с заказчиком, компьютерное оборудование обеспечено надлежащим уходом и для него созданы соответствующие условия окружающей среды, необходимые для поддержания точности данных испытаний. Необходимые в процессе испытаний расчеты приводятся с помощью вычислительной техники, находящейся в рабочем состоянии. Контроль за состоянием вычислительной техники и компьютерным оборудованием, и оргтехникой возложен на руководителя лаборатории.

11. ТРЕБОВАНИЯ К ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ, ПРИВЛЕКАЕМЫМ ЛАБОРАТОРИЕЙ В ЦЕЛЯХ ВЫПОЛНЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ РАБОТ ПО ПОДТВЕРЖДЕНИЮ СООТВЕТСТВИЯ

11.1. Лаборатория в процессе испытаний по подтверждению соответствия в области, приведенной в приложении к свидетельству о соответствии измерений, имеет право по непредвиденным причинам (например, перегруженность, необходимость в дополнительной экспертизе или временная неспособность) или на постоянной основе привлекать для выполнения работ по испытаниям компетентного субподрядчика – аккредитованную лабораторию.

11.2. Лаборатория должна уведомить заказчика о субподряде в письменном виде и в необходимых случаях получить одобрение заказчика в письменном виде.

11.3. Лаборатория несет ответственность перед заказчиком за работу, выполняемую субподрядчиком, за исключением тех случаев, когда субподрядчика выбирает заказчик.

11.4. Лаборатория должна вести регистрацию всех субподрядчиков, к услугам которых она прибегает для проведения испытаний, и записи, подтверждающие соответствие выполненной работы по подтверждению соответствия согласно области деятельности лаборатории, представленной в приложении к свидетельству о соответствии измерений, а также требованиям ГОСТ ИСО/МЭК 17025-2009

11.5. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, привлекаемые лабораторией в целях выполнения отдельных работ, должны быть беспристрастны, не должны заниматься деятельностью, которая может поставить под угрозу доверие к независимости ее суждений и честности в связи с деятельностью по проведению испытаний. Привлекаемые лица должны продемонстрировать, что не испытывают никакого коммерческого, финансового или другого давления, которое могло бы оказать влияние на их техническое суждение.

12. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОБОРУДОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИСПЫТАНИЙ

12.1. Лаборатория использует находящиеся в пользовании на праве аренды ИО и СИ, необходимые для проведения испытаний по всем параметрам, определенным в области деятельности лаборатории, которые отвечают требованиям стандартов и нормативной документации на методы испытаний.

12.2. Перечень испытательного оборудования и средств измерений, используемые при проведении испытаний, приведены в Паспорте лаборатории.

12.3. Каждая единица средств измерения и оборудования в лаборатории идентифицированы биркой, в которой указаны следующие сведения:

- наименование, тип;

- инвентарный номер;

- заводской номер;

- дата очередной поверки или аттестации.

12.4. На каждую единицу оборудования и СИ заведена регистрационная карточка по форме СТО СМК Форма документа «Форма регистрационной карточки на оборудование», в которой приведены:

- тип ИО или СИ;

- страна-изготовитель или предприятие-изготовитель;

- заводской или серийный номер;

- год выпуска;

- основные технические характеристики;

- сведения об аттестации и поверке.

Регистрационная карточка вместе с паспортом на оборудование и СИ хранится в отдельной папке. Ответственность за хранение карточек оборудования несет руководитель лаборатории.

12.5. В папке для хранения регистрационной карточки, паспорта на оборудование или СИ хранятся копии всех свидетельств о поверке СИ или результаты аттестации оборудования, с указанием даты очередной поверки или аттестации.

12.6. В регистрационных карточках на оборудование и средства измерений, оформленных по форме СТО СМК Форма документа «Форма регистрационной карточки на оборудование» отмечаются сведения о любых повреждениях, неисправностях, модификации или ремонта оборудования, а также вывода из эксплуатации.

12.7. Не допускается эксплуатация ИО и СИ в режимах перегрузок или использование их не по назначению.

12.8. Не допускаются к эксплуатации ИО и СИ, не прошедшие предпусковую или очередную периодическую поверку, или аттестацию

12.9. Контроль за состоянием ИО и СИ возложен на ведущего инженера лаборатории.

12.10. Калибровку и поверку СИ выполняют специализированные организации.

12.11. СИ и оборудование, не прошедшие поверку или аттестацию, подлежат изъятию из эксплуатации, проводят их этикетирование до текущего ремонта, с отметкой в регистрационной карточке с указанием дат последней поверки или аттестации, технического состояния.

12.12. Прослеживаемость измерений

12.12.1. Все СИ, используемые для испытаний, включая средства для вспомогательных измерений (например, для контроля влажностных показателей окружающей среды – гигрометр) имеют поверку.

12.12.2. В лаборатории предусмотрены стандартные образцы для определенных видов испытаний.

13. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

13.1. Внутренний аудит или внутренние проверки системы качества проводятся с целью определения соответствия деятельности лаборатории установленным требованиям и контроля за выполнением регламентированных правил и процедур проведения работ, оценки результативности этих процедур, а также с целью определения направлений совершенствования деятельности лаборатории.

13.2. Внутренний аудит или внутренняя проверка и оценка деятельности лаборатории осуществляется не реже одного раза в год под руководством руководителя лаборатории

13.3. Программа проведения внутреннего аудита или внутренних проверок системы качества лаборатории, включающая процедуру, объекты, участников проведения внутреннего аудита, подготавливается ведущим инженером лаборатории и утверждается руководителем лаборатории. Программа внутреннего аудита системы качества включает в общем случае:

- анализ и оценку реализации политики в области качества;

- анализ и оценку документации системы качества;

- оценку выполнения сотрудниками требований к документации;

- оценку знания работниками лаборатории требований нормативной документации при проведении испытаний в рамках области аккредитации;

- проверку ведения делопроизводства, хранения и ведения документации, в т.ч. нормативно-информационного фонда;

- проверку оборудования и СИ;

- проверку выполнения задач и обязанностей, возложенных на специалистов.

13.4. Инициировать внеочередную внутреннюю проверку системы качества лаборатории необходимо в случае:

- претензии со стороны заказчиков;

- изменение законодательства в сфере требований к организации испытательных лабораторий;

- наличие существенных изменений в структуре или кадровом составе лаборатории.

13.5. При любых изменениях в лаборатории в результате проведения внутренней проверки системы качества должно быть подтверждено соблюдение основных норм на испытание материалов, поступивших в лабораторию:

- объективность,

- конфиденциальность,

- прослеживаемость.

13.6. При проведении внутренней проверки системы качества следует учитывать рекомендации и требования ГОСТ ИСО/МЭК 17025-2009, а также рекомендации ГОСТ Р ИСО 19011-2012 Руководящие указания по аудиту систем менеджмента.

13.7. Ответственность за подготовку всех документов, необходимых для проведения внутренних проверок системы качества, несет руководитель лаборатории.

14. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ РЕЗУЛЬТАТОВ ИСПЫТАНИЙ И ИЗМЕРЕНИЙ

14.1. Контроль результатов испытаний и измерений является объектом внутрилабораторного контроля качества в лаборатории. Внутрилабораторный контроль является одним из способов оценки качества работ отдельных исполнителей и в целом всей лаборатории.

14.2. Целью внутрилабораторного контроля качества является получение надежных и объективных результатов испытаний и измерений. Данные внутрилабораторного контроля качества позволяют оценивать точность результатов испытаний и измерений, помогают решать вопросы об уровне оснащенности и необходимости переоснащения лаборатории, а также необходимости повышения квалификации персоналом и актуализации нормативного фонда.

14.3. Внутрилабораторный контроль результатов испытаний и измерений проводится путем:

- проверки правильности расчетов, записей результатов измерений, правильности округлений, величины погрешности;

- проведения повторных испытаний одной и той же пробы продукции при идентичных

условиях (один и тот же инженер, один и тот же комплект испытательного оборудования, одни расходные материалы и т.д) с оценкой повторяемости испытаний;

- проведения межлабораторных сравнительных испытаний, при которых определяется воспроизводимость – количественное выражение разбросов результатов испытаний, полученных для одной и той же пробы продукции в различных лабораториях, различными инженерами, с использованием различных комплектов оборудования, расходных материалов и т.д.

14.4. Сроки и кратность проведения внутрилабораторного контроля точности:

14.4.1. Постоянно внутрилабораторному контролю подлежат:

- условия хранения образцов,

- проверка правильности расчетов результатов и измерений;

- ведение документации;

- оформление протоколов;

- обсчет расхождений между параллельными испытаниями.

14.4.2. Ежеквартально при внутрилабораторном контроле проводится:

- проверка градуировочных зависимостей;

- определения одного и того же показателя в одном образце разными исполнителями – межлабораторные сравнительные испытания;

- проверка выполнения хода и точного соблюдения условий проведения испытания

14.5. Межлабораторные сравнительные испытания проводятся в соответствии с Рекомендациями Р.50.4.006-2002 г. «Межлабораторные сравнительные испытания при аккредитации и инспекционном контроле испытательных лабораторий» и позволяют оценить качество проведения испытаний на основе контроля воспроизводимости результатов испытаний по тем видам продукции, для которых можно обеспечить однородность образцов для испытаний.

14.6. Межлабораторные испытания могут проводиться между аккредитованными лабораториями, соответствующими требованиям ГОСТ ИСО/МЭК 17025-2009, проводящие испытания по подтверждению соответствия одинаковых видов продукции (в соответствии с требованиями одинаковых методик испытаний).

14.7. Участие в межлабораторных испытаниях могут принимать две и более лабораторий, заинтересованных в объективной оценке качества результатов испытаний и измерений в лаборатории.

14.8. Испытанию подвергаются образцы продукции, в технических документах на которые содержатся критерии точности методов испытаний

14.9. По результатам испытаний составляется документ, оценивающий воспроизводимость результатов испытаний.

14.10. При каждом испытании и измерений проводится оперативный внутрилабораторный контроль повторяемости результатов испытаний или измерения. Внутрилабораторный контроль повторяемости результатов испытаний и измерений следует проводить не менее чем по двум параллельным результатам испытания одной и той же пробы, полученных в одинаковых условиях разными исполнителями.

14.11. Результаты внутрилабораторного контроля заносятся в Журнал внутрилабораторного контроля, оформленный по форме СТО СМК Форма документа «Журнал внутрилабораторного контроля».

14.12. Ответственность за организацию и проведение внутрилабораторного контроля ведет руководитель лаборатории.

15. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ И КОНТРОЛЯ НАДЛЕЖАЩИХ ВНЕШНИХ УСЛОВИЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛАБОРАТОРИИ

15.1. Лаборатория располагается в специально оборудованном помещении, которое обеспечивает обустройство рабочих мест по видам испытаний по подтверждению соответствия в области деятельности лаборатории, представленной в приложении к свидетельству о соответствии измерений, что позволяет соблюдать правила обеспечения и контроля надлежащих внешних условий для осуществления деятельности по испытаниям по подтверждению соответствия.

15.2. Необходимые условия окружающей среды в помещении для проведения испытаний по подтверждению соответствия обеспечены соответствием нормативным требованиям методик испытаний, санитарных норм и правил, безопасности труда и охраны окружающей среды:

Температура в помещениях –18...20°C (зимой).

20...22 °C (летом)

Влажность окружающей среды – 50...75%.

Загазованность вредными веществами и пыль отсутствуют;

Освещенность на рабочих местах – не менее 500 Люкс (комбинированное);

Уровень шума, уровень помех соответствует норме;

Помещение оборудовано вентиляцией, сплит-системой.

15.3. Доставка образцов (проб) для испытания производится с основного входа. Для передвижения образцов в лаборатории имеется тележка.

15.4. Хранение образцов (проб) производится в условиях, предотвращающих их порчу, изменения физико-механических свойств, т.е. в соответствии с требованиями НД в определенных для хранения местах.

15.5. Подробные данные по характеристикам окружающей среды при испытаниях представлены в Паспорте строительной лаборатории.

15.6. В помещениях, где непосредственно проводятся испытания по подтверждению соответствия, ежедневно проводится замер температуры и влажности и показатели заносятся в Журнал регистрации температурно-влажностного режима в лаборатории, оформленный по форме СТО СМК Форма документа «Журнал регистрации температурно-влажностного режима в лаборатории».

16. ПОРЯДОК БЕЗОПАСНОГО ОБРАЩЕНИЯ, ТРАНСПОРТИРОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ПЛАНОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ СИ И ИО

16.1. СИ и ИО в процессе эксплуатации и при периодических поверках и аттестации, подвергающиеся транспортированию, передвигаются и перевозятся с соблюдением требований, указанных в паспорте или инструкции.

16.2. Каждое техническое средство имеет инструкцию по эксплуатации.

16.3. СИ и оборудование, использующее для проведения испытаний вне лаборатории, при перевозке упаковываются в соответствующие футляры или чемоданы. Не допускается использовать футляр или чемодан, имеющие повреждения.

16.4. Контроль за безопасным обращением с СИ и оборудованием возложен на руководителя лаборатории.

17. ПОРЯДОК ВЫБОРА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МЕТОДИК ИСПЫТАНИЙ И ИЗМЕРЕНИЙ

17.1. Лаборатория в своей деятельности использует методы, прописанные в нормативных документах, на конкретные виды материалов и строительных конструкций согласно области деятельности, представленной в приложении к свидетельству о соответствии измерений при условии своевременной актуализации нормативных документов.

17.2. Документы фонда нормативной документации на бумажном носителе (ГОСТ, СНиП) регистрируются в Журнале по форме СТО СМК Форма документа «Журнал регистрации учтенных экземпляров НД» (один экземпляр регистрируется как контрольный).

17.3. В лаборатории созданы условия хранения нормативной документации в безопасной и защищенной среде.

18. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ОЦЕНКИ ПРИГОДНОСТИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЛАБОРАТОРИЕЙ НЕСТАНДАРТНЫХ МЕТОДИК

18.1. Лаборатория в своей деятельности по испытаниям по подтверждению соответствия в области деятельности лаборатории, представленной в приложении к свидетельству о соответствии измерений не разрабатывает и не применяет нестандартные методики испытаний.

19. ПОРЯДОК КОРРЕКТИРУЮЩИХ ДЕЙСТВИЙ В СЛУЧАЕ ВЫЯВЛЕНИЯ РАБОТ, ВЫПОЛНЕННЫХ С НАРУШЕНИЕМ УСТАНОВЛЕННЫХ ТРЕБОВАНИЙ

19.1. После проведения испытаний ведущий инженер проводит оценку результатов на полноту и достоверность.

19.2 В случае неоднозначности в результатах испытаний они выносятся на обсуждение и принятие решения на экспертном совете строительной лаборатории, составленном из ведущих специалистов строительной лаборатории (руководитель и ведущий инженер)

19.3. При выявлении работ, выполненных с нарушением установленных требований, результат испытаний аннулируется.

19.4. В случае выявления работ, выполненных с нарушением установленных требований, извещается заказчик испытаний в письменном виде, протокол испытаний, если он выдан заказчику, отзывается.

19.5. При условии, если проба материала, оставшаяся после основного испытания достаточна для проведения повторного испытания в полном объеме, возможно проведение повторного испытания другим инженером.

19.6. Устанавливаются причины, приведшие к нарушениям во время испытаний, вопрос прорабатывается, причины устраняются в рабочем порядке, проводится организационное техническое мероприятие, на котором причины, приведшие к нарушениям во время испытаний, доводятся до сведения всех инженеров, во избежание повторений.

19.7. Инженер, выполнивший испытания с нарушениями требований НД, отстраняется от дальнейших испытаний до прохождения внутреннего переобучения и внутренней аттестации.

20. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОРРЕКТИРУЮЩИХ МЕРОПРИЯТИЙ

20.1. Корректирующие мероприятия – действие, направленное на устранение причин несоответствия для предотвращения его повторения

Порядок разработки и осуществления корректирующих действий лабораторией заключается в:

- сборе информации о несоответствиях, полученных в процессе испытаний по подтверждению соответствия в области деятельности лаборатории, представленной в приложении к свидетельству о соответствии измерений,

- установление и анализ причин несоответствий (в том числе – потенциальных) при проведении испытаний по подтверждению соответствия в области деятельности лаборатории, представленной в приложении к свидетельству о соответствии измерений, установленным требованиям Руководства по качеству и НД;

- определение и планирование корректирующих действий для устранения причин несоответствий при проведении испытаний и причин их появления;

- организацию выполнения запланированных корректирующих действий;

- анализ и контроль за выполнением корректирующих и предупреждающих действий и оценку их результативности.

20.2. Источниками информации для определения причин появления несоответствий при проведении испытаний по подтверждению соответствия в области деятельности лаборатории, представленной в приложении к свидетельству о соответствии измерений, и их анализа могут быть:

- претензии заказчиков,

- отчеты инспекционного контроля;

- отчеты о внутренних проверках СМК;

- выходные данные анализа СМК;

- протоколы испытаний по подтверждению соответствия в области деятельности лаборатории, представленной в приложении к свидетельству о соответствии измерений,

- записи промежуточных результатов испытаний по подтверждению соответствия в области деятельности лаборатории, представленной в приложении к свидетельству о соответствии измерений, отраженные в рабочих журналах по видам испытаний.

20.3. При разработке и реализации корректирующих действий строительной лаборатории необходимо решить следующие задачи:

- установить причины недостатков (несоответствий, дефектов, претензий);

- выработать меры по предупреждению их повторного появления в будущем;

- внести необходимые изменения в работу по испытаниям по подтверждению соответствия в области деятельности лаборатории, представленной в приложении к свидетельству о соответствии измерений (например, частоту проверок, обучение персонала и т.п.);

- провести мониторинг успешности внесенных изменений и, при необходимости, с внедрением дальнейших усовершенствований при проведении испытаний по подтверждению соответствия в области деятельности лаборатории, представленной в приложении к свидетельству о соответствии измерений.

20.4. Корректирующие мероприятия отражаются через оформление изменений к рабочим инструкциям, через протоколы оперативных совещаний и через распоряжения руководителя лаборатории.

20.5. На основе представленной информации о выполнении корректирующих мероприятий руководитель лаборатории принимает решение о результативности корректирующих мероприятий, о чем составляет отчет о результативности корректирующих мероприятий.

20.6. В случае отрицательного решения о результативности корректирующих мероприятий проводится повторный анализ несоответствий, и разрабатываются новые

корректирующие мероприятия.

20.7. Решение о запуске корректирующих мероприятий, призванных избежать повторения несоответствий при проведении испытаний по подтверждению соответствия в области аккредитации, указанной в аттестате аккредитации, принимает руководитель лаборатории.

20.8. Запись результатов предпринятых корректирующих мероприятий осуществляется в протоколе о несоответствии, который является письменным удостоверением устранения несоответствия и анализом адекватности и результативности предпринятого корректирующего мероприятия. Запись осуществляется ведущим инженером лаборатории.

20.9. Корректирующие мероприятия считаются результативными в том случае, если в результате их реализации несоответствие не возникает повторно.

21. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРЕДУПРЕЖДАЮЩИХ МЕРОПРИЯТИЙ

21.1. Предупреждающее мероприятие – мероприятие, предпринятое для выявления и устранения причин потенциальных несоответствий, приводящих к возникновению работ, выполненных с нарушением установленных требований.

21.2. Процедура «предупреждающие мероприятия» предусматривается для выявления, анализа и устранения причин потенциальных несоответствий и включает использование информации о качестве испытаний по подтверждению соответствия в области деятельности лаборатории, представленной в приложении к свидетельству на соответствие измерений

21.3. С целью предупреждения негативных воздействий на качество работ по испытаниям по подтверждению соответствия предусматриваются следующие меры:

- руководитель лаборатории в процессе трудовой деятельности коллектива лаборатории контролирует выполнение персоналом должностных инструкций, в которых определена ответственность каждого сотрудника лаборатории за качество выполняемой им работы по проведению испытаний по подтверждению соответствия в области деятельности лаборатории, представленной в приложении к свидетельству на соответствие измерений, и методик испытаний;

- руководитель и сотрудники лаборатории в процессе проводимых ими испытаний по подтверждению соответствия в области деятельности лаборатории, представленной в приложении к свидетельству на соответствие измерений, неукоснительно выполняют требования нормативной документации;

- СИ и ИО для выполнения испытаний находятся под постоянным контролем ведущего инженера лаборатории на предмет технического состояния и своевременности поверок;

- руководитель лаборатории контролирует соблюдение правил внутреннего трудового распорядка для сотрудников, состояние охраны труда, техники безопасности и промсанитарии,

- в лаборатории проводятся внутренние проверки (аудит) системы качества;

- эффективное рассмотрение претензий заказчика, изучение причин возникновения несоответствия в процессе проведения испытаний по подтверждению соответствия в области деятельности лаборатории, представленной в приложении к свидетельству о соответствии измерений;

- лаборатория проводит испытания по оценке повторяемости и воспроизводимости результатов отдельных видов испытаний – межлабораторные испытания, внутрिलाбораторные испытания.

21.4. После проведения предупреждающих мероприятий производится внеочередная проверка, цель которой убедиться в том, что причины потенциальных несоответствий устранены.

21.5. В случае, если предпринятые предупреждающие мероприятия не привели к должному результату и были выявлены несоответствия, реализуется повторно процесс по установлению причин, приведших к нарушениям во время испытаний.

21.6. Корректирующие и предупреждающие действия могут повлечь за собой изменения в одном и нескольких документах: методиках, инструкциях, положениях, документах системы качества и других.

22. ПОРЯДОК ОТБОРА ОБРАЗЦОВ ДЛЯ ИСПЫТАНИЙ И ИЗМЕРЕНИЙ

22.1. Отбор образцов для испытаний и измерений в лаборатории осуществляется в соответствии с требованиями нормативных документов, регламентирующих порядок отбора образцов для каждого вида испытаний.

22.2. Отбор образцов должен проводиться по заранее установленным правилам, информация о которых должна быть доступна заинтересованным сторонам. Правила отбора образцов устанавливаются в документах по стандартизации (стандартах и других документах) и методиках испытаний.

22.3. Правила отбора образцов установлены в документах, содержащихся в утвержденном и установленном порядке перечне документов в области стандартизации, содержащих правила и методы испытаний и измерений, в том числе правила отбора образцов, необходимые для применения и исполнения принятого технического регламента и осуществления оценки соответствия.

22.4. В процессе отбора в общем случае учитывается:

- однородность партии: отбираемые образцы по конструкции, составу и технологии изготовления должны быть такими же, как продукция, предназначенная для реализации приобретателю;

- представительность выборки по составу: выборка должна отражать всю совокупность однородной продукции, являющуюся объектом подтверждения соответствия с учетом различия свойств отдельных типов (марок, моделей) такой совокупности;

- представительность выборки по количеству: объём выборки определяют не только исходя из условий статистической достоверности, но и с учетом экономических затрат заявителя в случае разрушающих испытаний;

- соответствие образцов идентификационным признакам продукции. Идентификация проводится для установления тождественности характеристик продукции ее существенным признакам и тождественности образцов той продукции, которая заявлена на подтверждение соответствия. Идентификацию продукции при декларировании соответствия проводит заказчик.

22.5. Отбор образцов осуществляется заказчиком или лабораторией по поручению заказчика.

22.6. Результаты отбора образцов заявителем оформляют актом отбора образцов по форме Приложения Г ГОСТ 54011-2010 Форма документа «Акт отбора образцов заявителем». Акт подписывают и заверяют печатью представители заявителя.

22.7. Отобранные образцы изолируют от других единиц продукции, упаковывают, пломбируют или опечатывают на месте отбора. Образцам в виде проб и в виде единиц продукции присваивают шифры (номера). Данные шифры используют для идентификации образцов при проведении испытаний и измерений.

22.8. На всех этапах хранения, транспортирования и подготовки образцов к испытаниям, а также в процессе испытаний должны соблюдаться требования, установленные в документах на виды материалов: технических условиях и пр.

22.9. По окончании испытаний и измерений образцы продукции, пригодные к дальнейшему использованию, возвращают заявителю, за исключением случаев, когда заявитель с согласия лаборатории сочтет возврат образцов нецелесообразным. Форма акта возврата образцов согласно Приложения Б ГОСТ 54011-2010 Форма документа «Акт возврата образцов».

22.10. Образцы продукции, не пригодные к дальнейшему использованию по назначению, подлежат списанию. Форма акта списания согласно Приложения В ГОСТ 54011-2010 Форма документа «Акт списания образцов». Акт списания подписывают представитель лаборатории и представитель заказчика. Заказчик может отказаться от своего присутствия при списании образцов. В этом случае вместо подписи заказчика следует указать реквизиты письма или другого документа, содержащего отказ заказчика от процедуры списания образцов.

23. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ С ОБЪЕКТАМИ ИСПЫТАНИЙ И ИЗМЕРЕНИЙ

23.1. Порядок приема заявлений на проведение испытаний приведен в СТО СМК Организация и проведение работ строительной лаборатории.

23.2. Образцы, принятые на испытания, складироваться в специально отведенных местах по видам испытаний:

- образцы стали и сварных соединений с бирками помещаются на отдельную полку в специальный стеллаж;

- образцы грунта в пакетах или мешках с этикетками помещаются на отдельную полку в специальный стеллаж или на полку на рабочее место для испытания грунтов;

- бетонные образцы, возраст бетона которых более 28 (двадцать восемь) суток, помещаются на специально отведенные полки.

23.3. Перед испытанием образцов (бетонных, грунта и т.д.) инженер производит ознакомление с заявлением в ИС и согласно его содержанию проводит испытания, записывая промежуточные результаты в рабочие журналы по видам испытаний.

23.4. Лаборатория может включить (при необходимости) в отбираемую (по заявлению заказчика) для испытаний выборку дополнительно по одному образцу каждого вида продукции для хранения их в качестве контрольных экземпляров с целью сохранения наглядности продукции при возможном в дальнейшем возникновении необходимости ее идентификации.

24. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПОВЕРКИ И (ИЛИ) КАЛИБРОВКИ СРЕДСТВ ИЗМЕРЕНИЙ

24.1. . В своей деятельности лаборатория использует испытательное оборудование и средства испытания, находящиеся в пользовании на праве аренды. Ответственность за проведение поверки и аттестации средств измерений лежит на организации-арендодателе, которая закреплена договором аренды оборудования.

24.2. Поверку средств измерений осуществляют специализированные организации

25. ВНЕ СЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

25.1. Решение о внесении изменений в данный СТО принимает Владелец стандартов по представлению Управляющего проектом по стандартизации и Разработчика. Внесение изменений в данный СТО производится в порядке, установленном в СТО СМК 70.22.11 Стандартизация. Порядок создания, управления и применения стандартов.

25.2. Контрольный экземпляр СТО хранится в ИС в БД «Стандарты».

25.3. Данный СТО рассылается в электронном виде посредством ИС участникам системы стандартизации.