

ДП-2.6-19

ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ОБУЧЕНИЯ В ОБЛАСТИ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА ОХРАНЫ ЗДОРОВЬЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА ПО ВОПРОСАМ БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНЫ ТРУДА

(с изменениями от 06.11.2020 г.)

Копия №	Издание № 1	Разработал	Утверждаю
Дата плановой актуализации «25» 03 2020г.	Изменение № 1 от 06.05.2019г. № 01 от 06.11.2020	Ответственный по СМОЗиОБТ Байтемиров М.К. <i>М.К. Байтемиров</i> подпись «22» 04 2019 г.	Председатель Правления Берлибаев А.А. <i>А.А. Берлибаев</i> подпись «23» 04 2019 г.
Срок действия продлен до « » 20 г.		Приказ № 542 от «25» апреля 2019 г.	

Согласовано

Должность	ФИО	Подпись	Дата получения документа	Дата согласования
Заместитель Председателя Правления по производству и обслуживанию	Макеев М.С.	<i>Макеев</i>		
Ответственный по СМК	Кадырбеков К.М.	<i>К.М. Кадырбеков</i>	22.04.2019	23.04.2019
Начальник ЮО	Ким В.А.	<i>В.А. Ким</i>	22.04.2019	23.04.2019

*Ч. О. зам. отв. т.м.м.
Присутствие Правления
по производству и обслуживанию*

Берлибаев Б.А.

Б.А.

22.04.2019 22.04.2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины и определения	3
4. Обозначения и сокращения	4
5. Планирование обучения	4
6. Порядок проведения обучения и проверки знаний	6
1. Подготовка по новой должности	6
2. Обучение и проверка знаний работников по вопросам безопасности и охраны труда	7
3. Подготовка по пожарной безопасности	11
7. Стажировка	14
8. Дублирование	15
9. Допуск к самостоятельной работе	16
10. Инструктаж	17
11. Контрольные тренировки	20
12. Повышение квалификации	20
1. Обходы и осмотры рабочих мест	21
2. Коллективные формы работы с персоналом	22
13. Состав и объем документированной информации	22
Приложение 1. Типовая программа первичного инструктажа на рабочем месте	24
Приложение 2. Типовая программа противопожарного инструктажа	25
Ф-ДП-2.6-01-19 Журнал регистрации вводного инструктажа	26
Ф-ДП-2.6-02-19 Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	27
Ф-ДП-2.6-03-19 Журнал учета квалификационных проверок	28
Ф-ДП-2.6-04-19 Журнал учета проведения инструктажей пожарной безопасности	29
Ф-ДП-2.6-05-19 Протокол заседания экзаменационной комиссии по проверке знаний по безопасности и охране труда	30
Ф-ДП-2.6-06-19 Протокол заседания квалификационной комиссии по проверке знаний по пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума	31
Ф-ДП-2.6-07-19 План работы структурного подразделения	32
Ф-ДП-2.6-08-19 Протокол квалификационной проверки знаний персонала структурного подразделения	33
Ф-ДП-2.6-09-19 Журнал регистрации целевого инструктажа	34
Ф-ДП-2.6-03-19 Журнал учета квалификационных проверок	35
Ф-ДП-2.6-10-19 Протокол квалификационной проверки знаний персонала структурного подразделения. Издание второе.	36

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая процедура устанавливает основные требования к формам и объемам подготовки персонала Общества в области СМОЗиОБТ и поддержания его квалификации.

2. Выполнение процедуры контролирует ответственный по СМОЗиОБТ.

3. Процедура обязательна для исполнения всеми работниками Общества.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

4. Процедура разработана с учетом требований и рекомендаций следующих нормативных документов:

1) Трудовой кодекс Республики Казахстан № 414-V от 23 ноября 2015 года;

2) ИСО 45001:2018 «Система менеджмента охраны здоровья и обеспечения безопасности труда. Требования и руководство по их применению»;

3) Правила и сроки проведения обучения, инструктирования и проверок знаний по вопросам безопасности и охраны труда работников, утвержденные приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 25 июля 2015 года № 1019;

4) Правила работы с персоналом в энергетических организациях Республики Казахстан, утвержденные приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 26 марта 2015 года № 234;

5) Правила проведения квалификационных проверок знаний правил технической эксплуатации и правил безопасности руководителей, специалистов организаций, осуществляющих производство, передачу и распределение электрической и тепловой энергии и их покупку в целях энергоснабжения, для осуществления контроля технического состояния и безопасности эксплуатации электро- и энергоустановок, утвержденные приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 18 марта 2015 года № 210;

6) Правила обучения работников организаций и населения мерам пожарной безопасности и требования к содержанию учебных программ по обучению мерам пожарной безопасности, утвержденные приказом Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 9 июня 2014 года № 276.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

5. В настоящей процедуре используются следующие термины и определения:

1) Обучение – процесс формирования знаний в определенной области деятельности человека.

2) Обучение безопасности труда – процесс формирования сознательного, ответственного и квалифицированного подхода к вопросам обеспечения безопасности труда на рабочих местах.

3) Безопасные условия труда – условия труда, созданные работодателем, при которых воздействие на работника вредных и (или) опасных производственных

факторов отсутствует либо уровень их воздействия не превышает нормы безопасности.

4) Нормы безопасности – качественные и количественные показатели, характеризующие условия производства, производственный и трудовой процесс с точки зрения обеспечения организационных, технических, санитарно-гигиенических, биологических и иных норм, правил, процедур и критериев, направленных на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности.

5) Безопасность труда – состояние защищенности работника, обеспеченное комплексом мероприятий, исключающих вредное и опасное воздействие в процессе его трудовой деятельности.

6) Рабочее место – место постоянного или временного нахождения работника при выполнении им трудовых обязанностей в процессе трудовой деятельности.

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

6. В настоящей процедуре используются следующие сокращения и обозначения:

- 1) ИСМ – интегрированная система менеджмента;
- 2) Общество – АО «Станция Экибастузская ГРЭС-2»;
- 3) ПДК – постоянно действующая комиссия;
- 4) СБиОТ – служба безопасности и охраны труда;
- 5) СМОЗиОБТ – система менеджмента охраны здоровья и обеспечения безопасности труда;
- 6) ПТУ – производственно-техническое управление;
- 7) УУЧР – управление по управлению человеческими ресурсами;
- 8) ГУ – государственное учреждение;
- 9) Ответственные работники – лица, ответственные за обеспечение безопасности и охраны труда.

5. ПЛАНИРОВАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

7. Эффективная деятельность организации невозможна без заранее тщательно отработанной системы планирования. Планирование включает документы для предприятия в целом, на различные сроки по всем важнейшим составляющим деятельности (оперативные, среднесрочные и стратегические, производственные, развития персонала, финансовые и др.) для различных структурных элементов (подразделений, групп и отдельных сотрудников).

8. В Обществе разрабатываются годовые планы работы с персоналом. Планирование деятельности непроизводственных структурных подразделений осуществляется на квартал, производственных структурных подразделений – на месяц.

9. План работ структурного подразделения оформляется в соответствии с формой Ф-ДП-2.6-07-19, утверждается заместителем Председателя Правления по функциональной подчиненности до 1-го числа планируемого периода.

Согласование плана работы осуществляется в следующем порядке: план производственных подразделений – с ПТУ и СБиОТ, непроизводственных служб и отделов – с УУЧР и СБиОТ.

10. Планы работ структурных подразделений разрабатываются с учетом годовых производственных, инвестиционных, учебных планов, годовых графиков ремонтных работ, графиков плановой проверки документации, плана-графика внутренних аудитов и т.п.

11. План работы с персоналом должен содержать мероприятия по следующим направлениям:

- 1) обучение и проверка знаний по вопросам безопасности труда;
- 2) подготовка персонала (руководителей, специалистов и рабочих), в том числе прохождения обучения по оказанию первой медицинской помощи;
- 3) квалификационные проверки знаний в области электроэнергетики;
- 4) инструктажи;
- 5) контрольные противоаварийные и противопожарные тренировки;
- 6) повышение квалификации;
- 7) проверка рабочих мест (обходы, осмотры);
- 8) основная деятельность структурного подразделения;
- 9) работа с документацией (актуализация, пересмотр, разработка, архивирование документов);
- 10) мероприятия в области ИСМ (включая планы улучшения ИСМ, мероприятия по управлению рисками, по достижению целей в области ИСМ, предоставление отчетности и т.п.);
- 11) мероприятия по устранению выявленных несоответствий (в результате внутренних и внешних проверок);
- 12) другие направления, необходимые для выполнения функций структурного подразделения.

12. Важным моментом является контроль исполнения плановых мероприятий. При отсутствии должного контроля сам смысл планирования каких-либо мероприятий теряется. Ответственность за планирование деятельности персонала и за осуществление контроля своевременного выполнения запланированных мероприятий несет начальник структурного подразделения. По мере осуществления мероприятий начальник подразделения в плане работы ставит отметку о выполнении с указанием формы выполнения (документа, подтверждающего выполнение мероприятия).

13. Руководство процессом подготовки, поддержания и повышения квалификации персонала в целом по Обществу возлагается на заместителя Председателя Правления по производству и обслуживанию.

14. Планирование, организация и контроль обучения новых рабочих, переподготовки и повышения квалификации рабочих, руководящих работников и специалистов осуществляется Учебным пунктом с привлечением специалистов и работников других служб, на которые возложены эти функции.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ И ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ

1. Подготовка по новой должности

15. К подготовке по новой должности допускаются лица, имеющие соответствующее профессиональное образование. Требования к уровню образования и стажу работы лица, допускаемого к подготовке, указываются в соответствующей должностной инструкции или квалификационной характеристике.

16. Лица, не имеющие соответствующего образования или опыта работы, как впервые принятые, так и переводимые на новую должность, проходят подготовку по действующей в отрасли форме обучения.

17. Подготовка работников, связанных с обслуживанием объектов, а также персонала ведущих профессий основного производства проводится в учебных центрах и учебно-курсовых комбинатах (пунктах). Индивидуальная форма обучения рабочих по этим профессиям не проводится.

18. Подготовка работников по новой должности/профессии проводится по утвержденным заместителем Председателя Правления по производству и обслуживанию типовым программам, разработанным для каждой должности и каждого рабочего места. В зависимости от категории работника в программе определяются этапы подготовки и их максимальная продолжительность.

19. Для оперативных руководителей на основе типовой программы составляются индивидуальные программы подготовки, утверждаемые заместителем Председателя Правления по производству и обслуживанию. В индивидуальной программе необходимость и длительность каждого этапа подготовки устанавливается в зависимости от образования работника, уровня его технических знаний, стажа практической работы по смежным должностям.

20. Индивидуальные программы предусматривают теоретическую подготовку, квалификационную проверку знаний, стажировку, дублирование оперативных руководителей на основных рабочих местах оперативного персонала, непосредственными руководителями которого они будут являться, а также стажировку на рабочих местах с оборудованием, которое будет находиться в их оперативном ведении. Перечень этих мест и формы подготовки определяются в каждом отдельном случае в зависимости от квалификации и характера предыдущей работы подготавливаемого работника.

21. Начальники смен цехов (кроме электротехнического персонала) в зависимости от объема выполняемых работ по обслуживанию электрооборудования проходят стажировку на рабочем месте дежурного электромонтера и проверку знаний правил техники безопасности по этой должности с присвоением группы допуска по электробезопасности.

2. Обучение и проверка знаний работников по вопросам безопасности и охраны труда

22. Лица, принятые на работу, в обязательном порядке проходят предварительное обучение с последующим обязательным проведением проверки знаний по вопросам безопасности и охраны труда. Предварительное обучение проводится во время прохождения работниками вводного инструктажа, в соответствии с утвержденной программой. Результаты проверки знаний работников оформляются протоколом (Ф-ДП-2.6-05-19). Работники, не прошедшие предварительное обучение, к работе не допускаются.

23. Принятые ответственные работники проходят проверку знаний по безопасности и охране труда не позднее одного месяца со дня подписания трудового договора.

24. Руководящие работники и специалисты структурных подразделений, ответственные за обеспечение безопасности и охраны труда, периодически, не реже одного раза в три года, проходят обучение и проверку знаний по вопросам безопасности и охраны труда на курсах повышения квалификации в Учебном пункте Общества.

25. Проверка знаний по вопросам безопасности и охраны труда у ответственных работников проводится экзаменационной комиссией численностью не менее трех человек. Функционирование экзаменационной комиссии осуществляется на постоянной основе.

26. Экзаменационная комиссия состоит из председателя и членов комиссии. Председателем является государственный инспектор труда. В состав экзаменационной комиссии включаются руководитель курса повышения квалификации, а также специалисты государственных органов надзора и контроля (по согласованию).

27. Для проверки знаний ответственных работников экзаменационная комиссия проводит тестирование. Экзаменационные тесты разрабатываются Учебным пунктом с учетом особенностей производства, квалификационных требований к специалистам и программы обучения.

28. Результаты проверки знаний ответственных работников оформляются протоколом (Ф-ДП-2.6-05-19). Протокол подписывается председателем и членами экзаменационной комиссии.

29. Ответственным работникам, прошедшим проверку знаний по безопасности и охране труда, выдается сертификат установленной формы сроком на три года.

30. Ответственные работники, не прошедшие проверку знаний по безопасности и охране труда, остаются на занимаемой должности до повторной проверки знаний. Повторная проверка знаний проводится в срок не позднее трех месяцев со дня проведенной проверки знаний.

31. При не прохождении повторной проверки знаний по безопасности и охране труда ответственный работник отстраняется от работы в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

32. Повторную проверку знаний по безопасности и охране труда, ответственные работники проходят в следующих случаях:

- 1) при введении в действие новых нормативных правовых актов по безопасности и охране труда, при внесении в них изменений и дополнений;
- 2) при вводе в эксплуатацию нового оборудования или внедрении новых технологических процессов по решению работодателя;
- 3) при переводе ответственного лица на другое место работы или назначении его на другую должность, требующую дополнительных знаний по безопасности и охране труда по решению работодателя;
- 4) по решению комиссии по расследованию несчастных случаев при допущении несчастных случаев - групповых, со смертельным или тяжелым (инвалидным) исходом, а также при возникновении аварии, взрыва, пожара или отравления;
- 5) при перерыве в работе более одного года.

33. Обучение и проверка знаний работников по рабочим профессиям осуществляется не реже одного раза в год. Обучение работников по рабочим профессиям завершается проверкой знаний (экзаменом) по безопасности и охране труда. Результаты проверки знаний оформляются протоколом (Ф-ДП-2.6-05-19).

34. Учебные программы по безопасности и охране труда должны предусматривать теоретическое и производственное обучение с учетом специфики структурного подразделения. Программы согласовываются с главным техническим руководителем по охране труда и утверждаются заместителем Председателя Правления по производству и обслуживанию.

35. Производственное обучение безопасным методам и приемам труда проводят в мастерских и лабораториях структурных подразделений под руководством ответственных лиц за безопасность и охрану труда.

36. Работники подразделений, связанных с работами, к которым предъявляются установленные законодательством специальные требования безопасности труда, проходят дополнительное специальное обучение в Учебном пункте Общества.

37. Работники, имеющие перерыв в работе по данному виду работ, должности, профессии три и более лет, а при работе с повышенной опасностью - более одного года, проходят обучение по вопросам безопасности и охране труда до начала самостоятельной работы.

38. Квалификационная проверка знаний является основным способом определения уровня профессиональной подготовки работника. При проведении квалификационной проверки знаний оценивается знание работником норм, указанных в должностной инструкции, по вопросам, относящимся к его компетенции.

39. В случае отказа от прохождения квалификационной проверки знаний, а также не подтверждения группы по электробезопасности при квалификационной проверке знаний, согласно должностной инструкции, работник отстраняется от выполнения им трудовых обязанностей в порядке, установленном трудовым законодательством Республики Казахстан.

40. Порядок прохождения квалификационной проверки знаний правил технической эксплуатации и правил безопасности для руководителей, специалистов организации, осуществляющих производство, передачу и распределение электрической и тепловой энергии и их покупку в целях энергоснабжения, для осуществления контроля технического состояния и безопасности эксплуатации электро- и энергоустановок устанавливается в соответствии с «Правилами проведения квалификационных проверок знаний правил технической эксплуатации и правил безопасности руководителей, специалистов организаций, осуществляющих производство, передачу и распределение электрической и тепловой энергии и их покупку в целях энергоснабжения, для осуществления контроля технического состояния и безопасности эксплуатации электро- и энергоустановок».

41. Рабочие организаций, осуществляющих производство, передачу и распределение электрической и тепловой энергии и их покупку в целях энергоснабжения, для осуществления контроля технического состояния и безопасности эксплуатации электро- и энергоустановок, проходят квалификационную проверку знаний в соответствии с «Правилами работы с персоналом в энергетических организациях Республики Казахстан».

42. Квалификационную проверку работников Общества осуществляют комиссии, которые назначаются приказом работодателя и функционируют как постоянно действующие.

43. Председателем центральной комиссии назначается лицо, прошедшее проверку знаний в государственном органе по государственному энергетическому надзору и контролю в соответствии с Правилами проведения квалификационных проверок знаний. В состав центральной комиссии Общества включаются технические руководители организации и специалисты службы безопасности и охраны труда.

44. Квалификационную проверку знаний в комиссии структурного подразделения проходят работники данного подразделения, за исключением руководителя подразделения, а также лиц, в программе подготовки которых предусмотрена квалификационная проверка знаний по данному подразделению.

45. В состав комиссии структурного подразделения включаются руководители данного подразделения, а также руководители смежных подразделений, прошедших квалификационную проверку знаний в центральной комиссии и имеющих группу допуска по электробезопасности не ниже четвертой.

46. Квалификационная проверка знаний каждого работника проводится индивидуально в форме тестирования с использованием компьютерных программ или в письменной форме.

47. В протоколе квалификационной проверки знаний, кроме результатов знаний по квалификации, вносится решение комиссии о соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности (профессии), устанавливается срок дублирования (при первичной проверке знаний или длительного перерыва (от трех недель до шести месяцев) в работе, лиц из числа оперативного персонала), устанавливаются сроки повторной проверки (при неудовлетворительном результате знаний), наличие допуска к самостоятельной

работе и группы допуска по электробезопасности в рамках должностной инструкции. Протоколы квалификационной проверки знаний оформляются по установленным формам, Ф-ДП-2.6-08-19.

С протоколом квалификационной проверки знаний проверяемый ознакамливается под подпись в течение трех часов после проведения квалификационной проверки знаний работника. Протоколы квалификационной проверки знаний работников хранятся в подразделениях не менее трех лет.

48. Результаты квалификационной проверки знаний работника заносятся в квалификационное удостоверение. О проведенной проверке производится запись в журнале квалификационных проверок структурного подразделения по форме Ф-ДП-2.6-03-19.

49. Установлены следующие виды квалификационных проверок: первичная, периодическая и внеочередная. Первичная квалификационная проверка назначается вновь принятым или переводимым на новую должность работникам после завершения ими обучения и стажировки. В дальнейшем, в процессе производственной деятельности работника, проводятся периодические и внеочередные квалификационные проверки.

50. Первичная квалификационная проверка должна проводиться в сроки, установленные программой подготовки работника. Для руководителей и специалистов первичная проверка проводится не позднее одного месяца со времени назначения их на должность.

51. Срок периодической (очередной) квалификационной проверки знаний:

1) для главных инженеров, начальников ПТУ, УПКРиКС, ОООС, ГОиЧС, ОМТС, ГрИО, ОРСИ, ОКС, ОМиС, ЛПС, УОБ - не реже одного раза в три календарных года;

2) для специалистов УПКРиКС, СБиОТ, ОООС, ГОиЧС, ГрИО, ОКС, ОМиС, УпОБ - не реже одного раза в три календарных года;

3) начальники структурных подразделений, инженерно-технические работники, рабочие КТЦ, ТТЦ, ЭЦ, ЦТАИ, ХЦ, ЦПП, ЦЦР, ЦГТСиПК, РСЦ, СДТУ, Автохозяйства, АХО, ЛМ, теплица - не реже одного раза в календарный год;

4) для рабочих и специалистов ОМТС, ОРСИ, ГрИО, СНИТО ПТУ - не реже одного раза в календарный год.

52. Рабочие, осуществляющие обслуживание оборудования, подконтрольного органам государственного надзора за безопасным ведением работ и промышленности, проверку данных правил безопасной эксплуатации этого оборудования проходят ежегодно.

53. Внеочередная квалификационная проверка может быть назначена:

1) по решению руководителей вышестоящих организаций, руководителей Общества, по требованию органов государственного надзора – при выявлении грубых нарушений правил, норм и инструкции, обнаружении недостаточных знаний персоналом;

2) при неудовлетворительной оценке действий работника в повторной контрольной тренировке;

3) по заключению комиссий, производивших расследование технологических нарушений или несчастных случаев;

4) при вводе в эксплуатацию нового оборудования или его реконструкции, при изменении главных электрических и технологических схем (необходимость проведения внеочередной квалификационной проверки в этом случае устанавливается заместителем Председателя Правления по производству и обслуживанию);

5) при вводе в действие новых или переработанных нормативно-технических документов.

54. Объем и сроки внеочередной квалификационной проверки определяются лицом, назначившим внеочередную проверку. Внеочередная проверка не отменяет сроков периодической проверки.

55. Требования к объему знаний по каждой должности, рабочему месту должны быть изложены в должностных инструкциях и квалификационных характеристиках.

56. Руководители, специалисты и рабочие, связанные с обслуживанием железнодорожных подъездных путей, организацией движения поездов и маневровой работой на путях железнодорожного ведомства или осуществляющие прием на железнодорожные пути Общества подвижного состава со станций примыкания этого ведомства, перед допуском к самостоятельной работе должны пройти также проверку знаний нормативных актов по эксплуатации железнодорожного транспорта в соответствующей комиссии указанного ведомства.

57. Не допускается проверка знаний комиссией в составе менее трех человек.

58. Знание и квалификация проверяемых оценивается по шкале – «удовлетворительно - неудовлетворительно». Уровень оценки устанавливается решением большинства членов комиссии. При недостаточном уровне знаний проверяемого комиссия должна задать дополнительные вопросы по всем проверяемым темам.

59. Если проверяемый дал неправильные ответы на большинство дополнительных вопросов, выставляется оценка – «неудовлетворительно». Лицо, получившее неудовлетворительную оценку знаний, к самостоятельной работе не допускается и в течение месяца должно пройти повторную проверку.

60. Решения по работнику, получившим неудовлетворительную оценку при повторной проверке, принимаются руководством Общества в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

61. Протоколы и журналы учета проверок персонала структурных подразделений хранятся в этих подразделениях, протоколы и журналы учета проверок руководителей и специалистов Общества - в СБиОТ.

3. Подготовка по пожарной безопасности

62. Основными видами обучения мерам пожарной безопасности являются противопожарный инструктаж и изучение пожарно-технического минимума.

63. Противопожарный инструктаж проводится с целью доведения до работников Общества основных требований пожарной безопасности, изучения пожарной опасности технологических процессов производств и оборудования, средств противопожарной защиты, а также их действий в случае возникновения пожара. Противопожарный инструктаж проводится по Типовой программе противопожарного инструктажа согласно приложению 2 к настоящей документированной процедуре.

64. Противопожарный инструктаж включает в себя ознакомление работников организаций с:

- 1) правилами содержания территории, зданий (сооружений) и помещений, в том числе эвакуационных путей, наружного и внутреннего водопровода, систем оповещения о пожаре и мероприятиями по эвакуации людей;
- 2) требованиями пожарной безопасности, исходя из специфики пожарной опасности технологических процессов производств и объектов;
- 3) мероприятиями по обеспечению пожарной безопасности при эксплуатации зданий (сооружений), оборудования, производстве пожароопасных работ;
- 4) правилами применения открытого огня и проведения огневых работ;
- 5) обязанностями и действиями работников при пожаре;
- 6) правилами применения средств пожаротушения и установок пожарной автоматики.

65. По характеру и времени проведения противопожарный инструктаж подразделяется на: вводный, первичный, повторный, внеплановый и целевой.

66. О проведении первичного, повторного, внепланового, целевого противопожарных инструктажей делается запись в журнале учета проведения инструктажей по пожарной безопасности (Ф-ДП-2.6-04-19).

67. Вводный инструктаж по пожарной безопасности вновь принятых на работу независимо от их образования и стажа работы, командированных, учащихся и студентов, прибывших на производственное обучение и практику, а также работников подрядных организаций проводится в Учебном пункте Общества специалистами объектовой пожарной охраны одновременно с вводным инструктажем по безопасности и охране труда.

68. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится начальниками структурных подразделений или их заместителями со всеми вновь принятыми на работу, переводимыми из одного подразделения в другое, командированными, работниками подрядных организаций, студентами и учащимися, а также с работниками, выполняющими новую для них работу согласно утвержденным программам первичного инструктажа по пожарной безопасности.

~~69. Повторные инструктажи по пожарной безопасности проводятся оперативными руководителями, оперативным, оперативно-ремонтным персоналом и ремонтным персоналом не реже 1 раза в квартал.~~ Повторные инструктажи по пожарной безопасности проводятся с административно-техническим персоналом, с оперативными руководителями, оперативным, оперативно-ремонтным персоналом и ремонтным персоналом не реже одного раза в квартал (до 10 числа начала каждого квартала, но не позднее, чем через три месяца после предыдущего).

70. Программы проведения вводного, первичного, повторного, внепланового и целевого противопожарных инструктажей, пожарно-технического минимума утверждаются руководителем организации. Примерный перечень основных вопросов первичного инструктажа на рабочем месте определен в приложении 2.

71. В ходе повторного противопожарного инструктажа проверяются знания нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере пожарной безопасности, умение пользоваться первичными средствами пожаротушения, знание путей эвакуации, систем оповещения о пожаре и мероприятия по эвакуации людей.

72. Внеплановый противопожарный инструктаж проводится:

1) при изменении технологического процесса производства, замене или модернизации оборудования, инструментов, исходного сырья, материалов, а также изменении других факторов, влияющих на противопожарное состояние объекта;

2) при нарушении работниками Общества требований пожарной безопасности, которые могли привести или привели к пожару;

3) для дополнительного изучения мер пожарной безопасности по требованию органов государственного пожарного контроля при выявлении ими недостаточных знаний у работников организаций, в ходе пожарно-технического обследования организации;

4) при поступлении информационных материалов о пожарах, происшедших на аналогичных производствах;

5) при установлении фактов неудовлетворительного знания работниками Общества требований пожарной безопасности.

73. Внеплановый противопожарный инструктаж проводится лицом, ответственным за обеспечение пожарной безопасности в структурном подразделении, или непосредственно руководителем работ, имеющим необходимую подготовку, индивидуально или с группой работников одной профессии. Объем и содержание внепланового противопожарного инструктажа определяются в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

74. Целевой противопожарный инструктаж проводится:

1) при выполнении разовых работ, связанных с повышенной пожарной опасностью и другими огневыми работами (работой с применением открытого огня, с искрообразованием, нагреванием оборудования, инструмента, материалов до температуры, при которой может произойти воспламенение (самовоспламенение) газо-, паро- и пылевоздушной смеси, других горючих веществ (электро- и газосварка, бензорезка, работы с использованием паяльных ламп, факелов, горелок, варка битума и другие работы с выделением тепла и искр);

2) при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

3) при производстве работ, на которые оформляется наряд-допуск, при производстве огневых работ во взрывоопасных производствах;

4) при проведении экскурсий на производстве;

5) при подготовке в организации мероприятий с массовым пребыванием людей (заседания коллегии, собрания, конференции, совещания и тому подобное).

75. Целевой противопожарный инструктаж проводится лицом, ответственным за обеспечение пожарной безопасности в подразделении, или непосредственно руководителем работ.

76. Обучение пожарно-техническому минимуму руководителей, специалистов и работников организаций, независимо от направления деятельности, проводится специалистами ведомственной пожарной охраны в течение месяца после приема на работу и с последующей периодичностью не реже одного раза в 3 года со дня последнего обучения, согласно рекомендуемой тематике для соответствующей категории работников Общества.

77. По окончании подготовки по пожарно-техническому минимуму результаты подготовки оформляются соответствующим протоколом.

78. Проверка знаний требований пожарной безопасности руководителей, специалистов и работников Общества проводится квалификационной комиссией, состоящей не менее чем из трех человек.

79. В состав квалификационной комиссии по проверке знаний включаются руководители и специалисты, аттестованные в квалификационной комиссии по проверке знаний по пожарной безопасности ПАСЧ-13.

80. Результаты квалификационной проверки знаний по пожарной безопасности работника оформляются протоколом заседания квалификационной комиссии по проверке знаний по пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума (Ф-ДП-2.6-06-19). О проведенной проверке производится запись в журнале квалификационных проверок (Ф-ДП-2.6-03-19).

7. СТАЖИРОВКА

81. При подготовке по новой должности, после прохождения теоретического обучения оперативный, ремонтный, наладочный и вспомогательный персонал должен пройти стажировку, т.е. обучение на рабочем месте. Стажировка проводится под руководством ответственного обучающего лица.

82. Допуск к стажировке оформляется распорядительным документом по Обществу или структурному подразделению. В распорядительном документе указываются срок стажировки, фамилия стажирuемого лица и назначается лицо, ответственное за обучение работника в период стажировки.

83. Продолжительность стажировки на каждом рабочем месте устанавливается индивидуально с учетом профессии (должности), подготовленности обучаемого и составляет от двух до двадцати рабочих дней. При наличии индивидуальной программы подготовки срок стажировки определяется этой программой.

84. В процессе стажировки подготавливаемый работник в пределах должностной инструкции:

1) усваивает нормы и правила технической эксплуатации, техники безопасности при эксплуатации энергоустановок (электроустановок);

2) изучает и получает навыки применения в работе схем энергоустановок (электроустановок), эксплуатационные, а также оперативные и диспетчерские (для оперативного персонала) инструкции;

3) отработывает четкое ориентирование на своем рабочем месте и взаимодействие с руководством (непосредственным и вышестоящим) сторонних подразделений организации, сторонних организаций, а также для оперативного персонала - систему оповещения о технологических нарушениях и несчастных случаях;

4) приобретает необходимые практические навыки в выполнении производственных операций;

5) изучает и получает практические навыки по приемам и условиям безаварийной, безопасной и экономичной эксплуатации обслуживаемого оборудования.

8. ДУБЛИРОВАНИЕ

85. Дублирование назначается после первичной квалификационной проверки, длительного перерыва в работе (от трех недель до шести месяцев), а также в случаях, указанных в распорядительном документе руководителя Общества или структурного подразделения.

86. В распорядительном документе указывается срок и место дублирования, лицо, проходящее дублирование, а также назначается лицо, ответственное за подготовку дублера.

87. О допуске к дублированию оперативных руководителей уведомляется вышестоящий и оперативно подчиненный персонал, а также персонал сторонних организаций, с которым ведутся диспетчерские переговоры и оперативные переключения. Данная информация, как переданная, так и принятая, фиксируется в оперативной документации у каждой заинтересованной стороны.

88. Продолжительность дублирования работника устанавливается ПДК - при первичной проверке или руководителем структурного подразделения - после длительного (от трех недель до шести месяцев) перерыва в работе.

89. Продолжительность дублирования вновь подготавливаемых работников составляет:

1) для оперативных руководителей (дежурных инженеров, начальников смен, старших машинистов и других), машинистов котлов, турбин, энергоблоков, машинистов-обходчиков по котельному и турбинному оборудованию, электромонтеров главного щита управления электростанций, дежурных электрослесарей цеха тепловой автоматики и измерений - не менее двенадцати рабочих смен;

2) для других должностей - от двух до двенадцати смен.

90. Продолжительность дублирования оперативных руководителей на рабочих местах подчиненного персонала устанавливается программой подготовки, утверждаемой заместителем Председателя Правления по производству и обслуживанию.

91. В период дублирования вновь подготавливаемый работник проходит индивидуальные противоаварийные и противопожарные тренировки. Количество тренировок и их тематика определяются руководителем Общества или структурного подразделения.

92. В случае, когда за время дублирования работник не приобрел достаточных навыков оперативной работы или получил неудовлетворительную оценку в тренировке, назначается новый срок его дублирования и дополнительная контрольная тренировка. Решение об уровне подготовки работника и назначении нового срока дублирования принимается заместителем Председателя Правления по производству и обслуживанию или руководителем структурного подразделения с учетом мнения лица, ответственного за подготовку дублера. В случае повторного получения неудовлетворительной оценки лицо (дублер) направляется в службу безопасности и охраны труда для проведения дополнительного обучения с последующей внеочередной проверкой знаний.

9. ДОПУСК К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

93. Допуск к самостоятельной работе вновь принятого персонала производится после прохождения им подготовки, квалификационной проверки знаний, стажировки, дублирования, инструктажей, контрольных тренировок, повышения квалификации.

94. Допуск прошедшего подготовку работника к самостоятельной работе оформляется распорядительным документом по Обществу или структурному подразделению.

95. Действие допуска к самостоятельной работе лиц, для которых квалификационная проверка знаний необходима, сохраняется до срока очередной проверки и приостанавливается решением заместителя Председателя Правления по производству и обслуживанию, главного технического руководителя по охране труда или государственного органа по государственному энергетическому надзору и контролю в области электроэнергетики при установлении фактов нарушения этими лицами Правил работы с персоналом в энергетических организациях Республики Казахстан, а также нормативных правовых актов в области электроэнергетики, технических документов и инструкций, указанных в должностной инструкции этого лица.

96. Оперативный персонал, имевший перерыв в работе продолжительностью от трех недель до двух месяцев, перед допуском к самостоятельной работе проходит внеплановый инструктаж и дублирование на своем рабочем месте в течение одной-двух смен, а после перерыва в работе продолжительностью от двух до шести месяцев - внеплановый инструктаж и дублирование на рабочем месте в течение двух-шести смен.

В ходе дублирования и инструктажа работник ознакамливается:

- 1) с изменениями в составе (объеме) и техническом состоянии оборудования;
- 2) с изменениями, внесенными в схемы, а также в режимы работы энергоустановок;

3) с содержанием вновь изданных нормативных и распорядительных документов, производственных инструкций и с изменениями в ранее изданные документы в рамках должностной инструкции.

97. Ремонтный и наладочный персонал при перерыве в работе продолжительностью от одного до двух месяцев перед допуском к работе проходит внеплановый инструктаж, а при перерыве от двух до шести месяцев - внеплановый инструктаж, стажировку и противоаварийные тренировки в течение одного-двух рабочих дней.

98. Допуск к работе оперативного, ремонтного и наладочного персонала, имевшего перерыв в работе свыше шести месяцев, производится в порядке, установленном для вновь принятого персонала в соответствии с требованиями п.95 настоящей процедуры.

99. При длительном простое оборудования или изменении условий его работы порядок допуска персонала к управлению энергоустановками определяется руководством Общества.

10. ИНСТРУКТАЖ

100. По характеру и времени проведения инструктажи подразделяют:

- 1) вводный;
- 2) первичный на рабочем месте;
- 3) повторный;
- 4) внеплановый;
- 5) целевой.

101. Вводный инструктаж по безопасности и охране труда проводят со всеми вновь принимаемыми на работу работниками независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности. В целях безопасности труда вводный и первичный инструктаж по безопасности проводят с временными работниками, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.

102. Вводный инструктаж проводится в Учебном пункте с использованием технических средств обучения и наглядных пособий (плакатов, натуральных экспонатов, макетов, моделей, фильмов и т.п.).

103. Вводный инструктаж проводится службой безопасности и охраны труда. О проведении вводного инструктажа осуществляется запись в журнале регистрации вводного инструктажа (Ф-ДП-2.6-01-19) за подписями инструктируемого и инструктирующего.

104. Вводный инструктаж проводят по программе, разработанной службой безопасности и охраны труда и утвержденной Председателем Правления с учетом требований стандартов безопасности труда, правил, норм и инструкций по безопасности и охране труда, а также всех особенностей производства.

105. Вновь поступившие на работу руководители подразделений и специалисты должны быть также ознакомлены вышестоящими должностными лицами с:

- 1) состоянием условий труда и производственной обстановкой на вверяемом им объекте (цехе, участке и т.п.);
- 2) состоянием средств защиты работающих от воздействия опасных и вредных производственных факторов;
- 3) состоянием производственного травматизма и профзаболеваемости;
- 4) состоянием охраны окружающей среды;
- 5) нормативно-техническими документами, должностными инструкциями и инструкциями по безопасности и охране труда и окружающей среды.

106. Первичный инструктаж на рабочем месте до начала производственной деятельности проводят:

- 1) со всеми вновь принятыми в организацию работниками, переводимыми из одного подразделения в другое;
- 2) с работниками, выполняющими новую для них работу, командированными, временными работниками;
- 3) со строителями, выполняющими строительно-монтажные работы на территории действующей организации;
- 4) со студентами и учащимися, прибывшими на производственное обучение или практику.

107. Первичный инструктаж на рабочем месте производится по программам, разработанным для отдельных профессий (должностей) руководителями структурных подразделений и утвержденными заместителем Председателя Правления по производству и обслуживанию с учетом требований государственных стандартов, правил безопасности в области электроэнергетики, в рамках должностной инструкции. Примерный перечень основных вопросов первичного инструктажа на рабочем месте определен в приложении 1.

108. Первичный инструктаж проводит руководитель структурного подразделения или лицо, его замещающее, на которого приказом возложены данные обязанности, с каждым работником индивидуально, на его рабочем месте с практическим показом безопасных приемов и методов труда.

109. Повторный инструктаж проходят работники независимо от квалификации, образования, стажа, характера выполняемой работы.

110. Повторный инструктаж проводят индивидуально или с группой работников, обслуживающих однотипное оборудование и в пределах общего рабочего места.

111. Повторный инструктаж с административно-техническим персоналом, с оперативными руководителями, оперативным, оперативно-ремонтным персоналом и ремонтным персоналом не реже одного раза в квартал (до 10 числа начала каждого квартала, но не позднее, чем через три месяца после предыдущего).

Повторный инструктаж проводится на основании разработанных годовых перечней тем повторных инструктажей для всех должностей и специальностей, разработанных руководителями структурных подразделений и утвержденными заместителем Председателя Правления по производству и обслуживанию.

При повторном инструктаже включаются четыре вопроса из разных тем норм, указанных в должностной инструкции.

В ходе инструктажа разбирают имевшие место технологические нарушения, несчастные случаи, нарушения правил техники безопасности в области электроэнергетики в рамках должностной инструкции.

О проведении повторных, внеплановых инструктажей для руководителей структурных подразделений осуществляется запись в журналах проведения инструктажей по соответствующим формам, с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

112. Повторный инструктаж проводится непосредственным административно-техническим или оперативным руководителем работника (начальником цеха, участка, службы, лаборатории, заместителем начальника, мастером, начальником смены и другими).

113. Повторный инструктаж проводится индивидуально. При наличии группы работников, обслуживающих однотипное оборудование и в пределах общего рабочего места повторный инструктаж проводится для всей группы.

114. Внеплановый инструктаж проводят:

- 1) при введении в действие новых или переработанных норм безопасности, правил, инструкций по безопасности и охране труда;
- 2) при изменении технологического процесса, замене или модернизации оборудования, приспособлений и инструмента, исходного сырья, материалов и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- 3) при нарушении работниками требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению;
- 4) по требованию контролирующих надзорных органов;
- 5) в случае если работнику по каким-либо причинам (отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) в установленный срок не проведен повторный инструктаж.

115. Внеплановый инструктаж проводят индивидуально или с группой работников одной профессии. Объем и содержание инструктажа определяют в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

116. Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, выгрузка, уборка территории, разовые работы вне организации, цеха и участки), при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и катастроф, при производстве работ, на которые оформляется наряд-допуск. Целевой инструктаж оформляется в Журнале регистрации целевого инструктажа согласно Ф-ДП-2.6-10-19.

117. Повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводят:

- 1) с административно-техническим персоналом – руководитель структурного подразделения или лицо, его замещающее;
- 2) с оперативным, оперативно-ремонтным персоналом и ремонтным персоналом - непосредственный руководитель работ (мастер, начальник смены цеха).

118. Инструктажи на рабочем месте завершаются проверкой знаний устным опросом или с помощью технических средств обучения, а также проверкой

приобретенных навыков безопасных способов работы. Знания проверяет работник, проводивший инструктаж. Работники, показавшие неудовлетворительные знания, к самостоятельной работе не допускаются и вновь проходят инструктаж.

119. О проведении первичного инструктажа на рабочем месте, повторного, внепланового и допуске к работе работника, проводивший инструктаж, делает запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте (Ф-ДП-2.6-02-19), с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего. При регистрации внепланового инструктажа указывают причину его проведения.

120. Целевой инструктаж с работниками, выполняющими работы по наряду-допуску, фиксируется в наряде-допуске или другой документации, разрешающей производство работ.

121. Журналы регистрации инструктажа пронумеровываются, прошнуровываются и выдаются непосредственным руководителям работ (мастер, начальник смены цеха).

11. КОНТРОЛЬНЫЕ ТРЕНИРОВКИ

122. Для приобретения практических навыков ликвидации технологических нарушений и обеспечения работоспособности станции в условиях аварийной опасности весь персонал объекта участвует в контрольных противоаварийных тренировках.

123. Периодичность, порядок подготовки, проведения и разбора контрольных тренировок определены технической документацией, разработанной Обществом.

124. Лицам, не принявшим без уважительных причин участия в контрольной тренировке, назначается дополнительная индивидуальная контрольная тренировка, но не ранее пятнадцати и не позднее тридцати календарных дней, исчисляемых от даты пропущенной контрольной тренировки.

В случае не усвоения материала контрольной тренировки, работник направляется в структурное подразделение для проведения дополнительного обучения с последующей внеочередной проверкой знаний в комиссии структурного подразделения с участием представителя службы безопасности и охраны труда.

12. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

125. Повышение квалификации персонала проводится в целях подтверждения уровня квалификации работников в соответствии с изменяющимися производственными условиями, формирования у них повышения профессионализма, в целях подготовки к должностным перемещениям руководителей и специалистов, присвоения рабочим квалификационных разрядов.

126. Повышение квалификации персонала осуществляется в следующих формах:

- 1) систематическая самостоятельная подготовка работника (самообразование);
- 2) обучение на производственно-экономических курсах и курсах целевого назначения;
- 3) краткосрочное периодическое специализированное обучение;
- 4) длительное периодическое специализированное обучение;
- 5) освоение опыта передовых производственных коллективов, ведущих научных организаций и учебных заведений.

127. Краткосрочное периодическое обучение технических руководителей и специалистов проводится с периодичностью не реже одного раза в три года в учебных заведениях (подразделениях) системы повышения квалификации и переподготовки кадров в целях решения внедренческих научно-технических, экономических и других задач, возникающих на уровне отрасли организации.

128. Длительное периодическое обучение руководителей и специалистов проводится не реже одного раза в пять лет в учебных заведениях системы повышения квалификации и переподготовки кадров для углубленного изучения и практического освоения новейших достижений науки и техники, современных методов управления производством и организации труда.

129. Повышение квалификации рабочих проводится на производственно-технических курсах, курсах целевого назначения в Учебном пункте Общества.

Формы, продолжительность и периодичность обучения рабочих определяются руководителем Общества, исходя из производственной необходимости, уровня профессиональной подготовки работников и условия обязательности ежегодного профессионального обучения каждого рабочего.

1. Обходы и осмотры рабочих мест

130. Технические руководители Общества и структурных подразделений самостоятельно проводят систематические обходы производственных рабочих мест персонала.

131. Обходы рабочих мест проводятся с целью проверки:

- 1) выполнения персоналом производственных и должностных инструкций, поддержания установленного режима работы оборудования;
- 2) соблюдения персоналом порядка приемки-сдачи смены, ведения оперативной документации, производственной и трудовой дисциплины;
- 3) своевременности выявления персоналом имеющихся дефектов и неполадок в работе оборудования и принятия мер к их устранению;
- 4) правильности применения нарядно-допусковой системы при выполнении ремонтных и специальных работ;
- 5) поддержания персоналом гигиены труда на рабочих местах;
- 6) наличия и исправности приспособлений и средств по технике безопасности в области электроэнергетики.

132. Каждое рабочее место контролируется одним из технических руководителей организации не реже одного раза в полугодие, а руководителями структурных подразделений – не реже одного раза в месяц.

Технический руководитель, работники службы безопасности и охраны труда энергетического объекта посещают не менее десяти рабочих мест в месяц, а руководитель структурного подразделения не менее десяти рабочих мест в неделю.

133. Результаты каждого обхода оформляются записью в оперативном журнале или в другой оперативной документации на рабочем месте.

2. Коллективные формы работы с персоналом

134. К коллективным формам работы с персоналом относятся:

- 1) производственные совещания;
- 2) профессиональные смотры-конкурсы;
- 3) соревнования по профессиональному мастерству;
- 4) общественный контроль за охраной труда;
- 5) информационное обеспечение.

135. Производственные совещания проводятся ежемесячно в цехах, сменах, бригадах, на участках с целью подведения итогов работы, проработки распорядительных документов, разбора имевших место технологических нарушений, случаев травматизма, нарушений производственной и трудовой дисциплины.

Производственные совещания оперативного персонала электростанций проводят начальники смен. Производственные совещания ремонтно-наладочного персонала электростанций и ремонтных организаций, структурных подразделений электрических, тепловых сетей проводят руководители цехов, служб, участков.

136. По результатам производственного совещания оформляется протокол с указанием:

1) требуемых мероприятий в целях исключения аналогичных случаев технологических нарушений, травматизма, нарушений производственной и трудовой дисциплины, а также сроки исполнения мероприятий и конкретных ответственных лиц за их исполнение с учетом полномочий по должностной инструкции;

2) результатов выполнения мероприятий установленных на предыдущем совещании с выводами о поощрении или наказании лиц ответственных за выполнение мероприятий;

3) дополнительной информации, при ее наличии, связанной с производством и безопасностью работ.

13. СОСТАВ И ОБЪЕМ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ

Наименование документа	Формат документа	Срок хранения	Место хранения
Ф-ДП-2.6-01-19 Журнал регистрации вводного инструктажа	На бумажном носителе	5 лет (п.459 п.п.2.) ¹	СБиОТ
Ф-ДП-2.6-02-19 Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	На бумажном носителе	5 лет (п.459 п.п.2.) ¹	СП
Ф-ДП-2.6-03-19 Журнал учета квалификационных	На бумажном	5 лет	СП

проверок	носители	(п. 459 п.п.3) ¹	
Ф-ДП-2.6-04-19 Журнал учета проведения инструктажей пожарной безопасности	На бумажном носителе	3 года (п. 747) ¹	СП
Ф-ДП-2.6-05-19 Протокол заседания экзаменационной комиссии по проверке знаний по безопасности и охране труда работников по профессиям	На бумажном носителе	5 лет (п.457) ¹	УП
Ф-ДП-2.6-06-19 Протокол заседания квалификационной комиссии по проверке знаний по пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума	На бумажном носителе	5 лет (п.457) ¹	ПАСЧ-13
Ф-ДП-2.6-07-19 План работы структурного подразделения	На бумажном носителе	1 год (п.183 пп.3, пп.4) ¹	СП
Ф-ДП-2.6-08-19 Протокол квалификационной проверки знаний персонала структурного подразделения	На бумажном носителе	5 лет (п.458)¹	СН
Ф-ДП-2.6-09-19 Журнал регистрации целевого инструктажа	На бумажном носителе	5 лет (п.459 п.п.2.) ¹	СП
Ф-ДП-2.6-10-19 Протокол квалификационной проверки знаний персонала структурного подразделения	На бумажном носителе	5 лет (п.458) ¹	СП

Ссылка на пункт Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом и.о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263, в соответствии с которым определен срок хранения документа.

Приложение 1

Утверждаю
Заместитель Председателя Правления
по производству и обслуживанию
_____ Ф.И.О.
«___» _____ 20__ г.

**ТИПОВАЯ ПРОГРАММА
первичного инструктажа на рабочем месте**

1. Общие сведения о технологическом процессе и оборудовании в цехе, на участке, рабочем месте. Основные опасные и вредные производственные факторы, предельно-допустимые концентрации (ПДК), предельно-допустимые уровни (ПДУ).
2. Общие сведения о работе систем менеджмента /СМК, СЭнМ, СЭМ, СМОЗиОБТ/.
3. Безопасная организация и содержание рабочего места. Опасные зоны машины, механизма, прибора, средства безопасности оборудования (предохранительные, тормозные устройства, ограждения, средства блокировки и сигнализации, знаки безопасности), требования по предупреждению электротравматизма.
4. Порядок подготовки к работе (проверка исправности оборудования, пусковой аппаратуры, инструмента и приспособлений, блокировок, заземления и других средств защиты) согласно требованиям ПТЭ, ПТБ, ПУЭ.
5. Безопасные приемы и методы работы, действия при возникновении опасной ситуации.
6. Средства индивидуальной защиты на рабочем месте и правила пользования ими. Правила личной гигиены.
7. Схема безопасного передвижения по территории Общества, на рабочие места, при переходе через железнодорожные пути.
8. Внутрицеховые транспортные и грузоподъемные средства и механизмы. Требования безопасности при погрузочно-разгрузочных работах и транспортировке грузов.
9. Характерные причины аварий, взрывов, пожаров, случаев производственных травм, профессиональных заболеваний и отравлений. Оказание первой помощи пострадавшим.
10. Меры предупреждения аварий, взрывов, пожаров, действия при аварии, пожаре, способы применения имеющихся на участке средств пожаротушения, противоаварийной защиты и сигнализации, места их расположения.
11. Ответственность персонала за нарушение ПТЭ, ПТБ, ППБ, правил трудового распорядка и инструкций.
12. Недопустимость сокрытий несчастных случаев на производстве. Ответственность работодателя и работников Общества.
13. Мораторий на привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных за произошедшие инциденты в области безопасности и охраны труда.

Разработал:

Руководитель структурного подразделения _____ Ф.И.О.
подпись

Согласовано:

Главный технический руководитель
по охране труда _____ Ф.И.О.
подпись

*перечень тем может меняться, добавляться по мере необходимости.

Приложение 2

Утверждаю
Заместитель Председателя Правления
по производству и обслуживанию
_____ Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г.

**ТИПОВАЯ ПРОГРАММА
противопожарного инструктажа**

1. Общие сведения о специфике и особенностях организации (производства) по условиям пожаро- и взрывоопасности.
2. Обязанности работников и их ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.
3. Ознакомление с противопожарным режимом в организации.
4. Ознакомление с приказами по соблюдению противопожарного режима, инструкциями по пожарной безопасности.
5. Общие меры по пожарной профилактике и тушению пожара:
 - 1) для руководителей структурных подразделений, цехов, участков (сроки проверки и испытания гидрантов и внутренних пожарных кранов, зарядки огнетушителей, автоматических средств пожаротушения и сигнализации, ознакомление с программой первичного инструктажа персонала цеха или участка, обеспечение личной и коллективной безопасности и др.);
 - 2) для работников (действия при загорании или пожаре, сообщение о пожаре в пожарную часть и непосредственному руководителю, приемы и средства тушения загорания или пожара, средства и меры личной и коллективной безопасности, знания и соблюдения установленного противопожарного режима на объекте).
6. Ознакомление (по плану эвакуации) с местами расположения первичных средств пожаротушения, гидрантов, запасов воды и песка, эвакуационных путей и выходов. Обход соответствующих помещений и территорий.
7. Пожароопасные свойства применяемого сырья, материалов и изготавливаемой продукции. Пожароопасность технологического процесса.
8. Виды огнетушителей и их применение в зависимости от класса пожара (вида горючего вещества, особенностей оборудования).
9. Требования при тушении электроустановок и производственного оборудования. Поведение и действия инструктируемого при пожаре и сильном задымлении на путях эвакуации.
10. Способы сообщения о пожаре. Меры личной безопасности при возникновении пожара. Способы оказания доврачебной помощи пострадавшим.

Разработал:

Руководитель структурного подразделения _____ Ф.И.О.
подпись

Согласовано:

Руководитель ПАСЧ _____ Ф.И.О.
подпись

*перечень тем может меняться, добавляться по мере необходимости.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Наименование производственного подразделения, в которое направляется инструктируемый	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего	Подпись	
						Инструкти- рующего	Инструкти- руемого
1	2	3	4	5	6	7	8

АО «Станция Экибастузская ГРЭС-2»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания экзаменационной комиссии по проверке
знаний по безопасности и охране труда

« ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии _____
 (должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии _____

 (должность, Ф.И.О.)

На основании приказа от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Приняла экзамен и установила

_____ вид проверки знаний (периодический, повторный)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование организации (отдел, цех)	Должность, профессия	Отметка о проверке знаний (прошел, не прошел)	Примечание
1					
2					

Председатель комиссии:

_____ *подпись* _____ *Ф.И.О.*

Члены комиссии:

_____ *подпись* _____ *Ф.И.О.*

_____ *подпись* _____ *Ф.И.О.*

_____ *подпись* _____ *Ф.И.О.*

ПРОТОКОЛ № ____
заседания квалификационной комиссии по проверке знаний по
пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума

(полное наименование структурного подразделения)

В соответствии с приказом № ____ от « ____ » _____ 20__ г.
квалификационная комиссия в составе:

Председателя комиссии:

(фамилия, имя, отчество, должность)

Членов комиссии:

1. _____

2. _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

« ____ » ____ 20__ г. провела проверку знаний по пожарной безопасности в
объеме пожарно-технического минимума и установила следующие
результаты:

№ п/п	Ф.И.О. обучающего	Должность	Цех участок	Причина обучения	Отметка	Подпись
1.				ПТМ	зачет	
2.				ПТМ	зачет	
3.				ПТМ	зачет	

Председатель комиссии:

подпись

Ф.И.О.

Члены комиссии:

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

Утверждаю
Заместитель Председателя Правления
(по структуре подчинения)
АО «Станция Экибастузская ГРЭС-2»
Ф.И.О. _____
« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН РАБОТЫ (наименование структурного подразделения)
на _____ 20__ г.

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении
1. Работа с персоналом				
2. Основная деятельность (производственные мероприятия)				
3. Мероприятия в области ИСМ				
4. Мероприятия по устранению выявленных несоответствий				
5. Работа с документацией				

Начальник СП _____ «__» _____ 20__ г.
подпись *Ф.И.О.*

Согласовано

Главный технический руководитель
по охране труда _____ «__» _____ 20__ г.
подпись *Ф.И.О.*

Начальник ПТУ* _____ «__» _____ 20__ г.
подпись *Ф.И.О.*

Начальник УУЧР** _____ «__» _____ 20__ г.
подпись *Ф.И.О.*

Примечания

* для производственных подразделений

** для непромышленных структурных подразделений

ПРОТОКОЛ № _____
квалификационной проверки знаний (ПТЭ, ПТБ, ППБ)

Дата проведения квалификационной проверки знаний: _____

Комиссия структурного подразделения _____
(наименование организации)

В составе:

Председатель: _____
(должность, Ф.И.О.)

члены

комиссии: _____

(должность, Ф.И.О.)

Провела квалификационную проверку знаний:

(ФИО, место работы, должность, профессия, разряд, группа допуска по электробезопасности, дата
последней квалификационной проверки знаний)

Вид квалификационной проверки знаний: _____
(первичная, периодическая(очередная), внеочередная, причины)

Заключение комиссии:

1. Присвоена группа допуска по электробезопасности - _____
2. соответствует/не соответствует занимаемой должности - _____
3. Установить срок дублирования - _____ смен
4. Сроки повторной проверки (при неудовлетворительной проверке знаний) _____

Дополнительные сведения:

Подписи:

Председатель комиссии _____
(подпись, ФИО)

Члены комиссии _____
(подписи, инициалы, фамилия)

(подписи, инициалы, фамилия)

(подписи, инициалы, фамилия)

С заключением комиссии ознакомлен: _____
(подпись, ФИО)

Журнал регистрации целевого инструктажа

Дата проведения инструктажа	№ наряда	№ распоряжения	Целевой инструктаж провёл		Задание на производство работ	Меры безопасности	Целевой инструктаж получил	
			Ф.И.О. должность	подпись			Ф.И.О. должность	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ПРОТОКОЛ № _____
квалификационной проверки знаний (ПТЭ, ПТЬ, ППБ)

Дата проведения квалификационной проверки знаний: _____

Комиссия (Центральная/структурного подразделения) _____ АО «СЭГРЭС-2»
нужное подчеркнуть (наименование организации, СП)

В составе:

Председатель: _____
(должность, Фамилия, имя, отчество (при наличии))

члены комиссии: _____
(должность, Фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (должность, Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Провела проверку знаний:

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), место работы, должность, профессия, разряд, группа допуска по электробезопасности, дата последней квалификационной проверки знаний)

Вид квалификационной проверки знаний: _____
(первичная, периодическая (очередная), внеочередная, причины)

Заключение комиссии:

1. Присвоена группа допуска по электробезопасности - _____
2. Соответствует/не соответствует занимаемой должности - _____
3. Установить срок дублирования - _____ смен
4. Сроки повторной проверки (при неудовлетворительном результате знаний) _____

Дополнительные сведения: _____

Подписи:

Председатель комиссии _____
(подпись, Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Члены комиссии: _____
(подпись, Фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (подпись, Фамилия, имя, отчество (при наличии))

С заключением комиссии ознакомлен _____
(подпись, Фамилия, имя, отчество (при наличии) проверяемого лица)

ПРОТОКОЛ № _____
квалификационной проверки знаний (ПТЭ, ПТБ)

Дата проведения квалификационной проверки знаний: _____

Комиссия (Центральная/структурного подразделения) _____ АО «СЭГРЭС-2»
нужное подчеркнуть (наименование организации, СП)

В составе:

Председатель: _____
(должность, Фамилия, имя, отчество (при наличии))

члены комиссии: _____
(должность, Фамилия, имя, отчество (при наличии))

(должность, Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Провела проверку знаний:

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), место работы, должность, профессия, разряд, группа допуска по электробезопасности, дата последней квалификационной проверки знаний)

Вид квалификационной проверки знаний: _____
(первичная, периодическая (очередная), внеочередная, причины)

Заключение комиссии:

1. Присвоена группа допуска по электробезопасности - _____

2. Соответствует/не соответствует занимаемой должности - _____

3. Установить срок дублирования - _____ смен

4. Сроки повторной проверки (при неудовлетворительном результате знаний) _____

Дополнительные сведения: _____

Подписи:

Председатель комиссии _____
(подпись, Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Члены комиссии: _____
(подпись, Фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись, Фамилия, имя, отчество (при наличии))

С заключением комиссии ознакомлен _____
(подпись, Фамилия, имя, отчество (при наличии) проверяемого лица)