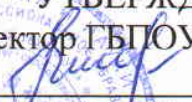






**Министерство образования и науки Пермского края
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Пермский агропромышленный техникум»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ПАПТ»
 Г.В. Чигирева
24 января 2020 г.



**Руководство по качеству
Лаборатории экспертизы средств сельскохозяйственного
производства, сельскохозяйственной продукции, сырья и
продовольствия ГБПОУ «ПАПТ»**

РК 02-2020

Контрольный
экземпляр
24.01.2020


Введено в действие 24 января 2020 г.

РК 02-2020 Руководство по качеству Лаборатории экспертизы средств сельскохозяйственного производства, сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия ГБПОУ «ПАПТ»

РАЗРАБОТАЛ

Преподаватель

 Н.Г. Носков

«23» 01 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

 Я.Н. Немов

«23» 01 2020 г.

Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные документы	5
3. Организация деятельности лаборатории	5
4. Система менеджмента качества	7
5. Персонал лаборатории	10
6. Помещения и условия окружающей среды	11
7. Общие положения	13
8. Оборудование лаборатории	14
9. Исходные эталоны и стандартные образцы	15
10. Правила обращения с химической посудой	16
11. Правила приема образцов	16
12. Обеспечение качества результатов испытаний	17
13. Отчетность о результатах	17
Альбом форм	19
Лист ознакомления сотрудников с Руководством по качеству	24

1 Область применения

1.1 Настоящее Руководство по качеству является основным документом Лаборатории экспертизы средств сельскохозяйственного производства, сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Многофункционального центра прикладных квалификаций Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пермский агропромышленный техникум» (далее – техникум) определяющим политику и систему менеджмента качества Лаборатории экспертизы средств сельскохозяйственного производства, сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия. Оно регламентирует структуру системы менеджмента качества, распределение ответственности, процедуры и ресурсы при управлении качеством испытаний в Лаборатории экспертизы средств сельскохозяйственного производства, сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Многофункционального центра прикладных квалификаций Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пермский агропромышленный техникум» (далее - лаборатория).

1.2 Руководство по качеству (далее – Руководство) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации», Приказа Минэкономразвития России от 30 мая 2014 г. № 326 «Об утверждении критериев аккредитации, перечня документов, подтверждающих соответствие заявителя, аккредитованного лица критериям аккредитации, и перечня документов в области стандартизации, соблюдение требований которых заявителями, аккредитованными лицами обеспечивает их соответствие критериям аккредитации», ГОСТ ИСО/МЭК 17025-2009 «Общие требования к компетенции испытательных и калибровочных лабораторий» и содержит основные положения, определяющие звенья системы менеджмента качества, принципы и методы ее функционирования.

1.3 Настоящее Руководство по качеству устанавливает общие требования к компетентности и независимости лаборатории в проведении испытаний, включая отбор образцов, испытания, проводимые по стандартным методикам.

1.4 Настоящее Руководство по качеству устанавливает основные требования к обеспечению соответствия деятельности лаборатории и политике в области качества и действующему законодательству.

Руководство по качеству необходимо при:

разработке документов внутренней системы менеджмента качества лаборатории;
обучении персонала требованиям внутренней системы менеджмента качества лаборатории, методам взаимодействия и др.

Политика и процедуры, в соответствии с которыми работает лаборатория, а также управление ими осуществляется без дискриминации и на равноправной основе. Применение процедур не должно затруднять доступ заявителей к проведению испытаний или препятствовать ему.

Услуги лаборатории доступны всем заявителям, деятельность которых попадает под область аттестации лаборатории. Руководство по качеству выполняет роль постоянного материала по поддержанию в рабочем состоянии данной системы менеджмента качества и ее внутренней оценки.

Руководство по качеству лаборатории предназначено для сотрудников лаборатории и потребителей, пользующихся услугами лаборатории.

Срок действия Руководства не регламентируется. В Руководство по качеству по мере необходимости и совершенствования системы качества вносятся изменения и дополнения.

Ответственный за разработку, ведение, актуализацию Руководства по качеству - заведующий лабораторией.

2. Нормативные документы

Руководство разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

Федеральный закон от 28.12.2013 №412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации»;

Федеральный закон от 26.06.2008 № 102 «Об обеспечении единства измерений»;

Приказ Минэкономразвития России от 30.05.2014 № 326 «Об утверждении критериев аккредитации, перечня документов, подтверждающих соответствие заявителя, аккредитованного лица критериям аккредитации, и перечня документов в области стандартизации, соблюдение требований которых заявителями, аккредитованными лицами обеспечивает их соответствие критериям аккредитации»;

Приказ Минэкономразвития России от 23.05.2014 № 288 «Об утверждении форм заявления об аккредитации, заявления о расширении области аккредитации, заявления о проведении процедуры подтверждения компетентности аккредитованного лица, заявления о внесении изменений в сведения реестра аккредитованных лиц, заявления о выдаче аттестата аккредитации на бумажном носителе, заявление о выдаче дубликата аттестата аккредитации, заявления о прекращении действия аккредитации»;

Приказ Минэкономразвития России от 30.05.2014 № 329 «Об утверждении Положения о составе сведений о результатах деятельности аккредитованных лиц, об изменениях состава их работников и о компетентности этих работников, об изменениях технической оснащенности, представляемых аккредитованными лицами в Федеральную службу по аккредитации, порядке и сроках представления аккредитованными лицами таких сведений в Федеральную службу по аккредитации»;

ГОСТ ИСО/МЭК 17025-2009 «Общие требования к компетенции испытательных и калибровочных лабораторий»;

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015) «Системы менеджмента качества. Требования»;

ГОСТ Р ИСО 19011-2012 «Руководящие указания по аудиту систем менеджмента»;

ГОСТ Р ИСО/ТО 10013-2007 Менеджмент организации. Руководство по документированию системы менеджмента качества;

МИ 2335-2003 «Рекомендация. ГСИ. Внутренний контроль качества результатов количественного химического анализа»;

РМГ 76-2014 «Внутренний контроль качества результатов КХА».

3. Организация деятельности лаборатории

3.1. Общие сведения о лаборатории.

Лаборатория осуществляет свою деятельность на базе Многофункционального центра прикладных квалификаций ГБПОУ ПАПТ и расположена по адресу: 614022, Пермский край, г. Пермь, ул. Карпинского, д. 79. В своей деятельности лаборатория использует статус юридического лица ГБПОУ ПАПТ, который имеет Устав, расчетный счет в банке, круглую печать.

3.2. Структура лаборатории.

Лаборатория имеет организационную структуру, обеспечивающую ее техническую компетентность, получение достоверных и воспроизводимых результатов испытаний.

Структура лаборатории, административная подчиненность и оплата труда сотрудников, проводящих испытания, обеспечивают свободу руководства лабораторией и сотрудников от любого неподобающего внутреннего и внешнего коммерческого, финансового, административного или другого давления и влияния, которое может оказывать отрицательное воздействие на качество их работы.

Организационная структура лаборатории включает:
заведующий лабораторией (напрямую подчиняется руководителю Многофункционального центра прикладных квалификаций);
лаборанты.

Распределение прав, обязанностей и ответственности между работниками лаборатории отражено в приказах по организации, в должностных инструкциях, определяющих функциональные обязанности работников лаборатории.

При приеме на работу специалисты лаборатории знакомятся с должностной инструкцией под роспись и обязуются соблюдать конфиденциальность информации, в том числе полученной от третьих лиц.

Поскольку лаборатория входит в состав организации, то организационные меры устроены таким образом, чтобы подразделения, интересы которых находятся в конфликте, не оказывали отрицательного влияния на соответствие лаборатории настоящему Руководству.

3.3. Область деятельности лаборатории.

Область деятельности лаборатории отражена в области аттестации, которая является обязательным приложением к свидетельству об оценке состояния измерений в лаборатории.

Деятельность лаборатории осуществляется в соответствии с областью аттестации и направлена на соблюдения законодательных требований и требований заказчиков. В обязанности лаборатории входит проведение испытаний таким образом, чтобы выполнялись требования настоящего Руководства и удовлетворялись требования заказчика, а также предписания регулирующих органов или организаций, осуществляющих официальное признание.

Персонал лаборатории в своей работе независим от других структурных подразделений ГБПОУ ПАПТ и несет личную ответственность перед заведующим лабораторией за качество и достоверность проводимых испытаний продукции.

Все работы в лаборатории проводятся компетентным персоналом, аттестованным в установленном порядке.

Персонал лаборатории несет персональную ответственность за объективность и достоверность измерений и исследований.

Документами, определяющими личную ответственность каждого сотрудника лаборатории, являются:

- должностные инструкции;
- рабочие инструкции и методические указания проведения испытаний и других работ;
- настоящее «Руководство по качеству»;

Положение о Лаборатории экспертизы средств сельскохозяйственного производства, сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия ГБПОУ «ПАПТ»;

- приказы и распоряжения директора техникума;
- нормативная документация на объекты испытаний.

Указания ответственным лицам лаборатории по порядку выполнения работ в части проведения исследований проб и (или) других видов деятельности, определенных Положением о Лаборатории экспертизы средств сельскохозяйственного производства, сельскохозяйственной

продукции, сырья и продовольствия ГБПОУ «ПАПТ» и другими нормативными документами, даёт заведующий лабораторией.

Все формы стимулирования сотрудников зависят от качества выполняемых работ, но не зависят от результатов, полученных при проведении испытаний.

4. Система менеджмента качества

4.1 Цели, задачи и принципы работы лаборатории.

Лаборатория создается с целью обслуживания сельхозтоваропроизводителей всех форм собственности в области экспертизы средств сельскохозяйственного производства, сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия.

Исходя из поставленной цели, на лабораторию возлагаются следующие задачи.

1. Обеспечение высокого уровня достоверности результатов испытаний в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Таможенного союза. Проведение аналитических исследований по ГОСТам и методическим указаниям.

2. Системный анализ деятельности лаборатории на основе внутреннего аудита и межлабораторных сравнительных испытаний.

3. Непрерывное повышение профессиональной квалификации сотрудников лаборатории.

4. Обеспечение независимого и компетентного проведения исследований и конфиденциальности информации.

5. Расширение спектра деятельности лаборатории с учетом требований потребителей и достижений научно-технического прогресса.

6. Внедрение современного оборудования и прогрессивных методов исследований и технологий выполнения аналитических работ.

7. Обеспечение конкурентоспособности лаборатории.

8. Организация и проведение рекламы о деятельности лаборатории.

9. Координация и согласование действий лаборатории с другими подразделениями техникума.

10. Участие сотрудников лаборатории в совещаниях, семинарах, выставках.

11. Организация рекламы при помощи средств массовой информации, подготовка статей и информации для газет и журналов.

12. Составление годовых и квартальных отчетов о работе лаборатории, контроль за выполнением договоров.

13. Изучение потребительского спроса на аналитические услуги в области экспертизы средств сельскохозяйственного производства, сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия.

Принципы работы лаборатории.

Профессионализм: создание команды профессионалов, работающей в условиях благоприятного психологического климата, основанного на взаимоуважении, взаимовыручке, открытости, компетентности и ответственности каждого сотрудника.

Надежность: укрепление репутации и авторитета лаборатории как конкурентоспособного, стабильного поставщика качественных, достоверных и оперативных услуг.

Доверие и партнерство: повышение качества обслуживания и доверия клиентов к результативности работы лаборатории на основе индивидуального подхода, удовлетворяя право клиента на уважительное, профессиональное, взаимовыгодное партнерство.

4.2 Управление документацией.

В своей деятельности лаборатория использует следующие виды документов:

документы внешнего происхождения;

документы внутреннего происхождения.

К внешним документам лаборатории относятся:

законодательные нормативно-правовые акты в области проведения испытаний и аккредитации (Федеральные конституционные законы, Кодексы и Федеральные законы, Постановления Правительства РФ, основополагающие документы и правовые акты Федеральной службы по аккредитации, Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии, нормативно-правовые акты правительства РФ, министерств и ведомств, региональные и другие правоустанавливающие документы),

нормативные документы, устанавливающие требования к продукции, методы отбора и испытаний продукции (ГОСТ, ТУ, МУ, Методические рекомендации, ПНД Ф, РД, Методики КХА, Методики выполнения измерений и др.);

документы, содержащие требования к компетентности лабораторий в проведении испытаний, содержащие правила и методы исследований (испытаний) и измерений, включающие действующий фонд нормативных документов (ГОСТ, СанПиН, СП – актуализированные версии СНиП и др.) на период до их отмены и федеральный информационный фонд технических регламентов и национальных стандартов в соответствии с ФЗ «О техническом регулировании» по мере их поступления;

паспорта на оборудование и измерительные приборы.

К внутренним документам лаборатории относятся:

Положение о лаборатории;

Руководство по качеству;

должностные инструкции.

область аккредитации лаборатории;

Положение о лаборатории;

Руководство по качеству;

документы разрабатываемые в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 30 мая 2014 г. № 326 «Об утверждении критериев аккредитации, перечня документов, подтверждающих соответствие заявителя, аккредитованного лица критериям аккредитации, и перечня документов в области стандартизации, соблюдение требований которых заявителями, аккредитованными лицами обеспечивает их соответствие критериям аккредитации» (документы: по оснащенности Лаборатории МФЦ ПК средствами измерений (СИ), по оснащенности Лаборатории МФЦ ПК испытательным оборудованием (ИО), по оснащенности Лаборатории МФЦ ПК вспомогательным оборудованием, по оснащенности Лаборатории МФЦ ПК стандартными образцами (СО), документ по помещениям, используемым для проведения исследований (испытаний) и измерений);

НД, относящиеся к области аккредитации лаборатории МФЦ ПК;

материалы по внешнему контролю качества анализов (заключения межлабораторных сравнительных испытаний);

журналы регистрации образцов и данных определения тех или иных показателей в продукции;

журналы внутрилабораторного контроля качества испытаний;

протоколы испытаний;

заявки, акты отбора образцов;

графики аттестации и поверки;

графики осмотров, текущего и капитального ремонтов оборудования.

Регистрационные журналы пронумерованы и прошнурованы, на последней странице журналов указано количество листов. Ведение журнала осуществляется ответственным (указано в журнале), который нумерует журнал и отвечает за ведение записей в нем. В журнале указана должность и фамилия ответственного сотрудника, его подпись и дата внесения записей.

Актуализация документов проводится не реже 1 раза в год.

Срок хранения всей документации, передаваемой в архив - 5 лет, если иное не предусмотрено требованиями нормативных документов.

4.3 Приобретение услуг и запасов.

Приобретаемые лабораторией услуги:

проведение поверки СИ;

проведение аттестации ИО;

услуги по ремонту и техническому обслуживанию приборов;

услуги по ремонту, калибровке СИ и ИО;

услуги по техническому обслуживанию и ремонту помещений и инженерных систем (вентиляции, водоснабжения, канализации, компьютерной сети, электросети, заземления и т.д.);

услуги информационного обеспечения Лаборатории МФЦ ПК;

Приобретаемые лабораторией запасы:

средства измерения;

испытательное оборудование;

вспомогательное оборудование;

реактивы;

стандартные образцы;

нормативные документы;

посуда;

материалы расходные, используемые для обеспечения работы оборудования (газ, фильтры, пемза, вата, марля)

программные продукты;

средства индивидуальной защиты.

Реактивы, поступающие в лабораторию, хранятся на складе и в вытяжных шкафах в лабораторных помещениях.

Реактивы, получаемые в большой таре, для удобства использования расфасовывают в мелкую тару. На такую тару наклеивают этикетку, полностью повторяющую все данные первоначальной этикетки.

Сведения о приготовленных реактивах и титрованных растворах регистрируются в журнале приготовления буферных образцовых растворов сравнения и титрованных растворов № 1 (форма 1 «Альбома форм»). Приготовленные растворы длительного хранения (при необходимости) хранятся в холодильнике, при определенной температуре, в соответствии с НД.

Контроль температурного режима в холодильной камере регистрируется в журнале № 2.

Специалистами лаборатории в рабочих журналах ведутся записи расхода количества прекурсоров, наркотических средств, спирта и психотропных веществ.

На емкостях с растворами реактивов указывают наименование раствора, его концентрацию. На склянках с титрованными растворами указывают поправочный коэффициент.

Воду для лабораторного анализа (дистиллированную, бидистиллированную) получают в лаборатории с использованием дистиллятора и бидистиллятора, установленных в лабораторных помещениях. Сбор дистиллированной воды осуществляют в стеклянные бутылки, закрываемые пробками.

Контроль качества воды для лабораторного анализа осуществляет заведующий лабораторией в соответствии с ГОСТ 6709-72.

Утилизация реактивов осуществляется через организацию, имеющую необходимую лицензию после оформления паспортов на реактивы, подлежащих утилизации.

5. Персонал лаборатории

Работы по проведению испытаний продукции осуществляет штатный и привлекаемый на договорной основе персонал лаборатории.

Персонал лаборатории, непосредственно выполняющий работы по исследованиям (испытаниям) и измерениям в области аккредитации, указанной в заявлении об оценке состояния измерений, отвечает следующим требованиям:

наличие высшего образования, либо среднего профессионального образования или дополнительного профессионального образования по профилю, соответствующему области аккредитации;

наличие опыта работы по исследованиям (испытаниям), измерениям в области аккредитации, указанной в заявлении об аккредитации или в реестре аккредитованных лиц, не менее года.

Функции, права, обязанности и ответственность всех должностных лиц лаборатории отражены в должностных инструкциях и доведены до каждого сотрудника. Подписи об ознакомлении с должностными инструкциями делаются в учтенном экземпляре, который хранится у специалиста по кадрам. Должностные инструкции разработаны для всех сотрудников и содержат:

общие положения;

должностные обязанности, включая обязанности по проведению и планированию испытаний и оценке результатов;

требования к квалификации;

требования к компетентности;

права;

ответственность.

Допуск персонала к проведению конкретных работ осуществляется после соответствующего индивидуального обучения методикам испытаний, проверки знаний НД, правил работы с оборудованием, требований охраны труда, пожарной безопасности и т.д.

Допуск к работе и ответственность за подбор и расстановку кадров в лаборатории осуществляет заведующий лабораторией. В лаборатории установлена ответственность исполнителей.

Система подготовки, повышения и подтверждения квалификации кадров включает в себя:

обучение вновь поступающих специалистов методикам испытаний продукции, действующим в лаборатории, в части освоения методики анализа, соблюдение требований охраны труда;

индивидуальное обучение новым методикам и методам испытаний, работе с приборами;

командирование специалистов для изучения опыта аналогичных лабораторий (центров);

проведение аттестации работников лаборатории на соответствие занимаемой должности, организованной по приказу директоратехникума. Аттестация специалистов проводится 1 раз в 5 лет;

повышение квалификации в центрах обучения специалистов.

Система подготовки и повышения квалификации включает в себя:

индивидуальное обучение вновь поступивших сотрудников опытными специалистами;
курсы специализации и повышения квалификации;
семинары;
техническую учебу по методикам проведения испытаний и методам оценки показателей качества;

обсуждение результатов испытаний;
обмен опытом с другими аккредитованными лабораториями;
самоподготовка;
стажировка в других лабораториях.

Эффективность обучения специалистов оценивается в виде:
наблюдения со стороны опытного сотрудника за проведением испытания;
сопоставления с результатами, полученными опытным специалистом;
проведения испытания контрольных образцов.

Результатом подтверждения эффективности обучения является:
получение официальных документов, подтверждающих прохождение обучения;
демонстрация в повседневной работе отличных профессиональных навыков.

Для каждого специалиста имеется должностная инструкция, разработанная заведующим лабораторией, утвержденная директором техникума, устанавливающая функции, обязанности, права и ответственность, требования к образованию, техническим знаниям и опыту работы. Ознакомление сотрудника со своей должностной инструкцией подтверждается личной подписью специалиста.

6. Помещения и условия окружающей среды

Помещения лаборатории для проведения испытаний соответствуют по производственной площади, состоянию и обеспечиваемым в них условиям (температура, влажность, чистота воздуха, освещенность и т.п.), требованиям методик испытаний, санитарным нормам и правилам, требованиям охраны труда и охраны окружающей среды.

Контроль микроклимата помещений лаборатории осуществляется при помощи приборов (термометров, гигрометров психрометрических). При несоответствии параметров окружающей среды, заданным в техническом паспорте к прибору или в НД на метод испытаний, испытания прекращаются.

Окружающая среда в помещениях, в которых производятся испытания, поддерживается в состоянии, соответствующем требованиям НД (ГОСТ 12.1.005-88, ГОСТ 10681-75) и исключая отрицательные воздействия на результаты испытаний.

Процедура осуществления контроля внешних условий включает:

снятие показаний приборов, для контроля внешних условий перед проведением работ по испытаниям продукции;

соотнесение их с допустимыми значениями;

документирование показателей в журнале регистрации параметров окружающей среды, в случае необходимости (если обнаружены несоответствия внешних условий допустимым) проводятся мероприятия по устранению несоответствий.

Все оборудование подвергается периодическому обслуживанию в соответствии с установленными требованиями. Персонал, работающий постоянно или временно на испытательном оборудовании ознакомлен с условиями и правилами работы на испытательном оборудовании.

Помещения имеют естественную вентиляцию, централизованное водоснабжение, отопительную систему, бытовую канализацию и искусственное освещение. Условия

проведения испытаний, включая источники энергии, освещение и окружающую среду, должны содействовать правильному проведению испытаний.

В лаборатории проводятся следующие виды инструктажей:

вводный и на рабочем месте – проводится для вновь поступающих на работу;

периодический – проводится один раз в полгода для всех сотрудников Лаборатории МФЦ ПК;

внеочередной – проводится при нарушениях требований охраны труда, внедрении новых работ, связанных с использованием вредных веществ.

Результаты проверки знаний требований охраны труда заносятся в журнал инструктажа по охране труда.

Каждый сотрудник лаборатории отвечает за соблюдение требований охраны труда, противопожарной безопасности и санитарное состояние рабочих мест при выполнении своих обязанностей.

Допуск посторонних лиц в лабораторию осуществляется только с разрешения заведующего лабораторией.

Ответственность за состояние окружающей среды и соблюдение требований охраны труда в лаборатории несет ответственный за охрану труда и технику безопасности в техникуме.

Ответственность за обеспечение необходимых условий окружающей среды для проведения испытаний, обеспечения сохранности проб и создания безопасных условий труда для персонала лаборатории несет заведующий лабораторией.

Соблюдение техники безопасности при проведении испытаний.

Заведующий лабораторией несет ответственность:

за состояние условий и охраны труда в лаборатории;

за руководство организацией работ по обеспечению охраны труда;

за установление порядка организации и соблюдение техники безопасности работ на территории лаборатории;

за комплектование лаборатории соответствующими специалистами и систематическое повышение их квалификации не реже одного раза в 5 лет.

Специалисты лаборатории несут ответственность за полное, точное и добросовестное выполнение правил техники безопасности и требований пожарной безопасности при проведении испытаний продукции.

Требования к организационному обеспечению охраны труда в лаборатории устанавливаются в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда Российской Федерации.

Условия труда в помещениях лаборатории поддерживаются в соответствии с требованиями нормативных документов, что исключает воздействие на результаты испытаний и неблагоприятное влияние на требуемую точность, качество проводимых измерений.

Заведующий лабораторией контролирует условия окружающей среды в соответствии с техническими требованиями, методиками и процедурами, если они влияют на качество результатов. Особое внимание уделяется, например, пыли, влажности, температуре и т.п. применительно к соответствующей технической деятельности.

Испытания прекращаются, если воздействие окружающей среды может повлиять на результаты испытаний.

Приобретаемые средства индивидуальной защиты соответствуют требованиям нормативных документов. Специалисты Лаборатории МФЦ ПК информированы о полагающихся им средствах индивидуальной защиты при выполнении работ.

Пожарная безопасность обеспечена наличием в Лаборатории МФЦ ПК средств пожаротушения и схем эвакуации.

Заведующий лабораторией создает, поддерживает и развивает производственную среду, необходимую для достижения соответствия требованиям к выполняемым работам по испытаниям. В организации осуществляются плановые улучшения производственной среды.

К элементам производственной среды относятся:

- рабочие помещения;
- обеспечение инструментами;
- обеспечение спецодеждой;
- информационное обеспечение;
- обеспечение порядка и чистоты в помещениях и рабочих зонах;
- иные подобные мероприятия.

Процедура определения и управления производственной средой в рабочих помещениях включает в себя следующие виды деятельности:

поддержание в рабочем состоянии технических средств, обеспечивающих нормативные условия вентиляции воздушной среды, влажности, освещенности и температуры внутри рабочих помещений;

осуществление регулярной влажной уборки служебных помещений.

Нормативный уровень температуры воздуха в служебных, производственных и подсобных помещениях лаборатории в зимний период обеспечивается отопительным оборудованием, принудительной и естественной вентиляцией.

Нормативный уровень освещенности в помещении в рабочее время обеспечивается естественным и электрическим освещением.

7. Общие положения

Лаборатория в своей деятельности использует методы и процедуры соответствующие области аккредитации. Они включают обращение с образцами, хранение и подготовку объектов, подлежащих испытаниям.

Банк стандартов (НД, ГОСТ, МУ, Технических регламентов, СанПин и др) и технических условий, необходимых для проведения испытаний собирается, пополняется заведующим лабораторией.

Методы испытаний, применяемые лабораторией, приведены в государственных стандартах. Выбор методов испытаний и их последовательность осуществляется в соответствии с действующими стандартами на конкретную продукцию.

Отклонение от методик допускается только при условии их документального оформления в протоколе испытаний и одобрения заказчика.

Лаборатория использует методики испытаний, включая методы отбора образцов, которые отвечают потребностям заказчиков и пригодны для предпринимаемых испытаний.

При выборе методов испытаний учитывается назначение методик, область их распространения, диапазонов определения показателей, информации о наличии влияющих факторов, показателей качества методик.

Лаборатория в своей деятельности использует только актуализированные версии стандартов, содержащие требования к методам проведения испытаний и аттестованные методики проведения испытаний, которые приобретаются совместно с оборудованием у организаций, имеющих на это разрешение, кроме случаев, когда оно не подходит или это невозможно сделать. При необходимости к стандарту и/или методике прилагаются дополнительные подробности с тем, чтобы обеспечить согласованное применение.

Правила выбора методики:

применение методик для исполнения работ включенных в область аккредитации Лаборатории МФЦ ПК;

применение для исполнения работ только аттестованных методик;

применение методик для исполнения работ, соответствующих потребностям заказчика;

отдается предпочтение методикам международных и национальных (государственных) стандартов.

Сотрудники лаборатории обеспечивают проведение испытаний согласно НД на методы испытаний продукции (ГОСТ). Каждый сотрудник лаборатории имеет на рабочем месте рабочий экземпляр НД на метод испытаний и несет ответственность за нарушение требований методик.

Проверка работы испытательного оборудования осуществляется путем анализа ГСО, ОСО, СОП, аттестованных растворов ГСО;

Контроль стабильности градуировочной характеристики выполняется с каждой партией образцов, после ремонта оборудования, смены реактивов, но не реже одного раза в квартал.

8. Оборудование лаборатории

Лаборатория оснащена всем необходимым оборудованием, позволяющим проводить все измерения и испытания в заявленной области аккредитации.

Процедура управления оборудованием для проведения испытаний и измерений, предусматривает:

идентификацию каждой единицы оборудования (в том числе наименование изготовителя, идентификацию типа и серийного номера);

определение места нахождения оборудования (при необходимости);

наличие инструкций по использованию и управлению оборудованием;

указание сведений об измерениях, установленных к ним обязательных метрологических требованиях, в том числе показателях точности измерений, а также об утверждении типа средств измерений;

указание даты, результата и копии свидетельств о поверке, аттестацию оборудования, планируемую дату очередной поверки, аттестации.

Регистрация и учет оборудования и средств измерений лаборатории содержится в паспорте метрологического обеспечения лаборатории, который содержит информацию: наименование завода-изготовителя, тип, заводской и инвентарный номер, год изготовления, год ввода в эксплуатацию, примечания.

Эксплуатация оборудования и применение средств испытаний осуществляются в соответствии со следующей документацией:

- паспорт (формуляр);
- руководство по эксплуатации;
- инструкция по технике безопасности;
- свидетельство о поверке или аттестации.

Правила управления оборудованием включает:

- идентификацию каждой единицы оборудования и программного обеспечения;
- определение мест нахождения оборудования;
- наличие инструкций по эксплуатации оборудования;
- наличие инструкций по технике безопасности при работе на данном оборудовании;
- техническое обслуживание оборудования;
- поверка и аттестация оборудования;

- информацию о проведенном ремонте и обслуживании оборудования;

Оборудование, технологическая оснастка и средства измерений подвергаются первичной и периодической аттестации и поверке.

Первичная аттестация испытательного оборудования, технологической оснастки и средств измерения проводится при вводе в эксплуатацию, а так же после ремонта и перемещения стационарного оборудования.

Периодическая аттестация и поверка испытательного оборудования, технологической оснастки и средств измерений проводится по графику поверок и аттестации.

График поверок и аттестации составляется ежегодно на основе перечня оборудования, имеющегося в лаборатории.

Межповерочный интервал и поверки испытательного оборудования, технологической оснастки и средств измерений устанавливается согласно документа на оборудование и указывается в свидетельстве о поверке и документе об аттестации оборудования.

Непосредственно на месте установки оборудования вывешивается краткая инструкция по эксплуатации, составленная специалистом ответственным за данное оборудование и подписанная заведующим лабораторией.

Каждый измерительный прибор и испытательное оборудование имеет паспорт.

На измерительные приборы и испытательное оборудование, пришедшие в негодность, оформляется акт списания и это оборудование, и приборы изымаются из эксплуатации.

9. Исходные эталоны и стандартные образцы

В лаборатории имеются стандартные образцы и стандарт-титры для приготовления эталонных растворов на рН.

Стандартные образцы применяются при:
контроле точности результатов испытаний;
поверке СИ (на месте эксплуатации);

Стандартные образцы Лаборатория МФЦ ПК приобретает у ФГБНУ «ВНИИ агрохимии» им. Д.Н. Прянишникова (г. Москва). На каждый стандартный образец имеется паспорт (свидетельство), заверенный печатью изготовителя, в котором указывается:

наименование, номер и категория стандартного образца ГСО, ОСО, СОП;
разработчик;

назначение (градуировка, контроль точности и т.д.);

метрологические характеристики (аттестованное значение, погрешность аттестованного значения);

внешний вид, расфасовка;

дата выпуска;

срок годности.

Каждый экземпляр СО имеет этикетку, содержащую наименование и номер СО. СО используют в течение срока действия экземпляра. Паспорта на стандартные образцы хранятся в отдельном деле.

Правила применения стандартных образцов описаны в их паспортах, методиках поверки СИ.

Аттестованные образцы хранятся в соответствии с условиями хранения нормированными в стандартах, паспортах и свидетельствах.

10. Правила обращения с химической посудой

Химическая посуда, используемая для проведения аналитических работ, имеет клеймо завода изготовителя.

Способ мытья и очистки химической посуды выбирают в зависимости от характера и степени загрязнения, и осуществляется в соответствии с требованиями нормативных документов.

11. Правила приема образцов

Прием образцов, поступающих в лабораторию на анализ, производится только вместе с актом отбора или этикеткой или сопроводительной, в которой заказчик указывает вид образца, вес партии, ботанический состав, дату отбора, название организации – заказчика (форма 5 «альбом форм»). На основании сопроводительной документации проводится регистрация образцов в установленном порядке в «Журнале регистрации образцов» (форме 4 «Альбома форм») (в журнале указывается – номер регистрации, дата поступления, наименование заявителя, вид продукции, масса партии).

В случае возможности проведения испытаний продукции в Лаборатории МФЦ ПК (лаборатория аккредитована на проведение испытаний данного вида продукции), между заявителем и лабораторией заключаются соответствующие договоры.

Прием отобранных заявителем образцов, их кодирование и регистрация проводится заведующим лабораторией в специально отведенном месте в присутствии при необходимости представителей заявителя.

Система идентификации объектов исследований включает в себя регистрацию и присвоение идентификационного номера. Перед тем как образец испытаний поступит в работу, ему присваивают шифр, который является системой идентификации образца на протяжении всего пребывания в лаборатории.

Идентификация образцов сохраняется на протяжении всего пребывания образцов в лаборатории. В лаборатории созданы условия для длительного хранения образцов испытаний. Образцы, принятые в лабораторию, размещаются и хранятся в отведенных для этого специальных помещениях лаборатории с соблюдением условий и сроков хранения, согласно НД на продукцию.

Срок хранения образцов, отобранных для контрольного хранения в лаборатории, составляет от 36 часов до одного года, в зависимости от вида продукции. По истечении установленного срока хранения пробы обезличиваются.

При нарушении требований к оформлению акта отбора образцов, недостаточного количества отобранных образцов, нарушении упаковки и маркировки образцов при транспортировании, лаборатория имеет право не принимать образцы продукции на испытания. При обнаружении видимых повреждений образцов, связанных с их транспортировкой заведующий лабораторией, принимающий продукцию, оценивает возможность проведения испытаний такой продукции. При возможности проведения испытаний – образцы продукции принимаются в лабораторию. Образцы, которые не могут быть подвергнуты испытаниям не принимаются.

В работу поступает шифрованная проба с этикеткой.

12. Обеспечение качества результатов испытаний

Обеспечение качества результатов испытаний проводится посредством планирования и анализа результатов контроля каждого испытания. Процедура управления качеством результатов испытаний предусматривает:

- проведение контрольных процедур качества;

- контроль наличия условий для проведения текущего анализа;
 - контроль качества дистиллированной воды;
 - использование аттестованных СО для калибровки средств измерений, контроль стабильности градуировочных характеристик;
 - оперативный контроль процедуры анализа (с использованием контрольного образца);
- Внутренний контроль качества осуществляется постоянно на всех стадиях проведения испытаний.

Персонал лаборатории несет ответственность за качество выполняемой работы в соответствии с возложенными на него обязанностями.

Записи по результатам контроля ведутся в «Журнале по внутрилабораторному контролю» (форма 3 «Альбома форм»).

13. Отчетность о результатах

Результаты каждого испытания, проведенного лабораторией, сообщаются точно, четко, недвусмысленно и объективно в соответствии со всеми специальными инструкциями, содержащимися в методиках проведения испытания.

Результаты оформляются протоколами испытаний, в которых указывается вся требуемая заказчиком и необходимая для толкования результатов испытаний информация, а также вся информация, требуемая для используемой методики.

Протоколы испытаний (результаты агрохимического или зоотехнического анализа) оформляются после окончания испытаний и занесения результатов в журналы испытаний в течение не более трех дней непосредственно специалистами, проводившими испытания данной продукции, (форма 6 «Альбом форм»).

Все журналы, представленные в бумажном варианте, прошнуровываются, опечатываются, страницы пронумеровываются.

Журналы регистрации результатов, представленные в бумажном варианте, хранятся в недоступных для посторонних лиц местах и выдаются только по разрешению заведующего лабораторией.

Ответственность за контроль при проведении работ в соответствии с технологическим процессом проведения испытаний, за проведение внутреннего контроля качества на всех стадиях проведения испытаний и выдачи протоколов несет заведующий лабораторией.

Каждый протокол испытаний содержит следующую информацию:

- наименование документа;
- наименование и адрес лаборатории;
- наименование и адрес заказчика;
- идентификацию объекта испытаний;
- дату выдачи протокола;
- результаты испытаний;
- имя, должность и подпись лица, утвердившего протокол испытаний.

Протокол оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр направляется в адрес заказчика, второй – хранится у заведующего лабораторией.

Протоколы результатов аналитических работ могут по согласованию с заказчиком передаваться ему на руки, через услуги почтовой связи, факсом или электронной почтой. В случае передачи результатов аналитического контроля электронной почтой или факсом, заказчик получает только копии протокола: по почте и при передаче на руки заказчик получает оригиналы.

АЛЬБОМ ФОРМ

Форма 1

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пермский агропромышленный техникум»
Лаборатория экспертизы средств сельскохозяйственного производства,
сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия
многофункционального центра прикладных квалификаций**

**ЖУРНАЛ
ПРИГОТОВЛЕНИЯ БУФЕРНЫХ, ОБРАЗЦОВЫХ И ТИТРОВАННЫХ
РАСТВОРОВ
№**

Начат:

Окончен:

Ответственный за журнал:

Дата	Наименование раствора	Концентрация раствора	Срок хранения	Исполнитель
1	2	3	4	5

Форма 2

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пермский агропромышленный техникум»**

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ «ПАПТ»

«__» _____ 20__ г.

ГРАФИК

поверки средств измерений на 20__ г.

Вид измерений: _____

№ п/п	Наименование, тип, заводское обозначение	Метрологические характеристики		Периодичность поверки (месяцы)	Дата последней поверки	Место проведения поверки	Сроки проведения поверки	Сфера ГМК
		Класс точности, погрешность	Предел (диапазон) измерений					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Заведующий лабораторией МФЦ ПК ГБПОУ «ПАПТ» _____

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пермский агропромышленный техникум»
Лаборатория экспертизы средств сельскохозяйственного производства,
сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия
многофункционального центра прикладных квалификаций**

**ЖУРНАЛ
внутрилабораторного контроля
№ _____**

Начат:

Окончен:

Журнал ведет:

Дата	Объект контроля, НД на МВИ	Определяемый показатель	Результат анализа X, мг/кг	Аттестованное значение CO, мг/кг	Результат контрольной процедуры $K_k = X - C$	Норматив контроля Кл	Выводы Кл<Кк
1	2	3	4	5	6	7	8

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пермский агропромышленный техникум»
Лаборатория экспертизы средств сельскохозяйственного производства,
сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия
многофункционального центра прикладных квалификаций

ЖУРНАЛ
регистрации образцов и записи полученных результатов
(Корма)
№

Начат:
Окончен:

Журнал ведет:

Дата поступления, Заказчик

№ п/п	Вид продукции, масса партии	Определяемые показатели																	
		первоначальная влага, %	Гигровлага, %	Сухое вещество, %	Сырой жир, %	Сырой протеин, %	Сырая клетчатка, %	Сырая зола, %	Са, г/кг	Р, г/кг	Сахар, %	Каротин, мг/кг	рН	Уксусная кис-та, %	Масляная к-та, %	Молочная к-та, %	Обменная эн., МД/кг	Кормовые ед., кг/кг	Класс корма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

ЗАЯВКА

от «___» _____ 20__ г.

на проведение лабораторных испытаний
в Лабораторию МФЦ ПК государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Пермский агропромышленный техникум»

Заказчик (наименование, адрес): _____

представляет следующие образцы (пробы):

и просит провести следующие испытания:

Дата выработки образцов (проб): _____

Количество предоставленных образцов (проб): _____

Заказчик гарантирует оплату за лабораторные испытания, согласно действующему
Прейскуранту на момент оплаты услуг.

Заказчик: _____
(подпись) (ФИО)

Исполнитель принял: _____
(дата, время) (подпись)

Особые отметки (упаковка (тара), целостность упаковки (тары): _____
состояние (пригодность) пробы _____

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пермский агропромышленный техникум»
Лаборатория экспертизы средств сельскохозяйственного производства,
сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия
многофункционального центра прикладных квалификаций**

СВИДЕТЕЛЬСТВО №
об оценке состояния измерений
Пермский край,

Россия, 614022,

г. Пермь
тел/ факс . +7 (342) 224-14-57
+7 (342) 280-03-02

Результаты зоотехнического анализа кормов

НД на методы испытаний	Определяемые показатели	Результаты испытаний	Допустимые уровни токсичности, не более
1	2	3	4

Ф.И.О., должность лица, ответственного за оформление протокола:

Ф.И.О, должность

« ____ » _____ 20__ г.

Лист ознакомления сотрудников лаборатории с Руководством по качеству

Должность	Фамилия Имя Отчество	Дата	Подпись