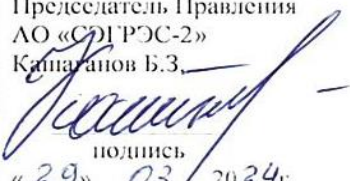


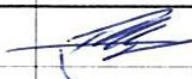
ДП-2.6-24

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

(с изменениями и дополнениями от 26.09.2024г.)

Копия № ____	Издание № 3	Разработал	Утверждаю
Дата плановой актуализации «29» 02 2027г.	Изменение № 1 от 26.09.24	Начальник УПБОТОС Байтемиров М.К.  подпись «28» 03 2024г.	Председатель Правления АО «СЭГ ГРЭС-2» Каппаланов Б.З.  подпись «29» 03 2024г.
Срок действия продлен до « » 20 г.		Приказ № 353 от «29» 03 2024г.	

Согласовано

Должность	ФИО	Подпись	Дата получения документа	Дата согласования
Заместитель Председателя Правления по производству и обслуживанию	Шарыпов А.С.		28.03.24г.	28.03.24г.
Начальник ПТУ	Кадырбеков К.М.		18.03.24	28.03.24г.

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	5
1. Подготовка по новой должности	5
2. Обучение и проверка знаний работников по вопросам безопасности и охраны труда	6
3. Квалификационная проверка знаний правил технической эксплуатации, правил техники безопасности и специальных работ.....	8
4. Удостоверение о проверке знаний норм и правил.....	11
5. Подготовка по пожарной безопасности	11
7. Стажировка.....	14
8. Дублирование.....	15
9. Допуск к самостоятельной работе.....	15
10. Инструктаж.....	16
11. Контрольные тренировки.....	19
12. Повышение квалификации.....	19
13. Обходы и осмотры рабочих мест	19
14. Коллективные формы работы с персоналом	20
15. Состав и объем документированной информации	20
Приложение 1. Типовая программа первичного инструктажа на рабочем месте	22
Приложение 2. Типовая программа противопожарного инструктажа	23
Приложение 3. Примерная программа ежегодного обучения по безопасности и охране труда	24
Приложение 4. Тематический план обучения пожарно-техническому минимуму для работников	25
Ф-ДП-2.6-01-24 Журнал учета проведения вводного инструктажа по пожарной безопасности.....	26
Ф-ДП-2.6-02-21 Журнал регистрации вводного инструктажа	27
Ф-ДП-2.6-03-19 Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	28
Ф-ДП-2.6-04-21 Ф-ДП-2.6-04-24 Журнал учета квалификационных проверок	29
Ф-ДП-2.6-05-21 Журнал учета проведения инструктажей по пожарной безопасности	31
Ф-ДП-2.6-06-21 Вводный инструктаж	32
Ф-ДП-2.6-07-21 Протокол заседания экзаменационной комиссии по проверке знаний по безопасности и охране труда работников.....	33
Ф-ДП-2.6-08-21 Протокол заседания квалификационной комиссии по проверке знаний по пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума	34
Ф-ДП-2.6-09-24 План работы структурного подразделения	35
Ф-ДП-2.6-10-21 Протокол квалификационной проверки знаний	36
Ф-ДП-2.6-11-21 Удостоверение о проверке знаний	37
Ф-ДП-2.6-12-19 Журнал регистрации целевого инструктажа.....	39
Ф-ДП-2.6-13-22 Лист ответов квалификационной проверки знаний персонала структурного подразделения	40

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая процедура устанавливает основные требования к формам и объемам подготовки персонала Общества в области СМПБиЗ и поддержания его квалификации.
2. Выполнение процедуры контролирует начальник УПБОТОС.
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) ISO 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, при которых уровни воздействия производственных факторов на работающих не превышают установленных нормативов;
 - 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 (или) 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:
- 7) ВНД – внутренний нормативный документ;
 - 8) ГУ – государственное учреждение;
 - 9) ДИ – должностная инструкция;
 - 10) ИТР – инженерно-технический работник;
 - 11) Кодекс – Трудовой Кодекс Республики Казахстан;
 - 12) ЛПАБ – лидерский поведенческий аудит безопасности;
 - 13) Общество – АО «Станция Экибастузская ГРЭС-2»;
 - 14) Ответственные работники – лица, ответственные за обеспечение безопасности и охраны труда;
 - 15) ПДК – постоянно действующая комиссия;
 - 16) ПТБ – правила техники безопасности;
 - 17) ПТМ – пожарно-технический минимум;
 - 18) ПТЭ – правила технической эксплуатации;
 - 19) СБиОТ – служба безопасности и охраны труда;
 - 20) СМПБиЗ – система менеджмента профессиональной безопасности и здоровья;
 - 21) СП – структурное подразделение;
 - 22) УПБОТОС – управления промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды;
 - 23) УУЧР – управление по управлению человеческими ресурсами.

5. ПЛАНИРОВАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

7. В Обществе разрабатываются и утверждаются руководителем годовые планы работы с персоналом. В структурных подразделениях составляются квартальные, месячные планы работы с персоналом.

8. План работ структурного подразделения оформляется в соответствии с формой Ф-ДП-2.6-09-24, утверждается заместителем Председателя Правления по функциональной подчиненности до 1-го числа планируемого периода. Согласование плана работы осуществляется в следующем порядке: план производственных подразделений – с УПБОТОС, непроизводственных служб и отделов – с УУЧР и УПБОТОС.

9. Планы работ СП разрабатываются с учетом годовых производственных, инвестиционных, учебных планов, годовых графиков ремонтных работ, годовых проверок знаний, графиков плановой проверки документации и т.п.

10. 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) проверки знаний в области безопасности и охраны труда, ПТМ;
- 5) инструктажи;
- 6) контрольные противоаварийные и противопожарные тренировки;
- 7) повышение квалификации;
- 8) проверка рабочих мест (обходы, осмотры, ЛПАБ);
- 9) основная деятельность структурного подразделения;
- 10) работа с документацией (актуализация, пересмотр, разработка, архивирование документов);
- 11) мероприятия по устранению выявленных несоответствий (в результате внутренних и внешних проверок);
- 12) другие направления, необходимые для выполнения функций СП.

11. 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 СП. По мере осуществления мероприятий начальник СП в плане работы ставит отметку о выполнении с указанием формы выполнения (документа, подтверждающего выполнение мероприятия) в срок до 5 числа следующего месяца.

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

13. 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.

14. Для подготовки и поддержания квалификации лиц, совмещающих профессии (должности) применяются формы работы с персоналом, предусмотренные в полном объеме, как для основной, так и для совмещаемой профессии (должности).

15. Организации, командирующие персонал на АО «СЭГРЭС-2» (объекты энергетических организаций) для выполнения работ в области электроэнергетики, обеспечивают соответствие квалификационных знаний в области электроэнергетики командируемого персонала по сложности и качеству выполняемой работы, знание этим персоналом требований нормативных правовых актов в области электроэнергетики, нормативно-технических документов и инструкций в объеме, установленном для работников энергетических организаций, осуществляющих эксплуатацию этих объектов.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ И ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ

1. Подготовка по новой должности

16. Ответственность за организацию проведения подготовки по новой должности возлагается на руководителей соответствующих СП.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. Индивидуальные программы предусматривают теоретическую подготовку (изучение должностной инструкции, инструкции по безопасности и охране труда, необходимых

технологических схем, технологических инструкций и инструкций по эксплуатации оборудования), квалификационную проверку знаний, стажировку, дублирование оперативных руководителей и оперативный персонал на основных рабочих местах оперативного персонала, 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.

23. 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

24. 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-2.6-07-21). Работники, не прошедшие предварительное обучение, к работе не допускаются.

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

26. 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.

27. Работники, подлежащие проверке знаний по безопасности и охране труда, предупреждаются руководителем СП или ответственными лицами не позднее, чем за тридцать календарных дней до начала ее проведения.

28. Обучение и проверка знаний по вопросам безопасности и охраны труда для руководителей и лиц, ответственных за обеспечение безопасности и охраны труда проводится очной или дистанционной в форме по сетевой технологии в «on-line» режиме.

29. Учебные программы по безопасности и охране труда и тематический план для ответственных работников утверждаются учебным пунктом Общества, предусматривают теоретическое обучение с учетом специфики организации, и согласовываются местным органом по инспекции труда.

Продолжительность обучения по безопасности и охраны труда составляет не менее 40 академических часов, с учетом 36 академических часов на обучение и 4 академических часов для проверки знаний.

30. 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 и проверку знаний по вопросам безопасности и охране труда до начала самостоятельной работы.

31. 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.

32. Экзаменационная комиссия состоит из председателя и членов комиссии. В состав экзаменационной комиссии на основании акта работодателя включаются ответственные лица Общества.

33. 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.

34. Результаты проверки знаний ответственных работников оформляются протоколом (Ф-ДП-2.6-07-21). Протокол подписывается председателем и членами экзаменационной комиссии.

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

36. Ответственные работники, не прошедшие проверку знаний по безопасности и охране труда, отстраняется от работы в соответствии с подпунктом 2 пункта 2 статьи 48 Кодекса до ее повторного прохождения.

Повторная проверка знаний проводится не ранее трех месяцев со дня проведенной проверки знаний.

37. С ответственными работниками, повторно не прошедшими проверку знаний по вопросам безопасности и охраны труда, трудовой договор по инициативе работодателя расторгается согласно подпункта 5 пункта 1 статьи 52 Кодекса.

38. 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.

39. Внеочередную 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.

40. Начальниками структурных подразделений, в соответствующих подразделениях распоряжением(или актом работодателя) по структурному подразделению назначаются лица, из числа инженерно-технических работников, ответственных за обучение по вопросам безопасности и охраны труда, за оформление протоколов по проверке знаний и предупреждение работников подлежащие проверке знаний по безопасности и охране труда.

41. Ежегодное обучение работников по безопасности и охране труда по рабочим профессиям проводится до периодической квалификационной проверки знаний (не реже одного раза в год).

42. Ответственным за ежегодное обучение по безопасности и охране труда по рабочим профессиям совместно с руководителями структурных подразделений разрабатываются программы ежегодного обучения, которые предусматривают теоретическое и производственное обучение с учетом характера профессии, вида работ, специфики производства и условий безопасности труда. Программы ежегодного обучения актуализируются не реже одного раза в три года, в случае необходимости пересматриваются.

43. Общее количество часов по программе ежегодного обучения по безопасности и охране труда принимается равным не менее 5 часов. Программы по ежегодному обучению по безопасности и охране труда согласовываются с начальником УПБОТОС и утверждаются руководителем структурного подразделения. Пример программы ежегодного обучения указан в Приложении 3.

44. Производственное обучение проводится лицом, ответственными лицами за ежегодное обучение по безопасности и охране труда по структурному подразделению.

45. Без прохождения работником ежегодного обучения по вопросам безопасности и охране труда в полном объеме, работник к квалификационной проверке знаний не допускается.

46. 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 согласно Ф-ДП-2.6-07-21.

47. Работнику, успешно прошедшему проверку знаний, выдают удостоверение по проверке знаний, правил, норм и инструкций по безопасности и охране труда по форме согласно Ф-ДП-2.6-11-21.

48. Проверка знаний по безопасности и охране труда работников по профессии проводится в комиссии структурного подразделения одновременно (совмещенно) с квалификационной проверкой знаний правил технической эксплуатации и правил техники безопасности.

49. Программы по ежегодному обучению по безопасности и охране труда должны предусматривать теоретическое и производственное обучение с учетом специфики структурного подразделения.

50. Производственное обучение безопасным методам и приемам труда проводят в мастерских и лабораториях СП под руководством ответственных лиц за безопасность и охрану труда.

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

52. 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.

3. Квалификационная проверка знаний правил технической эксплуатации, правил техники безопасности и специальных работ

53. Квалификационная проверка знаний правил технической эксплуатации, правил техники безопасности (далее квалификационная проверка знаний) является основным способом определения уровня профессиональной подготовки работника присвоения, повышения или подтверждения соответствующей группы допуска по электробезопасности. При проведении квалификационной проверки знаний оценивается знание работником норм, указанных в должностной инструкции, по вопросам, относящимся к его компетенции.

54. Лицам, выполняющим работы, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования по безопасности (специальные работы), необходимо иметь допуск на право производства специальных работ. Отметка о проверке знаний по специальным работам указываются в удостоверении по проверке знаний в строке «свидетельство на право проведения специальных работ» (Ф-ДП-2.6-11-21).

55. 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.

56. 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».

57. 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».

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

59. 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.

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

61. 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. Дополнительно в состав комиссии включается технический инспектор по охране труда (для проверки знаний в области безопасности и охраны труда работников по профессии), а также лицо, ответственное за обеспечение пожарной безопасности в данном подразделении (для проверки знаний по пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума).

62. Квалификационная проверка знаний каждого работника проводится индивидуально в формате тестирования. Тестирование состоит из 160 вопросов, из них 150 вопросов в письменной форме (50 – ПТЭ, 50 – ПТБ, 20 - Правила работы с персоналом в энергетических организациях Республики Казахстан, 10 - ДИ, 10 - оказание первой доврачебной помощи, 10 - по проектам SKE 01 01 Р «Комплексное управление безопасностью», SKE 01 02 Р «Безопасное производство») и 10 вопросов в устной форме. Лист ответов квалификационной проверки знаний персонала структурного подразделения оформляется согласно Ф-ДП-2.6-13-22. Оформленный лист ответов квалификационной проверки знаний персонала структурного подразделения подшивается к оформленному протоколу и заносится в модуль «Контроль обучения» ИС «Безопасное производство». В листе ответов квалификационной проверки знаний персонала структурного подразделения соблюдается четкость и ясность записей. Исправления и перечеркивания написанного текста не допускаются. Время для прохождения тестирования: в письменной форме 1 час, в устной форме 20 минут. Для удовлетворительного прохождения Квалификационной проверки знаний работнику необходимо набрать минимум в тестировании: 105 баллов в письменной форме, 7 баллов в устной форме.(1 правильный ответ 1 балл)».

63. 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-2.6-10-21.

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

64. Результаты квалификационной проверки знаний работника заносятся в квалификационное удостоверение. О проведенной проверке знаний производится запись в журнале квалификационных проверок структурного подразделения по форме ~~Ф-ДП-2.6-04-21~~ **Ф-ДП-2.6-04-24**.

65. В СП назначаются лица, ответственные за своевременное уведомление персонала о предстоящей проверке знаний и за оформления протокола квалификационной проверки знания.

Ответственные лица уведомляют работников, подлежащих проверке знаний, в письменном виде не позднее, чем за тридцать календарных дней до начала ее проведения.

66. 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.

67. 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.

68. Срок периодической квалификационной проверки знаний:

1) для главных инженеров, начальников ПТУ, УПКРиКС, УПБОТОС, СБиОТ, СПБиПК, СООС, ШГОиЧС, ОМТС, ОИТ, УКС, ОМиС, УОКБ – не реже одного раза в три календарных года;

2) для специалистов ПТУ (кроме СНИТО), УПКРиКС, СБиОТ, СПБиПК, СООС, ШГОиЧС, ОМТС, ОИТ, АХО, ЛПС, Бассейна, ОГТ, ГОиСВ, УКС, ОМиС, УОКБ – не реже одного раза в три календарных года;

3) для начальников и инженерно-технических работников КТЦ, ТТЦ, ЭЦ, ЦТАИ, ХЦ, ЦПП, ЦЦР, ЦГТСиПК, РСЦ, цех СДТУ, Автохозяйства, ЛМ и СНИТО ПТУ – не реже одного раза в календарный год;

4) для персонала рабочих специальностей ПТУ, СООС, ОМТС, ОИТ, УОКБ, КТЦ, ТТЦ, ЭЦ, ЦТАИ, ХЦ, ЦПП, ЦЦР, ЦГТСиПК, РСЦ, цех СДТУ, Автохозяйства, УАХО, ОГТ, УБОТ, Бассейна, ЛМ – не реже одного раза в календарный год.

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

70. Внеочередная квалификационная проверка может быть назначена:

1) выдача предписания или направление рекомендации от государственного органа по государственному энергетическому надзору и контролю, при выявлении нарушений требований правовых актов в области электроэнергетики;

2) составление акта расследования технологического нарушения, по результатам которого комиссией выявлены нарушения требований правовых актов в области электроэнергетики со стороны персонала, приведшие к технологическому нарушению, несчастному случаю;

3) решение технического руководителя организации;

4) указания о принятии мер по устранению выявленных нарушений по безопасности и охране труда работников службы (отдела) безопасности и охраны труда. Объем и сроки внеочередной квалификационной проверки определяются лицом, назначившим внеочередную проверку. Внеочередная квалификационная проверка знаний не отменяет сроков периодической квалификационной проверки знаний.

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

72. В случае пропуска установленного срока проведения квалификационной проверки знаний по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск, обучение в учебных заведениях) при документальном подтверждении указанный срок проведения квалификационной проверки знаний продлевается по решению технического руководителя, но не более чем на 30 календарных дней после того, как действие обстоятельства, явившегося причиной пропуска срока, прекращено.

73. 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.

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

75. 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.

76. 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.

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

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

4. Удостоверение о проверке знаний норм и правил

79. Удостоверение о проверке знаний норм и правил является документом, удостоверяющим право предъявителя на самостоятельную работу в указанной должности (профессии).

80. Удостоверение выдается работнику при его оформлении на работу и действительно только после соответствующих записей о результатах проверки знаний по форме Ф-ДП-2.6-11-21. Удостоверение выдается специалистами Учебного пункта УУЧР Общества.

81. Работник имеет право на самостоятельную работу по указанной в удостоверении профессии (должности) только при наличии в удостоверении соответствующих записей о положительных результатах квалификационной проверки знаний, результатов медицинского осмотра и талонов индивидуальной ответственности.

82. Удостоверение должно постоянно находиться при работнике во время выполнения им трудовых (служебных) обязанностей и предъявляться по требованию должностных или контролирующих работников.

83. Удостоверение подлежит замене в случае изменения должности (профессии), в случае повреждения удостоверения, если записи в удостоверении не читаются, и возврату при увольнении работника.

5. Подготовка по пожарной безопасности

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

85. 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.

86. 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.

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

88. О проведении первичного, повторного, внепланового, целевого противопожарных инструктажей делается запись в журнале учета проведения инструктажей по пожарной безопасности (Ф-ДП-2.6-05-21).

89. 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 УУЧР Общества специалистами объектовой пожарной охраны одновременно с вводным инструктажем по безопасности и охране труда.

90. 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.

91. Повторные противопожарные инструктажи проводятся всем работникам в соответствии с графиком проведения занятий, с периодичностью 1 раз в календарный год. Программы повторных инструктажей разрабатываются руководителями СП, согласовываются с начальниками УПБОТОС, ПАСЧ-13 и утверждаются заместителем Председателя Правления по производству и обслуживанию.

92. Программы проведения вводного, первичного, повторного, внепланового и целевого противопожарных инструктажей, ПТМ утверждаются техническим руководителем организации. Примерный перечень основных вопросов вводного, первичного и повторного инструктажа определен в приложении 2.

93. В ходе вводного, первичного, 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

94. 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.

95. 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.

96. 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.

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

98. Целевой противопожарный инструктаж на рабочем месте заканчивается проверкой приобретенных работником навыков и знаний соблюдения противопожарного режима, установленного в Обществе, практической тренировкой действий при возникновении пожара и проверкой знаний средств пожаротушения и систем противопожарной защиты.

99. Работники, показавшие неудовлетворительные знания, вновь проходят инструктаж.

100. Обучение пожарно-техническому минимуму с отрывом от производства руководителей и работников организаций, указанных в пункте 105, проводится в течение месяца после приема на работу и с последующей периодичностью не реже одного раза в три года со дня последнего обучения.

101. Список должностей и профессий и их периодичность, подлежащих обучению пожарно-техническому минимуму с отрывом от производства и непосредственно в Обществе без отрыва от производства составляется руководителями структурных подразделений, согласовывается начальниками УПБОТОС, ПАСЧ-13 и утверждается Заместителем Председателя Правления по производству и обслуживанию. На основании указанного списка руководители структурных подразделений формируют заявки на обучение с отрывом от производства, и направляют в ПАСЧ-13 за 30 календарных дней до начала обучения.

102. Обучение ПТМ проводится как с отрывом, так и без отрыва от производства.

103. Обучение ПТМ без отрыва от производства проводится не реже одного раза в год.

104. Обучение ПТМ в учебных центрах, с отрывом от производства проходят:

1) руководители организаций;

2) ответственные за обеспечение пожарной безопасности;

3) работники объектов с наличием помещений, зданий, сооружений и установок с категориями производства по взрывопожарной и пожарной опасности А, Б, за исключением вспомогательного персонала, осуществляющего деятельность не связанную с функциональным назначением объекта;

4) работники, выполняющие электрогазосварочные работы, работы с использованием бензореза, клея, мастики, полимерных материалов, паяльных ламп, факелов, горелок, битума, а также работ сопровождающихся выделением тепла и искр;

5) работники, ответственные за эксплуатацию систем и установок пожарной автоматики;

6) работники, объектов с массовым пребыванием людей, ответственные за обеспечение пожарной безопасности, в том числе на отдельных участках работ.

105. Обучение ПТМ без отрыва от производства проходят работники объектов с массовым пребыванием людей, за исключением работников, указанных в подпункте 6) пункта 104 настоящей процедуры.

106. Обучение по программам пожарно-технического минимума, непосредственно в организации, проводится руководителем организации или лицом, ответственным за обеспечение пожарной безопасности, прошедший обучение в учебных центрах.

107. Содержание учебных программ и количество часов по обучению мерам пожарной безопасности без отрыва от производства в Обществе, должно осуществляться с учетом специфики профессиональной деятельности, особенностей исполнения обязанностей по

должности. Тематический план обучения пожарно-техническому минимуму для работников Обществе в приложении 4. Тематический план обучения пожарно-техническому минимуму актуализируется не реже одного раза в три года, в случае необходимости пересматривается. Тематический план обучения пожарно-техническому минимуму согласовываются начальником УПБОТОС, ПАСЧ-13 и утверждаются начальниками СП.

108. При проведении практических занятий применять при обучении пользование первичными средствами пожаротушения, отрабатывать действия при возникновении пожара, эвакуации и помощи пострадавшим.

109. По окончании подготовки по ПТМ результаты подготовки оформляются соответствующим протоколом.

110. Обучение ПТМ непосредственно в Обществе завершается проверкой знаний по пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума, составленный по результатам тестирования и (либо)устного экзамена, подписывают члены комиссии.

111. Для проведения квалификационной проверки знаний требований пожарной безопасности в области ПТМ ежегодно без отрыва от производства приказом Председателем Правления создается центральная комиссия по квалификационной проверке знаний (далее комиссия) и, при необходимости, комиссия по квалификационной проверке знаний структурного подразделения. Проверка знаний работников Общества проводится квалификационной комиссией, состоящей не менее чем из трех человек.

112. В состав квалификационной комиссии по проверке знаний включаются руководители и специалисты, аттестованные в квалификационной комиссии по проверке знаний по пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума в ПАСЧ-13.

113. Результаты квалификационной проверки знаний по пожарной безопасности в области пожарно-техническому минимуму работника оформляются протоколом заседания квалификационной комиссии по проверке знаний по пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума (Ф-ДП-2.6-08-21). О проведенной проверке производится запись в журнале квалификационных проверок (~~Ф-ДП-2.6-04-21~~ **Ф-ДП-2.6-04-24**).

114. Лицам, успешно сдавшим экзамены с отрывом от производства, выдается удостоверение по проверке знаний в области пожарной безопасности в объеме ПТМ.

115. Лицам, прошедшим проверку знаний в комиссии СП, производится соответствующая запись в квалификационном удостоверении работника Общества (Ф-ДП-2.6-11-21).

7. СТАЖИРОВКА

116. При подготовке по новой должности/профессии, 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.

117. Допуск к стажировке оформляется распорядительным документом по Обществу или структурному подразделению. В распорядительном документе указываются срок стажировки, фамилия стажиремого лица и назначается лицо, ответственное за обучение работника в период стажировки. С распоряжением о назначении стажировки стажиремые лицо и лицо, ответственное за обучение работника в период стажировки, ознакомляются под личную подпись до начала стажировки.

118. Продолжительность стажировки на каждом рабочем месте устанавливается индивидуально с учетом профессии (должности), подготовленности обучаемого и составляет от двух до двадцати рабочих дней. Срок стажировки определяется индивидуальной программой подготовкой. При необходимости может быть продлен или сокращен решением руководителя структурного подразделения.

119. 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) отрабатывает 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

120. 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.

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

122. 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.

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

124. 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.

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

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

127. 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

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

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

130. 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.

131. 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.

132. В ходе дублирования и инструктажа работник ознакомливается:

- 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.

133. 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.

134. 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 разделов 6-9 настоящей процедуры.

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

10. ИНСТРУКТАЖ

136. По характеру и времени проведения инструктажи подразделяют:

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

137. 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.

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

139. Вводный инструктаж проводится службой безопасности и охраны труда. О проведении вводного инструктажа осуществляется запись в журнале учета проведения вводного инструктажа по пожарной безопасности (Ф-ДП-2.6-01-24) за подписями инструктируемого и инструктирующего.

140. После прохождения вводного инструктажа работникам подрядных/ субподрядных организации и командированным работникам выдается талон вводного инструктажа

(Ф-ДП-2.6-06-21). Талон вводного инструктажа должен все время находиться у работника при исполнении им трудовых обязанностей, на территории Общества.

141. 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.

142. 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.

143. 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.

144. 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.

145. 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.

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

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

148. 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.

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

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

151. 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.

152. 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.

153. 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 и распоряжения. Целевой инструктаж оформляется в Журнале регистрации целевого инструктажа согласно Ф-ДП-2.6-12-19.

154. 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).

155. По завершении инструктажа на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого) с помощью устного опроса или с помощью технических средств обучения проверяется усвоение материала и наличие навыков безопасных способов работы. Проверку осуществляет работник, проводивший инструктаж.

В случае не усвоения материала инструктажа, работник вновь проходит инструктаж. При не усвоении материала после повторного инструктажа, лицо (работник) к работе не допускается и ему назначается внеочередная проверка знаний.

156. О проведении первичного, повторного, внепланового инструктажей, проводивший инструктаж, делает запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте (Ф-ДП-2.6-03-19), с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего. При регистрации внепланового инструктажа указывают причину его проведения.

157. Журналы регистрации инструктажей пронумеровываются, прошнуровываются и выдаются непосредственным руководителям работ (мастер, начальник смены цеха, ИТР). Срок хранения журнала 10 лет.

11. КОНТРОЛЬНЫЕ ТРЕНИРОВКИ

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

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

160. 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

161. 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.

162. 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.

163. 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.

164. 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.

165. 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.

13. ОБХОДЫ И ОСМОТРЫ РАБОЧИХ МЕСТ

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

167. 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-допускной 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.

168. 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.

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

14. КОЛЛЕКТИВНЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ

170. 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.

171. 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.

172. 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.

15. СОСТАВ И ОБЪЕМ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ

Наименование документа	Формат документа	Срок хранения	Место хранения
Ф-ДП-2.6-01-24 Журнал регистрации вводного инструктажа по пожарной безопасности	На бумажном носителе	10 лет (п.459)	ПАСЧ

		п.п.2.) ¹	
Ф-ДП-2.6-02-21 Журнал регистрации вводного инструктажа	На бумажном носителе	10 лет (п.459 п.п.2.) ¹	СБиОТ
Ф-ДП-2.6-03-19 Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	На бумажном носителе	10 лет (п.459 п.п.2.) ¹	СП
Ф-ДП-2.6-04-21 Ф-ДП-2.6-04-24 Журнал учета квалификационных проверок	На бумажном или электронном носителе	10 лет (п. 459 п.п.3) ¹	СП
Ф-ДП-2.6-05-21 Журнал учета проведения инструктажей пожарной безопасности	На бумажном носителе	10 года (п. 747) ¹	СП
Ф-ДП-2.6-06-21 Вводный инструктаж.	На бумажном носителе	10 года (п. 747) ¹	Удостоверение о проверке знаний
Ф-ДП-2.6-07-21 Протокол заседания экзаменационной комиссии по проверке знаний по безопасности и охране труда работников	На бумажном носителе	5 лет (п.457) ¹	УП
Ф-ДП-2.6-08-21 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 СП
Ф-ДП-2.6-09-24 План работы структурного подразделения.	На бумажном носителе	1 год (п.183 пп.3, пп.4) ¹	СП
Ф-ДП-2.6-10-21 Протокол квалификационной проверки знаний персонала структурного подразделения	На бумажном носителе	5 лет (п.458) ¹	СП
Ф-ДП-2.6-11-21 Удостоверение по проверке знания и норм	На бумажном носителе	5 лет (п.459 п.п.2.) ₁	СП
Ф-ДП-2.6-12-19 Журнал регистрации целевого инструктажа	На бумажном носителе	10 лет (п.459 п.п.2.) ₁	СП
Ф-ДП-2.6-13-22 Лист ответов 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 на данном производственном участке. Основные опасные и вредные производственные факторы, возникающие при данном технологическом процессе.
2. Общие сведения о работе систем менеджмента /СМК, СЭнМ, СЭМ, СМПБиЗ, СМПК/.
3. Безопасная организация и содержание рабочего места.
4. Устройство оборудования, опасные зоны обслуживания. Предохранительные устройства и ограждения, системы блокировки и сигнализации.
5. Порядок подготовки к работе (проверка исправности оборудования, пусковых устройств, инструмента и приспособлений блокировок, заземления и других средств и приспособлений безопасности). Средства индивидуальной защиты и правила пользования ими.
6. Безопасные приемы и методы работы. Действия при возникновении опасной ситуации. Опасность поражения электрическим током. Общие понятия по электробезопасности.
7. Схема безопасного передвижения работающих на территории объекта, цеха, участка.
8. Внутрицеховые транспортные и грузоподъемные средства и механизмы. Требования безопасности при погрузо-разгрузочных работах и транспортировке грузов.
9. Характерные причины технологических нарушений, случаев производственного травматизма, меры их предупреждения.
10. Действия персонала при технологических нарушениях. Способы оповещения, локализации, ликвидации и восстановления нарушенного энергоснабжения.

Разработал:Руководитель структурного подразделения _____ Ф.И.О.
*подпись***Согласовано:**Начальник УПБОТОС _____ 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:
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 другие требований и правила пожарной безопасности);
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.
11. Практическое занятие.

Разработал:Руководитель структурного подразделения _____ Ф.И.О.
*подпись***Согласовано:**Руководитель ПАСЧ _____ Ф.И.О.
*подпись*Начальник УПБОТОС _____ Ф.И.О.
подпись

*перечень тем может меняться, добавляться по мере необходимости.

Приложение 3

Пример

Согласовано:

Начальник УПБОТОС

_____ *Фамилия, инициалы*

«__» _____ 20__ г.

Утверждаю:

Начальник СП

_____ *Фамилия, инициалы*

«__» _____ 20__ г.

**Примерная программа
ежегодного обучения по безопасности и охране труда
для (указать профессию)**

№ п/п	Наименование темы, этапы обучения	Кол-во часов
Теоретическое обучение		
1.	Основные положения трудового законодательства в области безопасности и охраны труда	2
2.	Правила и сроки проведения обучения, инструктирования и проверок знаний по Б и ОТ работников	
3.	Порядок расследования несчастных случаев на производстве	
4.	Идентификация опасностей на рабочем месте, определения существующих рисков и меры по снижению их уровня.	
5.	Положение об организации работ по нарядам и распоряжениям на тепломеханическом оборудовании/при эксплуатации электроустановок.	
6.	Инструкция по оказанию первой помощи пострадавшим.	
7.	Стандарты предприятия (ВНД), внедренные в рамках реализации проекта Трансформации бизнеса АО «Самрук-Энерго».	
Производственное обучение		
1.	Изучение инструкции по безопасности и охране труда по профессии	3
2.	Правила техники безопасности при эксплуатации тепломеханического оборудования электрических станций и тепловых сетей	
3.	Правила техники безопасности при эксплуатации электроустановок/электроустановок потребителей.	
4.	Правила безопасности и охраны труда при работе с инструментом и приспособлениями	
5.	Ознакомление с ВНД.	
6.	Практический показ безопасных приемов труда	

Должность лица, ответственного
за ежегодное обучение

Подпись

Ф.И.О.

Приложение 4

Согласовано:

Начальник УПБОТОС

_____ Фамилия, инициалы

«___» _____ 20__ г.

Утверждаю:

Начальник СП

_____ Фамилия, инициалы

«___» _____ 20__ г.

**Тематический план обучения пожарно-техническому минимуму
для работников (указать СП)**

№ п/п	Наименование темы	Количество часов
1	Основные нормативные документы, ВНД регламентирующие требования пожарной безопасности.	1
2	Организационные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности. Требования пожарной безопасности к путям эвакуации.	1
3	Меры пожарной безопасности в Обществе, в СП. Действия работников при пожарах.	1
4	Общие понятия о горении и пожаровзрывоопасных свойствах веществ и материалов, пожарной опасности зданий и сооружений.	1
5	Меры пожарной безопасности при проведении пожароопасных работ, хранении веществ и материалов.	1
6	Противопожарное оборудование и инвентарь, порядок использования при пожаре.	1
7	Практические занятия.	1
8	Зачет	2
Общее количество часов		9

Начальник ПАСЧ-13

Подпись

Ф.И.О.

Журнал № ____
учета проведения вводного инструктажа по пожарной безопасности

Дата начало ведения журнала «__» ____ 20__ г.

Дата окончания ведения журнала «__» ____ 20__ г.

(внутренняя сторона)

№ п/ п	Дата проведения инструктаж а	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) инструктируемого	Должность (профессия) инструктируемого	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) инструктирующего	Должность инструктирующего	Подпись инструктируемого	Подпись инструктирующего
1	2	3	4	5	6	7	8

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА

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

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИНСТРУКТАЖА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Дата	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) инструктируе- мого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа (первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый)	Причина проведения внепланового инструктажа	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего	Подпись	
							Инструк- тирующего	Инструк- тируемого
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ПРОВЕРОК**

Фамилия, инициалы	Профессия, разряд	ПТБ, ПТЭ, Спец. Правила				БиОТ, доврачебная помощь			ППБ в объеме ПТМ		
		№ прт	Дата проверки	Дата след. проверки	Группа по эл.безопасности	№ прт	Дата проверки	Дата след. проверки	№ прт	Дата проверки	Дата след. проверки

ЖУРНАЛ
УЧЕТА КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ПРОВЕРОК

Фамилия, инициалы	Профессия, разряд	ПТБ, ПТЭ, Спец. Правила				БиОТ, доврачебная помощь		
		№ протокола	Дата проверки	Дата следующей проверки	Группа по электробезопасности	№ протокола	Дата проверки	Дата следующей проверки

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

Дата начало ведения журнала «__» ____ 20__ г.
Дата окончания ведения журнала «__» ____ 20__ г.

(внутренняя сторона)

№ п/ п	Дата проведени я инструкта жа	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) инструктируемо го	Должность (профессия) инструктируемо го	Вид инструкта жа	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) инструктирующе го	Должность инструктирующе го	Подпись инструктируемо го	Подпись инструктирующе го
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примечание: журнал учета проведения инструктажей по пожарной безопасности оформляется для всех видов инструктажей или по решению руководителя организации отдельно для каждого вида инструктажа.



Вводный инструктаж

Ф.И.О. _____
(инструктируемого)

Организация _____

Номера телефонов служб оперативного реагирования:
НСС - 3-52 СБ и ОТ – 3-53; 6-86
ЛПС – 2-03 ПАСЧ-13 – 2-01; 4-40

М.П. _____ (дата, подпись, Фамилия И.О.)

ПАСЧ-13 _____
Подпись Ф.И.О.

АО «Станция Экибастузская ГРЭС-2»

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

« ____ » _____ 20 ____ года

Комиссия в составе:

Председатель _____
должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии)Члены комиссии _____
должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии)

На основании приказа от « ____ » _____ 20 ____ года № _____

приняла экзамен и установила: _____

вид проверки знаний (периодический, повторный)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Наименование организации	Должность	Отметка о проверке знаний (прошел, не прошел)	Примечание
1	2	3	4	5

Председатель комиссии _____
фамилия, имя, отчество (при его наличии) подписьЧлены комиссии _____
фамилия, имя, отчество (при его наличии) подпись_____
фамилия, имя, отчество (при его наличии) подпись

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

(полное наименование СП АО «СЭГРЭС-2»)

В соответствии с приказом (распоряжением) _____

от «__» _____ 20__ г. № ____ квалификационная комиссия в составе:

председатель _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность)

члены:

1. _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность)

2. _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность)

«__» _____ 20__ г. приняла экзамен по пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума и установила следующие результаты:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) обучающего	Должность	Организация (цех, участок)	Причина обучения	Отметка о проверке знаний (прошел, не прошел)	Подпись
1	2	3	4	5	6	7

Председатель комиссии _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Члены комиссии: _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

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 по устранению выявленных несоответствий				
4. Работа с документацией				

Начальник СП

*подпись**Ф.И.О.*

«___» _____ 20__ г.

Согласовано

Начальник УПБОТОС

*подпись**Ф.И.О.*

«___» _____ 20__ г.

Начальник УУЧР*

*подпись**Ф.И.О.*

«___» _____ 20__ г.

Примечания

* для непроизводственных структурных подразделений

ПРОТОКОЛ № _____
квалификационной проверки знаний

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)

Удостоверение о проверке знаний

Форма

Первая страница:

Удостоверение № _____	Фото 3*4
(организация)	
(фамилия, имя, отчество)	
(должность, профессия) Допущен к работе в электроустановках напряжением	
В качестве _____ Дата выдачи «__» _____ 20__ г. М.П. Заместитель Председателя Правления по производству и обслуживанию _____ (подпись) (фамилия, инициалы) Без записей результатов проверки знаний недействительно. Во время выполнения служебных обязанностей работник должен иметь удостоверение при себе.	

Вторая страница:

Результаты проверки знаний нормативных документов в объеме занимаемой должности					
Дата проверки	Причина проверки	Группа по электробезопасности	Общая оценка	Дата следующей проверки	Подпись председателя комиссии

Третья страница:

Свидетельство на право проведения специальных работ		
Дата проверки	Наименование работ	Подпись председателя комиссии

Четвертая страница:

Результаты проверки знаний инструкций и правил пожарной безопасности, ПТМ			
Дата проверки	Наименование нормативных документов	Решение комиссии	Подпись председателя комиссии

Пятая страница:

Результаты медицинского осмотра			
Дата проверки	Заключение медицинской комиссии	Дата следующей проверки	Подпись председателя комиссии

Шестая страница:

Результаты проверки знаний правил оказания доврачебной помощи				
Дата проверки	Вид проверки	Общая оценка	Дата следующей проверки	Подпись председателя комиссии

Седьмая страница:

Результаты по проверке знаний, правил, норм и инструкций по безопасности и охране труда

Выдано гр. _____

Должность _____

Место работы _____

в том, что он(а) сдал(а) экзамены на знание _____

Основание: Протокол № _____ от _____ 20____ года

Председатель экзаменационной комиссии _____

фамилия, имя, отчество (при его наличии) подпись

Член комиссии _____

фамилия, имя, отчество (при его наличии) подпись

м.п

Восьмая страница:

Сведения о повторной сдаче экзаменов

Должность _____

Место работы _____

в том, что он сдал экзамены на знание _____

Основание: Протокол № _____ от _____ 20____ года

Председатель экзаменационной комиссии _____

фамилия, имя, отчество (при его наличии) подпись

Член комиссии _____

фамилия, имя, отчество (при его наличии) подпись

м.п.

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

Лист ответов квалификационной проверки знаний персонала структурного подразделения

Дата проведения квалификационной проверки знаний: _____

Вопросы по ПТЭ:

1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		9.		10.	
11.		12.		13.		14.		15.		16.		17.		18.		19.		20.	
21.		22.		23.		24.		25.		26.		27.		28.		29.		30.	
31.		32.		33.		34.		35.		36.		37.		38.		39.		40.	
41.		42.		43.		44.		45.		46.		47.		48.		49.		50.	

Вопросы по ПТБ:

1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		9.		10.	
11.		12.		13.		14.		15.		16.		17.		18.		19.		20.	
21.		22.		23.		24.		25.		26.		27.		28.		29.		30.	
31.		32.		33.		34.		35.		36.		37.		38.		39.		40.	
41.		42.		43.		44.		45.		46.		47.		48.		49.		50.	

Вопросы по Правилам работы с персоналом в энергетических организациях:

1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		9.		10.	
11.		12.		13.		14.		15.		16.		17.		18.		19.		20.	

Вопросы по оказанию доврачебной помощи:

1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		9.		10.	
----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	-----	--

Вопросы по ДИ:

1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		9.		10.	
----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	-----	--

Вопросы по SKE.01.01.P и SKE.01.02.P:

1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		9.		10.	
----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	-----	--

(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность проверяемого лица)

Результат: _____ Проходной балл 105

Неправильных ответов: _____

Подписи:

Председатель

комиссии:

Члены комиссии:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(фамилия, имя, отчество (при наличии))