

---

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
приказом от «28» февраля № 78

**Общество с ограниченной ответственностью  
«ПРОМВОДОКАНАЛ»**

(ООО «ПромВодоКанал»)

---

**СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВОМ**

**СТАНДАРТ**

**процесс < ЕДИНАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТЬЮ >**

---

**ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

---

Дата вступления в действие: февраль 2023

СТО 102.013-2023

Введен взамен редакции СТО 102.013-2017

---

## Содержание

1. Область применения .....	7
2. Описание процедуры .....	7
2.1. Общие положения.....	7
2.2. Проведение инструктажей по охране труда .....	8
2.3. Организация обучения по охране труда.....	15
2.4. Порядок обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте.....	33
2.5. Проведение противопожарных инструктажей .....	37
2.6. Организация обучения работников мерам пожарной безопасности.....	41
2.7. Подготовка и проверка знаний электротехнического персонала .....	43
2.8. Подготовка и проверка знаний электротехнологического персонала ....	57
2.9. Подготовка и проверка знаний работников, связанных с эксплуатацией тепловых энергоустановок .....	57
2.10. Проверка знаний и допуск к самостоятельной работе по отдельным видам оборудования на опасном производственном объекте.....	61
2.11. Подготовка и аттестация руководителей и специалистов в области промышленной безопасности, безопасности в сфере электроэнергетики.....	64
2.12. Организация обязательного обучения работников ООО «ПромВодоКанал» в образовательных учреждениях.....	71
3. Ответственность.....	73
Приложение 1. Термины, определения .....	74
Приложение 2. Сокращения .....	74
Приложение 3. Управление документированной информацией.....	77
Приложение 4. Журнал вводного инструктажа (форма) .....	85
Приложение 5. Личная карточка прохождения обучения (форма).....	86
Приложение 6. Общий порядок оформления документации по охране труда .....	89
Приложение 7. Программа первичного (повторного) инструктажа для руководителей и специалистов .....	117
Приложение 8. Вопросы для устного опроса инструктируемых по материалам проведённого инструктажа (рекомендуемое) .....	118
Приложение 9. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте (форма) .....	119

Приложение 10. Перечень должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте (форма) .....	120
Приложение 11. Порядок действий при не прохождении работником повторного инструктажа, обучения по охране труда, стажировки по охране труда на рабочем месте, порядок отстранения от работы, допуске к работе после отстранения .....	121
Приложение 12. Служебная записка об изменении режима рабочего времени (образец) .....	125
Приложение 13. Форма акта о выявленном нарушении или упущении .....	126
Приложение 14. Программа внепланового инструктажа персонала на рабочем месте об особенностях эксплуатации объектов ООО «ПВК» в условиях осенне-зимнего периода .....	127
Приложение 15. Программа внепланового инструктажа по правилам безопасной остановки и пуску объекта (цеха, установки, блока и т.п.) .....	129
Приложение 16. Матрица обучения по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим, использованию (применению) СИЗ, БМиПВР на высоте (форма) .....	130
Приложение 17. График проверки знаний работников рабочих профессий (форма) .....	131
Приложение 18. График проверки знаний руководителей и специалистов (форма) .....	132
Приложение 19. Категории работников ООО «ПВК», подлежащие обучению по соответствующим Программам обучения по охране труда.....	133
Приложение 20. Перечень СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (форма).....	134
Приложение 21. Перечень работ повышенной опасности, проводимых на объектах ООО «ПВК» (форма) .....	135
Приложение 22. Приказ о создании комиссии по проверке знаний у работников требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ на высоте, производственных инструкций» (форма) .....	136
Приложение 23. Протокол проверки знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ на высоте, производственных инструкций (форма) .....	137
Приложение 24. Перечень профессий работников, которым необходимо пройти стажировки на рабочем месте (форма) .....	138
Приложение 25. Программа стажировки на рабочем месте (рекомендуемая).....	139
Приложение 26. Распоряжение о проведении стажировки на рабочем месте (форма) .....	141

Приложение 27. Распоряжение о внесении изменений в распоряжение о проведении стажировки по охране труда на рабочем месте .....	142
Приложение 28. Приказ о создании комиссии по проверке знаний у работников по безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте .....	143
Приложение 29. Билеты для проведения периодической проверки знаний БМиПВР на высоте .....	144
Приложение 30. График периодической проверки знаний руководителей и специалистов БМиПВР на высоте (форма) .....	146
Приложение 31. Протокол проверки знаний по безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте .....	147
Приложение 32. Распоряжение о проведении стажировки по выполнению работ на высоте (форма).....	148
Приложение 33. Программа стажировки по выполнению работ на высоте (рекомендуемая) .....	149
Приложение 34. Распоряжение о допуске к самостоятельной работе на высоте (форма) .....	150
Приложение 35. Журнал учета проведения противопожарных инструктажей (форма) .....	151
Приложение 36. Программа подготовки по новой должности (рекомендуемая форма) .....	153
Приложение 37. Распоряжение о проведении стажировки на рабочем месте (форма) .....	155
Приложение 38. Рекомендуемый образец журнала учёта проверки знаний правил работы в электроустановках.....	156
Приложение 39. Программы предэкзаменационной подготовки электротехнического персонала (рекомендуемая форма) .....	157
Приложение 40. Рекомендуемый образец удостоверения о проверке знаний правил работы в электроустановках.....	164
Приложение 41. Распоряжение «О проведении дублирования» (форма) .....	167
Приложение 42. Распоряжение «О допуске к самостоятельной работе» (форма) .....	168
Приложение 43. Программа проведения контрольной противоаварийной тренировки (рекомендуемая форма) .....	169
Приложение 44. Журнал учета проведения специальной подготовки, производственных инструктажей, противоаварийных и противопожарных тренировок (рекомендуемая форма).....	171

Приложение 45. Программы специальной подготовки (рекомендуемая форма) .....	173
Приложение 46. Программы планового производственного инструктажа (рекомендуемая форма) .....	175
Приложение 47. Программа производственного обучения (форма) .....	177
Приложение 48. Распоряжение о проведении производственного обучения (форма) .....	178
Приложение 49. Программа стажировки на рабочем месте .....	179
Приложение 50. Распоряжение о проведении стажировки на рабочем месте (форма) .....	180
Приложение 51. Распоряжение о назначении комиссии по проверке знаний (форма) .....	181
Приложение 52. График проверки знаний .....	182
Приложение 53. Программа проведения предэкзаменационной подготовки .....	183
Приложение 54. Журнал регистрации проведения предэкзаменационной подготовки персонала (форма) .....	185
Приложение 55. Журнал проверки знаний «Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок» (форма).....	186
Приложение 56. Распоряжение о допуске к дублированию (форма) .....	187
Приложение 57. Программа дублирования (форма) .....	188
Приложение 58. Журнал учета проведения противоаварийных (противопожарных) тренировок (форма).....	189
Приложение 59. Распоряжение о допуске к самостоятельной работе (форма) .....	190
Приложение 60. Журнал выдачи производственных инструкций перед допуском к работе .....	191
Приложение 61. Билеты по проверке знаний производственных инструкций.....	192
Приложение 62. Приказ о создании комиссии по проверке знаний производственных инструкций.....	193
Приложение 63. Протокол проверки знаний производственных инструкций (форма) .....	194
Приложение 64. Распоряжение о допуске к самостоятельной работе на опасном производственном объекте (форма) .....	195
Приложение 65. Распоряжение об отстранении работника от работы (форма) .....	196

Приложение 66. График аттестации (проверки знаний) руководителей и специалистов ООО «ПВК» в области промышленной безопасности, безопасности в сфере электроэнергетики .....	197
Приложение 67. Служебная записка об актуализации Графика аттестации (форма) .....	198
Приложение 68. Перечень должностей работников, обязанных получать дополнительное профессиональное образование в области промышленной безопасности .....	199
Приложение 69. Приказ о создании аттестационной комиссии ООО «ПВК» по проверке знаний руководителей и специалистов в области промышленной безопасности (форма).....	200
Приложение 70. Служебная записка о планировании потребности в обучении (форма) .....	201
Приложение 71. Служебная записка о потребности в обязательном обучении с привлечением сторонних поставщиков образовательных услуг от подразделения (Форма) .....	202
Приложение 72. Служебная записка о необходимости организации дополнительного обучения (форма).....	204
Приложение 73. Заявка о проведении обучения работников ООО «ПВК» в образовательных учреждениях (форма).....	205
Приложение 74. Распоряжение о направлении на обучение работников ООО «ПВК» (форма).....	206

## **1. Область применения**

1.1. Настоящий стандарт является внутренним организационно-нормативным документом, устанавливающим порядок организации обязательного обучения и проверки знаний в области производственной безопасности работников общества с ограниченной ответственностью «ПромВодоКанал» (далее – ООО «ПВК»)

1.2. Настоящий стандарт является частью процесса «Единая система управления производственной безопасностью» и решает задачи:

- формирование у работника необходимых знаний и умений перед допуском к самостоятельной работе;
- совершенствование знаний и умений при изменении производственных условий;
- постоянный и систематический контроль профессиональных знаний и навыков работника в процессе его трудовой деятельности;
- изучение безопасных приемов производства работ в области производственной безопасности.

1.3. Настоящий стандарт распространяется на всех работников ООО «ПВК».

1.4. Настоящий стандарт не распространяется на обучение персонала, направленное на развитие дополнительных профессиональных и деловых компетенций работников, организация которого производится в рамках процесса «Управление персоналом».

1.5. Настоящий стандарт разработан в соответствии с требованиями трудового законодательства, законодательства по подготовке и аттестации работников организаций, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору, в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, нормативно-правовыми актами по охране труда при эксплуатации электроустановок.

1.6. Термины, определения и сокращения, используемые в данном стандарте, приведены в Приложении 1,2, управление документированной информацией приведено в Приложении 3.

## **2. Описание процедуры**

### **2.1. Общие положения**

2.1.1. В рамках процедуры реализуются следующие виды обучения:

- обучение по охране труда;
- обучение по пожарной безопасности;

- обучение по электробезопасности;
- обучение по теплоэнергетике;
- обучение по производственным инструкциям;
- подготовка и аттестация работников в области промышленной безопасности;
- обучение, подготовка, повышение квалификации по другим видам обязательного обучения в области производственной безопасности.

## **2.2. Проведение инструктажей по охране труда**

2.2.1. В ООО «ПВК» предусмотрено проведение следующих видов инструктажей по охране труда:

- вводный инструктаж;
- инструктаж на рабочем месте;
- целевой инструктаж.

### ***Вводный инструктаж***

2.2.2. Вводный инструктаж по охране труда проводится до начала выполнения трудовой функции для вновь принятых работников и иных лиц, участвующих в производственной деятельности ООО «ПВК» (работники, командированные в ООО «ПВК», лица, проходящие производственную практику, соискатели).

2.2.3. Вводный инструктаж по охране труда проводится по разработанной и утвержденной в ООО «ПВК» программе вводного инструктажа в объеме мероприятий и требований охраны труда, содержащихся в инструкциях и правилах по охране труда, разрабатываемых работодателем, и включает в том числе вопросы оказания первой помощи пострадавшим, которая актуализируется не реже одного раза в 5 лет, а также по решению работодателя (или уполномоченного им лица) при изменении нормативных правовых актов или по требованию государственных органов контроля и надзора.

2.2.4. Программу вводного инструктажа актуализирует начальник отдела промышленной безопасности, охраны труда и охраны окружающей среды (далее ОПБ, ОТ и ООС). Проект актуализированной программы вводного инструктажа утверждается директором ООО «ПВК» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ООО «ПВК», изложенного в письменной форме.

2.2.5. Работникам ООО «ПВК», а также работникам сторонних организаций выполняющих работы на оборудовании и сооружениях ООО «ПВК», проводится вводный инструктаж по охране труда<sup>1</sup> специалистом ОПБ, ОТ и ООС ежедневно в кабинете вводного инструктажа объекта ОС-140, с

---

<sup>1</sup> В том числе при работе с метанол-ядом.

регистрацией проведение вводного инструктажа в журнале регистрации вводного инструктажа (Приложение 4).

2.2.6. Перед проведением вводного инструктажа работникам подрядных организаций специалист ОПБ, ОТ и ООС проверяет наличие у них удостоверений в соответствии с требованиями промышленной безопасности и охраны труда.

2.2.7. Дополнительно проводится вводный инструктаж специалистом отдела пожарной безопасности, командиром газоспасательного пункта ВГСЧ, специалистом ОГОиЧС ежедневно в кабинете охраны труда № 115 объекта Н-100 (с северной стороны объекта).

Начало инструктажа: 09:00, 11:00, 14:00<sup>2</sup>.

2.2.8. Лицам, вновь принятым на работу в ООО «ПВК» (включая выполняющих работу на условиях трудового договора, заключенного на срок до двух месяцев или на период выполнения сезонных работ) вводный инструктаж проводится в день заключения трудового договора<sup>3</sup> в следующем порядке:

- специалист ОРП направляет работника на прохождение вводного инструктажа;
- специалист ОПБ, ОТ и ООС:
  - ✓ проводит работнику вводный инструктаж, с оформлением в журнале регистрации вводного инструктажа в соответствии с п.2.2.6;
  - ✓ оформляет личную карточку прохождения обучения (далее – ЛК) (Приложение 5) каждому работнику рабочей профессии<sup>4</sup> (далее – рабочий), с отметкой о проведении вводного инструктажа;
  - ✓ ознакомливает с Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, действующим Перечнем специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых бесплатно работникам ООО «ПВК» под личную подпись.

2.2.9. Порядок оформления и ведения записей в ЛК, порядок оформления документации по охране труда приведен в Приложение 6.

### ***Инструктаж на рабочем месте***

2.2.10. В ООО «ПВК» проводятся следующие виды инструктажа по охране труда на рабочем месте:

- а) первичный инструктаж по охране труда;
- б) повторный инструктаж по охране труда;

---

<sup>2</sup> Время проведения инструктажа может быть изменено. В отдельных случаях, при необходимости, может быть выделено дополнительное время для проведения вводного инструктажа.

<sup>3</sup> Является датой заключения, указанной в трудовом договоре.

<sup>4</sup> Включая работников ООО «ПВК», переведенных с должности руководителя или специалиста на рабочее место работника рабочей профессии.

в) внеплановый инструктаж по охране труда.

2.2.11. Работникам рабочих профессий инструктаж по охране труда проводит непосредственный руководитель работника (начальник цеха, службы, лаборатории, отдела, мастер участка и т.д., далее – лицо, ответственное за проведение инструктажа), прошедший в установленном порядке обучение и проверку знаний требований охраны труда;

2.2.12. Инструктаж по охране труда на рабочем месте должен учитывать условия труда работника, воздействующие на него вредные и (или) опасные производственные факторы, источники опасности, установленные по результатам специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков.

2.2.13. Инструктаж по охране труда рабочим проводится по программе первичного (повторного) инструктажа, которая является неотъемлемой частью инструкции по охране труда по профессии, разработанной и утвержденной в соответствии со стандартом «Нормативная документация по производственной безопасности».

2.2.14. Инструктаж по охране труда для руководителей и специалистов проводится по программе первичного (повторного) инструктажа (Приложение 7).

2.2.15. При проведении первичного, повторного инструктажей по охране труда лицо, ответственное за проведение инструктажа, также демонстрирует видеоролики, связанные с обеспечением безопасности персонала, расположенные на корпоративном портале Общества в разделе «Общие документы» – «Нормативно-методические документы» – «Видеоролики» (<http://corp.snos.ru/DocLib/Forms/AllItems.aspx>).

2.2.16. Инструктаж по охране труда заканчивается проверкой знания требований охраны труда в виде устного опроса инструктируемых по материалам проведенного инструктажа (Приложение 8).

2.2.17. Лицо, ответственное за проведение инструктажа, производит запись о проведении:

- первичного и повторного инструктажа по охране труда – в ЛК (для рабочих), в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте (для руководителей и специалистов) (Приложение 9);
- внепланового инструктажа – в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

При этом проставляются даты<sup>5</sup> проведения инструктажа, подписи инструктируемого и инструктирующего лиц.

---

<sup>5</sup> Соблюдая хронологию (последовательность) проведения инструктажа

## ***Первичный инструктаж***

2.2.18. Первичный инструктаж по охране труда проводится для всех работников ООО «ПВК» до начала самостоятельной работы, а также для лиц, проходящих производственную практику.

2.2.19. Лицо, ответственное за проведение инструктажа, проводит первичный инструктаж на рабочем месте по программе первичного (повторного) инструктажа в день прибытия на рабочее место (место выполнения работ, прохождения практики):

- принятым на работу в ООО «ПВК» работникам, включая работников, выполняющих работу на условиях трудового договора, заключенного на срок до двух месяцев или на период выполнения сезонных работ;

- работникам ООО «ПВК» при переводе из одного структурного подразделения в другое, при смене профессии, также перед допуском к работе по второй (совмещаемой) профессии.

2.2.20. От прохождения первичного инструктажа на рабочем месте освобождаются работники, не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов.

2.2.21. Лица, освобожденные от прохождения первичного инструктажа по охране труда, определены Перечнем должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте (далее – Перечень) (Приложение 10).

2.2.22. Перечень разрабатывается ежегодно, не позднее 31 января текущего года начальником ОПБ, ОТ и ООС.

2.2.23. Начальник ОПБ, ОТ и ООС в случае изменения штатного расписания актуализирует Перечень в течение 10 рабочих дней с начала каждого квартала.

2.2.24. Специалист ОПБ, ОТ и ООС в течение 5 рабочих дней с даты утверждения Перечня направляет его в структурные подразделения для ознакомления под личную подпись работников освобожденных от прохождения первичного инструктажа.

2.2.25. Специалист ОПБ, ОТ и ООС размещает Перечень на корпоративном портале в течение 5 рабочих дней с даты его утверждения.

## ***Повторный инструктаж***

2.2.26. Повторный инструктаж по охране труда проводится не реже одного раза в 6 месяцев.

Для рабочих, у которых соответствующими нормативными правовыми актами (Правила по охране труда в жилищно-коммунальном хозяйстве и др.) установлена периодичность проведения инструктажа не реже 1 раза в 3 месяца, или надо определить необходимость проведения инструктажей не реже 1 раза в 3 месяца, разрабатывается Перечень профессий работников и видов работ подразделения, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования охраны труда (далее - Перечень).

2.2.27. Повторный инструктаж проходят все лица, за исключением работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда, в соответствии с Перечнем.

2.2.28. Повторный инструктаж проводится индивидуально или с группой работников.

2.2.29. Инструктаж по охране труда разрешается совмещать с инструктажем по газобезопасности, проводимом в соответствии с требованиями действующей инструкции по газобезопасности.

2.2.30. Работнику, у которого срок проведения повторного инструктажа приходится на период отпуска либо иного его запланированного отсутствия, инструктаж проводится перед его отпуском, либо иным запланированным отсутствием.

2.2.31. Работники, не прошедшие своевременно повторный инструктаж к работе не допускаются.

2.2.32. Порядок прохождения работниками инструктажей, срок проведения которых наступил в период их отсутствия на работе в связи с временной нетрудоспособностью и выход на работу совпадает с общими выходными и нерабочими праздничными днями определен в Приложение 11.

### ***Внеплановый инструктаж***

2.2.33. Внеплановый инструктаж по охране труда проводится для работников ООО «ПВК» в случаях, обусловленных:

а) изменениями в эксплуатации оборудования, технологических процессах, использовании сырья и материалов, влияющими на безопасность труда;

б) изменениями должностных (функциональных) обязанностей работников, непосредственно связанных с осуществлением производственной деятельности, влияющими на безопасность труда;

в) изменениями нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, затрагивающими непосредственно трудовые функции работника, а также изменениями локальных нормативных актов организации, затрагивающими требования охраны труда в организации;

г) выявлением дополнительных к имеющимся на рабочем месте производственных факторов и источников опасности в рамках проведения

специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков соответственно, представляющих угрозу жизни и здоровью работников;

д) требованиями должностных лиц федеральной инспекции труда при установлении нарушений требований охраны труда;

е) произошедшими авариями и несчастными случаями на производстве<sup>6</sup>;

ж) перерывом в работе продолжительностью более 60 календарных дней<sup>7</sup>;

з) решением работодателя:

✓ при понижении температуры окружающего воздуха (до 15 сентября текущего года) – об особенностях эксплуатации объектов ООО «ПВК» в условиях осенне-зимнего периода в соответствии с программой инструктажа (Приложение 14);

✓ перед проведением планового ремонта (в течение месяца до остановки объекта (цеха, установки, блоки и т.п.)) в соответствии с программой инструктажа (Приложение 15);

✓ по требованиям, указанным в распорядительных документах, служебных записках;

✓ при расширении зоны обслуживания.

2.2.34. Внеплановый инструктаж по охране труда проводится индивидуально или с группой работников в объеме мероприятий и требований охраны труда и в сроки, указанные в распорядительном документе, служебной записке.

2.2.35. Перечень работников, для которых необходимо проведение внепланового инструктажа по охране труда по основанию, предусмотренному подпунктом "е" пункта 2.2.33., определяется распорядительным документом или служебной запиской и должен включать руководителей, специалистов, рабочих структурного подразделения, в котором произошли авария и (или) несчастный случай на производстве, а также руководителей, специалистов, рабочих других структурных подразделений, в которых возможно происшествие аналогичной аварии и (или) несчастного случая на производстве.

2.2.36. При проведении внепланового инструктажа по причине перерыва в работе продолжительностью более 60 календарных дней лицо, ответственное за проведение инструктажа, определяет объём и содержание инструктажа в соответствии с программой первичного инструктажа и информацией, поступившей за период отсутствия работника на работе.

2.2.37. В случае проведения внепланового обучения при вступлении в силу нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, внеплановый инструктаж по охране труда для

---

<sup>6</sup> Информация по листкам «Внимание», «Результаты расследования» доводится до работников посредством оформления листа ознакомления.

<sup>7</sup> Инструктаж проводится в первый день совместного выхода на работу работника (у которого был перерыв в работе) и руководителя, на которого возложено проведение инструктажа.

работников по основанию, предусмотренному подпунктом "в" п.2.2.33. настоящего Стандарта, не проводится.

### ***Целевой инструктаж***

2.2.38. Целевой инструктаж по охране труда работникам проводится непосредственным руководителем работ в следующих случаях:

а) перед проведением работ, выполнение которых допускается только под непрерывным контролем работодателя, работ повышенной опасности, в том числе работ, на производство которых в соответствии с нормативными правовыми актами требуется оформление наряда-допуска и других распорядительных документов на производство работ;

б) перед выполнением работ на объектах повышенной опасности, а также непосредственно на проезжей части автомобильных дорог или железнодорожных путях, связанных с прямыми обязанностями работника, на которых требуется соблюдение дополнительных требований охраны труда;

в) перед выполнением работ, не относящихся к основному технологическому процессу и не предусмотренных должностными (производственными) инструкциями, в том числе вне цеха, участка, погрузочно-разгрузочных работ, работ по уборке территорий, работ на проезжей части дорог и на железнодорожных путях;

г) перед выполнением работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

2.2.39. При выполнении работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций целевой инструктаж по охране труда проводится руководителем работ по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации в оперативном порядке. Допускается проведение такого инструктажа по охране труда без регистрации записей о его прохождении.

2.2.40. Целевой инструктаж по охране труда проводится в объеме требований охраны труда, предъявляемых к запланированным работам (мероприятиям) и должен учитывать условия труда работника, воздействующие на него вредные и (или) опасные производственные факторы, источники опасности, установленные по результатам специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков и содержать вопросы оказания первой помощи пострадавшим.

2.2.41. Проведение целевого инструктажа по охране труда перед началом периодически повторяющихся работ повышенной опасности, которые являются неотъемлемой частью действующего технологического процесса, характеризуются постоянством места, условий и характера работ, применением средств коллективной защиты, определенным и постоянным составом квалифицированных исполнителей, не требуется. Меры безопасности при проведении указанных работ должны быть изложены в технологических регламентах, производственных инструкциях по рабочим местам или в

специально разрабатываемой инструкции с учетом требований действующих правил безопасного ведения работ повышенной опасности и ремонтных работ.

2.2.42. Непосредственный руководитель работ производит запись о проведении инструктажа в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте или в наряде-допуске на производство работ с простановкой подписей инструктируемого и инструктирующего лиц.

### **2.3. Организация обучения по охране труда**

2.3.1. Все работники ООО ПБК» в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда. Обучение по охране труда и проверка знания требований охраны относятся к профилактическим мероприятиям по охране труда и направлены на предотвращение случаев производственного травматизма и профессиональных заболеваний, снижение их последствий и являются специализированным процессом получения знаний, умений и навыков и проводится по Программам обучения:

- по оказанию первой помощи пострадавшим;
- по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
- а) по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда;
- б) безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков;
- в) безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности, к которым предъявляются дополнительные требования в соответствии с нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

2.3.2. Вновь принимаемые на работу работники, а также работники, переводимые на другую работу должны проходить обучение в учебном центре по Программам обучения по охране труда и проверку знаний в течение месяца после приема (перевода) на работу.

2.3.3. При переводе работника, прошедшего необходимое ему в соответствии с настоящим Стандартом обучение по охране труда, на другую должность, а также при изменении наименования его рабочего места или структурного подразделения повторное обучение по охране труда и проверка знания требований охраны труда не требуются в случае, если сохраняются условия труда работника, а также идентифицированные ранее источники опасности.

2.3.4. Обучение работников требованиям охраны труда и проверка знания требований охраны труда осуществляются с отрывом от работы, в учебном центре.

2.3.5. Обучение требованиям охраны труда подразделяется на плановое и внеплановое.

2.3.6. Периодическое обучение работников требованиям охраны труда проводится в учебном центре с последующей проверкой знания требований охраны труда (в комиссии учебного центра), которая является неотъемлемой частью обучения по охране труда и направлена на определение качества знаний, усвоенных и приобретенных работником при обучении по охране труда.

2.3.7. Организация обучения работников по оказанию первой помощи пострадавшим, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, охране труда, БМиПВР на высоте осуществляется в соответствии с Матрицей обучения по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим, использованию (применению) СИЗ, БМиПВР на высоте (далее – Матрица по ОТ) (Приложение 16) и Графиком проверки знаний работников (Приложение 17, Приложение 18).

2.3.8. Категория работников ООО «ПВК», подлежащих обучению по соответствующим Программам обучения определена в Приложение 19.

2.3.9. Специалист ОПБ, ОТ и ООС:

- формирует Матрицу по ОТ для руководителей и специалистов подразделений ООО «ПВК» согласно штатному расписанию с привлечением начальников цехов и участков;

- согласовывает Матрицу по ОТ с техническим директором;

- подписывает Матрицу по ОТ начальником ОПБ, ОТ и ООС и утверждает директором ООО «ПВК»;

- размещает Матрицу по ОТ в течение 5 рабочих дней с момента ее утверждения на корпоративном портале ООО «ПВК» в разделе «ПВК» – «СТАНДАРТЫ-ПВК» – «Матрица по ОТ»

(\\Fspvk\shared\ПВК\СТАНДАРТЫ\Матрица по ОТ)

2.3.10. Руководитель подразделения:

- формирует Матрицу по ОТ для рабочих<sup>8</sup> согласно штатному расписанию;

- согласовывает с начальников ОПБ, ОТ и ООС;

- утверждает директором ООО «ПВК»;

- размещает Матрицу по ОТ в течение 5 рабочих дней с момента ее утверждения на корпоративном портале подразделения ООО «ПВК».

---

<sup>8</sup> В том числе включая вторые профессии.

2.3.11. Матрица по ОТ актуализируется в течение 10 рабочих дней с момента получения информации об изменении штатного расписания (при необходимости) или на основании служебной записки от подразделений с обоснованием внесения изменений в Матрицу по ОТ. Пересмотр Матрицы по ОТ производится по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет.

2.3.12. Заместитель начальника цеха (службы, центра, отдела, лаборатории, и т.д.) (далее – заместитель начальника цеха) ежегодно, не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому, организует составление Графика проверки знаний работников рабочих профессий на следующий год в соответствии с периодичностью обучения по Программам обучения, с учетом графика отпусков работников.

2.3.13. График проверки знаний работников рабочих профессий (Приложение 17) разрабатывает заместитель начальника цеха, согласовывает с начальником ОПБ, ОТ и ООС и утверждает начальником цеха. Заместитель начальника цеха ознакомливает подчиненных работников под личную подпись в течение 10 рабочих дней после утверждения и контролирует прохождение обучения подчиненными работниками.

2.3.14. График проверки знаний руководителей и специалистов (Приложение 18) составляет специалист ОПБ, ОТ и ООС ежегодно, не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому, подписывает начальником ОПБ, ОТ и ООС, утверждает директором ООО «ПВК» и направляет служебной запиской в подразделения ООО «ПВК» в течение 10 рабочих дней с даты его утверждения для ознакомления работников под личную подпись.

2.3.15. Своевременное формирование потребности (заявки) в плановом/внеплановом обучении по охране труда обеспечивают:

- заместитель начальника цеха – для рабочих;
- специалист ОПБ, ОТ и ООС – для руководителей и специалистов ООО «ПВК»;

Заявки для организации обучения по охране труда направляются в ОПБ, ОТ и ООС за 30 рабочих дней до планируемого обучения в соответствии со стандартом «Организация обучения». Непосредственный руководитель работника осуществляет контроль за своевременным направлением на обучением работника. Допускается проведение обучения по охране труда и проверка знаний по Программам обучения не ранее трех месяцев до планируемой даты, при этом внесение изменений в график не требуется.

2.3.16. В случае отсутствия работника в период обучения на рабочем месте начальник цеха производит действия в соответствии с Приложение 11.

### ***Обучение по охране труда вновь принятых работников***

2.3.17. В день обращения лица, поступающего на работу, специалист ОРП:

- оформляет документы о трудоустройстве в соответствии со стандартом «Заключение, изменение, прекращение трудовых договоров»;
- направляет копию приказа о приеме на работу руководителю подразделения для организации обучения по охране труда согласно Матрицы по ОТ.

2.3.18. Лицо, поступающее на работу, проходит вводный инструктаж по охране труда в кабинете вводного инструктажа объекта ОС-140, с регистрацией проведения вводного инструктажа в журнале регистрации вводного инструктажа (Приложение 4).

Дополнительно проводится вводный инструктаж специалистом отдела пожарной безопасности, командиром газоспасательного пункта ВГСЧ, специалистом ОГОиЧС ежедневно в кабинете охраны труда № 115 объекта Н-100 (с северной стороны объекта), далее ознакамливается с документами о трудоустройстве на работу у специалиста ОРП, получает постоянный электронный ключ в бюро пропусков в здании КПП «Центральный-1»

2.3.19. После этого, в день начала работы, установленный трудовым договором, работник обязан явиться в подразделение для прохождения первичного инструктажа по охране труда<sup>9</sup>, ознакомления под личную подпись с инструкциями по охране труда по профессии, схемой безопасного маршрута движения, Ключевыми правилами безопасности, Политикami и целями ООО «ПВК». С остальными локальными документами ООО «ПВК» по принадлежности работник рабочей профессии знакомится в период прохождения стажировки по охране труда на рабочем месте, руководители и специалисты - в течении 10 рабочих дней после прохождения обучения по Программам обучения по охране труда<sup>10</sup>.

2.3.20. Руководитель подразделения подает заявку в ОПБ, ОТ и ООС на обучение в соответствии с СТО «Организация обучения».

2.3.21. На время обучения по охране труда по разным программам работнику устанавливается дневной режим рабочего времени. Работник находится на рабочем месте, изучает должностную инструкцию и инструкцию по охране труда по профессии и видам работ<sup>11</sup> под контролем непосредственного руководителя.

2.3.22. По прохождению обучения и проверки знаний по охране труда работник проходит стажировку в подразделении в соответствии с Перечнем стажировки по охране труда на рабочем месте (далее – стажировка на рабочем месте).

---

<sup>9</sup> Кроме лиц, освобожденных от прохождения первичного инструктажа.

<sup>10</sup> Если прохождение обучения по Программам обучения по охране труда не требуется, то в течение 10 рабочих дней после приема на работу.

<sup>11</sup> По принадлежности.

По окончании стажировки проводится проверка знаний производственных инструкций, в т.ч. инструкций для данной профессии в объеме квалификационных требований в комиссии подразделения.

### ***Обучение по охране труда переведенных работников***

2.3.23. Специалист ОРП в течение трех рабочих дней со дня получения документов, являющихся основанием для перевода работника (согласно СТО «Заключение, изменение и прекращение трудовых договоров»), но не позднее даты фактического начала работы по новому месту работы:

- оформляет приказ о переводе на другую профессию/должность и объявляет его работнику под личную подпись;
- направляет электронную версию приказа о переводе в заинтересованные структурные подразделения, руководителю для организации обучения по охране труда согласно Матрицы по ОТ.

2.3.24. В день перевода на другую работу, установленный дополнительным соглашением к трудовому договору, работник обязан явиться в подразделение по новому рабочему месту для прохождения первичного инструктажа по охране труда<sup>12</sup>, ознакомления под личную подпись с локальными нормативными актами ООО «ПВК» по принадлежности.

2.3.25. Дальнейшие действия осуществляются в соответствии с п.п.2.3.20-2.3.22.

2.3.26. При переводе работника из цеха в цех, с отдела в отдел, с установки на установку, с участка на участок, с группы в группу и т.д. без изменения наименования профессии (должности) обучение по Программам обучения согласно Матрицы по ОТ не требуется. Для рабочих в данном случае перед допуском к самостоятельной работе требуется проведение стажировки по охране труда на рабочем месте в соответствии с Программой стажировки. По окончании стажировки проводится проверка знаний производственных инструкций, в т.ч. инструкций (иной документации) для данной профессии в объеме квалификационных требований в комиссии подразделения.

2.3.27. Работник при временном назначении на другую должность (исполнение обязанностей), а также при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, проходит обучение до даты назначения на должность.

### ***Обучение по охране труда работников по второй и совмещаемой профессии***

2.3.28. Руководитель подразделения:

- направляет заявку при наличии производственной необходимости на обучение по охране труда в ОПБ, ОТ и ООС и уточняет информацию о

---

<sup>12</sup> Кроме лиц, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте.

формировании группы и дате начала обучения по соответствующим программам по ОТ;

– проводит первичный инструктаж по охране труда, ознакомливает под личную подпись с локальными нормативными актами ООО «ПВК» (только по принадлежности к обучаемой профессии)<sup>13</sup>.

2.3.29. После формирования группы работник в соответствии с ОРД, изданным ОПБ, ОТ и ООС, направляется на обучение в учебный центр по соответствующим программам.

2.3.30. По окончании обучения и проверки знаний в учебном центре работник возвращается на свое рабочее место для прохождения стажировки на рабочем месте с последующей проверкой знаний производственной инструкции в комиссии ООО «ПВК».

2.3.31. Обучение работника по второй, совмещаемой профессии осуществляется только после прохождения обучения, проверки знаний и стажировки по основной профессии согласно штатному расписанию.

### ***Обучение работников по оказанию первой помощи пострадавшим***

2.3.32. Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим представляет собой процесс получения работниками знаний, умений и навыков, позволяющих оказывать первую помощь до оказания медицинской помощи работникам при несчастных случаях на производстве, травмах, отравлениях и других состояниях и заболеваниях, угрожающих их жизни и здоровью.

2.3.33. Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим проводится в учебном центре, в отношении следующих категорий работников:

а) работники, на которых приказом работодателя возложены обязанности по проведению инструктажа по охране труда, включающего вопросы оказания первой помощи пострадавшим, до допуска их к проведению указанного инструктажа по охране труда;

б) работники рабочих профессий;

в) лица, обязанные оказывать первую помощь пострадавшим в соответствии с требованиями нормативных правовых актов<sup>14</sup>;

г) председатель (заместители председателя) и члены комиссий по проверке знания требований охраны труда по вопросам оказания первой помощи пострадавшим, лица, проводящие обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, специалисты по охране труда, а также члены комитетов (комиссий) по охране труда.

---

<sup>13</sup> Осуществляет непосредственный руководитель работника, в подчинение которого поступает работник.

<sup>14</sup> Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2020 г. N 782н «Об утверждении правил по охране труда при работе на высоте».

2.3.34. Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим проводится в объеме не менее 8 часов по Программам обучения, разработанными учебным центром.

2.3.35. Вновь принятые на работу работники, а также работники, переводимые на другую работу, проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим перед допуском к самостоятельной работе. Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим проводится не реже одного раза в 3 года.

2.3.36. Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим заканчивается проверкой знания требований охраны труда по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в комиссии учебного центра.

### ***Обучение работников по использованию (применению) средств индивидуальной защиты***

2.3.37. Обучению по использованию (применению) средств индивидуальной защиты подлежат работники, применяющие средства индивидуальной защиты, применение которых требует практических навыков. Обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты проводится не реже одного раза в 3 года.

2.3.38. Специалист ОПБ, ОТ и ООС:

- разрабатывает перечень средств индивидуальной защиты (далее – Перечень СИЗ), применение которых требует от работников практических навыков в зависимости от степени риска причинения вреда работнику по форме Приложение 20;

- согласовывает Перечень СИЗ с заместителем директора по общим вопросам, начальником ООВ;

- подписывает начальником ОПБ, ОТ и ООС и утверждает директором ООО «ПВК»;

- размещает Перечень СИЗ в течение 5 рабочих дней с момента его утверждения на корпоративном портале ООО «ПВК» в разделе «ПВК» – «Стандарты» – «Стандарты – ПВК» – «Обязательное обучение» – «Перечень СИЗ» (\\Fspvk\shared\ПВК\СТАНДАРТЫ\9. СТАНДАРТЫ-ПВК\Обязательное обучение\Перечень СИЗ);

- актуализирует Перечень СИЗ в течение 10 рабочих дней на основании служебной записки от подразделений с обоснованием внесения изменений в Перечень СИЗ. Пересмотр Перечень СИЗ производится по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет.

2.3.39. Обучение по использованию (применению) СИЗ, которые требуют от работника практических навыков их применения проводится в рамках программы обучения безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности с включением вопросов по использованию (применению) СИЗ, которые требуют от работника практических навыков их применения.

2.3.40. При обучении по использованию (применению) СИЗ, которые требуют от работника практических навыков их применения, должны проводиться практические занятия по формированию умений и навыков использования (применения) средств индивидуальной защиты в объеме не менее 50 процентов общего количества учебных часов с включением вопросов, связанных с осмотром работником средств индивидуальной защиты до и после использования.

2.3.41. Обучение по использованию (применению) СИЗ, которые не требуют от работника практических навыков их применения, осуществляется в рамках проведения инструктажа на рабочем месте.

2.3.42. Обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты заканчивается проверкой знания требований охраны труда по вопросам использования (применения) средств индивидуальной защиты.

### ***Обучение работников требованиям охраны труда***

2.3.43. Обучение требованиям охраны труда проводится в учебном центре по Программам обучения, разработанные учебным центром в зависимости от категории работников:

а) по программе обучения по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда (далее – программа «а»), продолжительностью не менее 16 часов;

б) по программе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков (далее – программа «б»), продолжительностью не менее 16 часов;

в) по программе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности, к которым предъявляются дополнительные требования в соответствии с нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда (далее – программа «в»), продолжительностью не менее 16 часов<sup>15</sup>.

2.3.44. Программы обучения требованиям охраны труда по Программам «б» и «в» должны содержать практические занятия по формированию умений и навыков безопасного выполнения работ в объеме не менее 25 процентов общего количества учебных часов. Практические занятия должны проводиться с применением технических средств обучения и наглядных пособий.

---

<sup>15</sup> С включением вопросов по использованию (применению) СИЗ.

2.3.45. Программы обучения требованиям охраны труда должны учитывать специфику вида деятельности организации, трудовые функции работников и содержать темы, соответствующие условиям труда работников.

2.3.46. Актуализация программ обучения требованиям охраны труда осуществляется в следующих случаях:

а) вступление в силу нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда;

б) ввод в эксплуатацию нового вида оборудования, инструментов и приспособлений, введение новых технологических процессов, а также использование нового вида сырья и материалов, требующих дополнительных знаний по охране труда у работников;

в) требование должностных лиц федеральной инспекции труда, а также работодателя при установлении несоответствия текущей программы обучения требованиям охраны труда требованиям охраны труда, содержащимся в нормативных правовых актах;

г) изменения в эксплуатации оборудования, технологических процессов, использовании сырья и материалов, должностных (функциональных) обязанностей работников, непосредственно связанных с осуществлением производственной деятельности, влияющей на безопасность труда.

2.3.47. Обучению требованиям охраны труда подлежат следующие категории работников:

а) директор, технический директор, начальник ОПБ, ОТ и ООС, главный технолог – по программе "а";

б) руководители подразделений и их заместители - по программам "а" и "б";

в) работники, отнесенные к категории специалисты - по программе "б";

г) специалисты по охране труда - по программам "а" и "б";

д) работники рабочих профессий - по программе "б";

е) члены комиссий по проверке знания требований охраны труда, лица, проводящие инструктажи по охране труда и обучение требованиям охраны труда, - по программе "б", а также по программам, обязательным для работников, в отношении которых проводится проверка знания требований охраны труда и (или) инструктаж по охране труда, и (или) обучение требованиям охраны труда;

ж) члены комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов организаций - по программам "а" и "б".

2.3.48. Если трудовая деятельность отдельных категорий работников, указанных в подпункте "в" п.2.3.47., связана с опасностями, источниками которых являются персональные электронно-вычислительные машины (персональные компьютеры), аппараты копировально-множительной техники настольного типа, единичные стационарные копировально-множительные аппараты, используемые периодически для нужд самой организации, иная

офисная организационная техника, а также бытовая техника, не используемая в технологическом процессе производства, и при этом другие источники опасности отсутствуют, а условия труда по результатам специальной оценки условий труда являются оптимальными или допустимыми, обучение по программе "б" не проводится. Также не проводится обучение по программе "б" руководителей (заместителей руководителей) работников, указанных в подпункте "б" п.2.3.47<sup>16</sup>.

2.3.49. Обучению требованиям охраны труда по программе "в", подлежат работники ООО «ПВК», непосредственно выполняющие работы повышенной опасности, и лица, ответственные за организацию, выполнение и контроль работ повышенной опасности (далее - лица, ответственные за организацию работ повышенной опасности) в соответствии с Перечнем работ повышенной опасности (далее – Перечень РПО), проводимых на объектах ООО «ПВК». В случае если лицами, ответственными за организацию работ повышенной опасности, являются руководители и специалисты ООО «ПВК», указанные в подпунктах "а" - "в" п.2.3.47., такие работники дополнительно проходят обучение по программе "в". Перечень лиц, ответственные за организацию работ повышенной опасности, определяются приказом по ООО «ПВК».

Не требуется обучение по программе «в» по следующим работам повышенной опасности, включенным в Перечень РПО<sup>17</sup>:

- работы на высоте;
- работы в электроустановках;
- работы, связанные с эксплуатацией тепловых энергоустановок;
- работы, связанные с эксплуатацией грузоподъемных сооружений.

#### *Проверка знаний требований охраны труда у руководителей и специалистов*

2.3.49.1. Непосредственный руководитель обеспечивает явку работника на проверку знаний производственных инструкций, в т.ч. инструкций (иной документации) для данной профессии в объеме квалификационных требований в комиссии ООО «ПВК» в течение месяца со дня выхода на работу:

- при трудоустройстве в ООО «ПВК»;
- при постоянном переводе работника на другую работу;

---

<sup>16</sup> При этом информация о безопасных методах и приемах выполнения работ при наличии таких источников опасности доводится до работников в рамках проведения вводного или первичного инструктажа по охране труда.

<sup>17</sup> Обучение по данным работам определены специальными требованиями к проведению обучения по охране труда, предусмотренными установленными нормативными правовыми актами требованиями нормативных актов, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, а также нормативными правовыми актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти и органов государственного контроля (надзора) в соответствии с п. 5 Постановления Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда" или иными нормативными актами РФ.

- при перерыве в работе в данной должности более одного года<sup>18</sup>.

Непосредственный руководитель так же организует изучение работником требований охраны труда перед проведением очередной проверки знаний и при временном назначении работника на другую должность (исполнение обязанностей) руководителя, специалиста. Проверка знаний при временном переводе должна быть пройдена до даты вступления в должность.

2.3.49.2. Непосредственный руководитель для изучения нормативных документов в объеме должностных обязанностей предоставляет работнику НТД.

Работник под руководством непосредственного руководителя самостоятельно изучает НТД.

2.3.49.3. По окончанию изучения НТД производится один из следующих видов проверки знаний:

- первичная - не позднее одного месяца при назначении на должность<sup>19</sup>;

- очередная – не реже одного раза в три года. Проверка знаний руководителей и специалистов проводится на знание действующих локальных инструкций по охране труда в аттестационной комиссии ООО «ПВК». Непосредственный руководитель работника обеспечивает его своевременную явку на проверку знаний.

Очередная проверка знаний действующих локальных инструкций по охране труда проводится согласно графику проведения проверки знаний руководителей и специалистов ООО «ПВК», утвержденному директором ООО «ПВК».

Специалист ОПБ, ОТ и ООС ежегодно не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому, разрабатывает график проверки знаний действующих локальных инструкций по охране труда у руководителей и специалистов в аттестационной комиссии ООО «ПВК», и направляет его служебной запиской в подразделения ООО «ПВК» в течение 5 рабочих дней с даты его утверждения для ознакомления работников под личную подпись.

2.3.49.4. Первичная проверка знаний при переводе внутри ООО «ПВК» и при временном назначении работника на другую должность (исполнение обязанностей) требуется при переводе и временном назначении до начала исполнения обязанностей:

- руководителей, специалистов ООО «ПВК», деятельность которых не была связана с ведением технологического процесса, в подразделения, осуществляющие ведение и организацию технологического процесса, производства, а также на должность руководителей и специалистов ОПБ, ОТ и ООС, ЭМС, ОГМет;

---

<sup>18</sup> Не распространяется на лиц, временно исполняющих обязанности.

<sup>19</sup> Информация по вновь принятым, назначенным на должность руководителям и специалистам предоставляется ежедневно.

- специалистов на должность руководителей.

При переводе лица, временно исполняющего обязанности, на постоянную должность, очередная проверка знаний по охране труда проводится по истечению срока проверки знаний в качестве лица, временно исполняющего обязанности.

2.3.49.5. В случае изменения учредительных документов и/или штатного расписания ООО «ПВК», ранее аттестованные специалисты, должностные обязанности которых не изменились, первичной проверке знаний не подлежат.

2.3.49.6. Первичная, очередная проверка знаний действующих локальных инструкций охраны труда проводится в аттестационной комиссии ООО «ПВК».

2.3.50. Перечень РПО разрабатывается специалистом ОПБ, ОТ и ООС (Приложение 21), согласовывается и подписывается начальником ОПБ, ОТ и ООС, утверждается техническим директором.

Специалист ОПБ, ОТ и ООС размещает Перечень РПО в течение 5 рабочих дней с момента его утверждения на корпоративном портале ООО «ПВК» в разделе «ПВК» - «СТАНДАРТЫ» - «СТАНДАРТЫ-ПВК» - «Обязательное обучение».

Перечень РПО актуализируется при изменении нормативных правовых актов в течение 30 рабочих дней с момента их принятия, но не реже одного раза в 5 лет.

2.3.51. В случае если работник, являющийся членом комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда профессиональных союзов или иным уполномоченным работником представительных органов организаций, в рамках выполнения своих непосредственных должностных обязанностей прошел обучение по программам "а" и "б", повторное обучение по данным программам не требуется.

2.3.52. Плановое обучение требованиям охраны труда по программам "а" и "б" проходят работники с периодичностью не реже 1 раза в 3 года в учебном центре.

2.3.53. Требования к периодичности проведения планового обучения работников требованиям охраны труда по программе "в" - не реже одного раза в год в учебном центре.

2.3.54. Внеплановое обучение работников требованиям охраны труда должно быть организовано в случаях:

– указанных в подпунктах "а", "б" и "г" п.2.3.45. настоящего стандарта, в течение 60 календарных дней со дня их наступления, если иное не определено требованием должностных лиц федеральной инспекции труда при установлении несоответствия программы обучения требованиям охраны труда, установленным в нормативных правовых актах:

– по основанию, предусмотренному подпунктом "а" п.2.3.45. настоящего стандарта, проводится по требованию Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

2.3.55. Внеплановое обучение работников в случаях, предусмотренных п.2.3.45. настоящего стандарта, проводится в объеме требований охраны труда, послуживших основанием для актуализации программ обучения после их актуализации.

2.3.56. В случае совпадения сроков для проведения планового и внепланового обучения работников требованиям охраны труда достаточным является проведение планового обучения работников по актуализированным программам обучения.

### ***Формирование комиссии по проверке знаний требований охраны труда***

2.3.57. Плановая (внеплановая) проверка знания требований охраны труда работников после прохождения обучения требованиям охраны труда, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, безопасных методов и приемов выполнения работ на высоте проводится в комиссии подразделения, сформированной приказом «О создании комиссий по проверке знаний».

2.3.58. Проект приказа о создании комиссии по проверке знаний готовит руководитель подразделения в соответствии с Приложением 22, согласовывает с начальником ОПБ, ОТ и ООС, техническим директором и подписывает директором. Состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда должен быть не менее трех человек<sup>20</sup>.

Приказ актуализируется ежегодно, не позднее 15 декабря текущего года и в течение 10 рабочих дней при изменении состава комиссии.

2.3.59. Состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда, оказанию первой помощи пострадавшим, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, безопасных методов и приемов выполнения работ на высоте:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- члены комиссии;
- представители ППО ООО «ПВК» (по согласованию);
- руководители и специалисты подразделений ООО «ПВК» (по согласованию).

2.3.60. Председатель, заместитель председателя, члены комиссии, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов, члены комитетов (комиссий) по охране труда, специалисты по охране труда должны пройти обучение и проверку знаний по программам, обязательным для работников, в отношении которых проводится проверка знания требований охраны труда.

---

<sup>20</sup> Состав комиссии при проведении проверки знаний должен быть нечетным.

2.3.61. Специалисты ОПБ, ОТ и ООС принимают участие в работе комиссии при проведении проверки знаний у рабочих.

2.3.62. При прохождении проверки знаний работнику запрещено использовать сотовый телефон, диктофон и другие записывающие и передающие устройства.

### ***Проведение проверки знаний***

2.3.63. Проверка знаний проводится по билетам<sup>21</sup>, составленным в объеме производственных инструкций, технологических регламентов, ПМЛА, ПЛРН, стандартов ООО «ПВК».

2.3.64. Разработка билетов осуществляется в соответствии с требованиями стандарта «Организация обучения».

2.3.65. Билеты актуализируются по мере необходимости.

### ***Оформление результатов проверки знаний по охране труда***

2.3.66. По результатам проведения проверки знаний оформляется протокол проверки знаний требований охраны труда работников<sup>22</sup> (Приложение 23) (далее – протокол). Протокол подписывают председатель, заместитель председателя (при необходимости), члены комиссии, проверяемый работник.

2.3.67. При проведении проверки знаний член комиссии, осуществляющий ведение протокола, в графу 6 «Результаты проверки знаний требований охраны труда» протокола проверки знаний вносит запись «удовлетворительно»/«неудовлетворительно». В случае отсутствия работника в протокол вносится запись «Не явился».

2.3.68. При успешном прохождении проверки знаний:

– работник, прошедший плановое обучение и плановую проверку знаний допускается к работе/стажировке согласно графику сменности, графику рабочего времени;

– вновь принятый рабочий допускается к прохождению стажировки по охране труда на рабочем месте распоряжением руководителя подразделения со следующего рабочего дня;

– вновь принятый руководитель или специалист допускается к работе согласно графику рабочего времени без прохождения стажировки, после проверки знаний действующих локальных инструкций по охране труда, производственных инструкций, в т.ч. инструкций для данной профессии в объеме квалификационных требований

2.3.69. При выявлении у работника неудовлетворительных знаний требований охраны труда осуществляются действия в соответствии с порядком,

---

<sup>21</sup> Количество вопросов в билете не менее 3.

<sup>22</sup> Проверка знаний проводится по каждой Программе в день завершения обучения с оформлением протокола.

приведенным в Приложение 11 и работник направляется на повторную проверку знаний требований охраны труда в течение 30 календарных дней со дня неудовлетворительного результата проведения проверки знаний требований охраны труда.

2.3.70. При успешном прохождении проверки знаний специалист ОПБ, ОТ и ООС вносит сведения о руководителях и специалистах, прошедших проверку знаний в базу данных, размещенную на корпоративном портале ООО «ПВК» по адресу: «ПВК» - «ОПБ, ОТ и ООС» - «10.Обучение» - «График проведения аттестации и проверки знаний по охране труда».

2.3.71. Неявка без уважительной причины на обучение и проверку знаний требований охраны труда рассматривается как неисполнение должностных обязанностей, являющееся основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности и отстранения от работы в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

### ***Организация и проведение стажировки по охране труда на рабочем месте<sup>23</sup>***

2.3.72. Стажировка на рабочем месте проводится в целях:

- приобретения практических навыков безопасных методов и приемов выполнения работ в процессе трудовой деятельности;
- изучения параметров технологического режима, технологических схем, производственных инструкций, ПМЛА, ПЛРН, порядка эксплуатации оборудования, методов безаварийного ведения и аварийной остановки технологических процессов;
- приобретения практических навыков выполнения работ на высоте (при необходимости).

2.3.73. К стажировке на рабочем месте допускаются рабочие, успешно прошедшие в установленном порядке инструктаж по охране труда, обучение требованиям охраны труда по Программам обучения и проверку знаний требований охраны труда, обучение и проверку знаний по БМиПВР на высоте (при необходимости).

2.3.74. Стажировка на рабочем месте проводится в соответствии с Перечнем профессий работников, которым необходимо пройти стажировку на рабочем месте (далее – Перечень стажировки).

2.3.75. Перечень стажировки разрабатывается в следующем порядке:

Начальник цеха:

---

<sup>23</sup> Не распространяется на электротехнический персонал. Организация и проведение стажировки для электротехнического персонала указана в п.п.2.7.9.- 2.7.16., для теплотехнического персонала цеха теплоснабжения в п.п.2.9.5. – 2.9.7.

– составляет Перечень стажировки по цеху по профессии<sup>24</sup> (Приложение 24);

– утверждает Перечень стажировки директором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.3.76. Перечень стажировки актуализируется не реже 1 раза в 5 лет и в течение 10 рабочих дней при внесении изменений в штатное расписание (при необходимости).

2.3.77. Стажировка на рабочем месте проводится по Программе стажировки по охране труда на рабочем месте (далее – Программа стажировки (Приложение 25), которая состоит из разделов:

2.3.77.1. Изучение требований локальных нормативных актов по охране труда и приобретения практических навыков (в объеме 2 смен);

2.3.77.2. Изучение производственных инструкций (параметров технологического режима, технологических схем, производственных инструкций, ПМЛА, ПЛРН, порядка эксплуатации оборудования, методов безаварийного ведения и аварийной остановки технологических процессов и т.д.) и приобретение практических навыков и т.д. (количество смен определяет начальник цеха в зависимости от сложности технологического процесса) (в случае наличия производственных инструкций);

2.3.77.3. Проведение стажировки по работе на высоте (в случае необходимости выполнения работ на высоте) (в объеме 2 смен).

2.3.78. Программа стажировки разрабатывается в следующем порядке:

Начальник цеха:

– разрабатывает Программу стажировки по подразделению с указанием количества смен стажировки по профессии<sup>25</sup>;

– согласовывает с начальником ОПБ, ОТ и ООС;

– утверждает Программу стажировки директором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.3.79. Программа стажировки актуализируется не реже 1 раза в 5 лет и в течение 10 рабочих дней при внесении изменений в штатное расписание (при необходимости), в случае изменения норм ведения технологического режима, требований по эксплуатации объектов и оборудования.

2.3.80. Лицом, ответственным за организацию и проведение стажировки на рабочем месте (далее – руководитель стажировки), назначается руководитель или специалист подразделения (начальник цеха, установки, участка, смены

---

<sup>24</sup> Обязательному включению в указанный перечень подлежат наименования профессий и должностей работников, выполняющих работы повышенной опасности.

<sup>25</sup> Программа стажировки разрабатывается на каждую профессию/должность, в соответствии с перечнем стажировки по подразделению.

(старший по смене), лаборатории, химик, мастер, и т.д.), прошедший обучение по охране труда в установленном порядке.

Допускается назначение руководителем стажировки на рабочем месте рабочих, имеющих стаж практической работы по данной профессии не менее трех лет, прошедших обучение по охране труда в установленном порядке.

2.3.81. Стажировка на рабочем месте проводится согласно графику сменности/графику рабочего времени.

2.3.82. Для проведения стажировки на рабочем месте начальник цеха:

- издает распоряжение (Приложение 26) о проведении стажировки на рабочем месте<sup>26</sup>, назначает лицо, ответственное за организацию и проведение стажировки на рабочем месте<sup>27</sup> согласно п.2.3.80., определяет место проведения стажировки, даты начала и окончания стажировки на рабочем месте<sup>28</sup>, продолжительность стажировки на рабочем месте и дату допуска к самостоятельной работе, данное распоряжение передает в ОРП;

- знакомит работника, проходящего стажировку и лицо, ответственное за проведение стажировки на рабочем месте, с распоряжением под личную подпись.

- организует проведение стажировки в сроки, определенные распоряжением.

2.3.83. Заместитель начальника цеха (службы, лаборатории, отдела, мастер и т.д., далее – лицо, ответственное за ведение ЛК) оформляет запись о проведении стажировки в «Стажировочном листе» раздела 6 ЛК.

2.3.84. В случае временного отсутствия руководителя стажировки на рабочем месте по причине болезни, отпуска, командировки для проведения оставшихся дней (смен) стажировки назначается другой руководитель стажировки посредством внесения изменения в распоряжение (Приложение 27).

2.3.85. В случае временного отсутствия рабочего в период прохождения стажировки срок стажировки на рабочем месте должен быть продлен, в соответствии с Приложение 11. Запись о продлении стажировки на рабочем месте вносится в раздел 6 ЛК (Приложение 6).

2.3.86. Стажировка на рабочем месте без контроля лица, ответственного за проведение стажировки на рабочем месте, запрещается.

---

<sup>26</sup> В день начала стажировки.

<sup>27</sup> Издание распорядительного документа осуществляется отдельно на каждого работника.

<sup>28</sup> Стажировка начинается со следующего дня после проведения проверки знаний по охране труда согласно графику сменности/графику рабочего времени.

2.3.87. Период стажировки на рабочем месте не может быть использован для проведения обучения по Программам обучения по второй и совмещаемой профессиям.

2.3.88. К одному лицу, ответственному за организацию и проведение стажировки на рабочем месте, не может быть прикреплено более двух работников одновременно<sup>29</sup>. Запрещается за одним руководителем стажировки закреплять стажеров разных профессий, специальностей<sup>30</sup>.

2.3.89. Во время стажировки на рабочем месте работник должен выполнять по указанию и под обязательным контролем лица, ответственного за организацию и проведение стажировки на рабочем месте работы, которые по сложности, характеру, требованиям безопасности отвечают работам, предусмотренным трудовыми обязанностями этого работника.

2.3.90. В период прохождения стажировки на рабочем месте руководитель стажировки должен организовать изучение работником производственных инструкций, инструкций для данной профессии, схем компоновки оборудования, фактического расположения приборов и органов управления, контроля за работой оборудования, методов и периодичности их проверки, осмотра, подготовки к работе, пуска и остановки (плановой и аварийной) оборудования, с последующим выполнением работ под наблюдением руководителя стажировки<sup>31</sup>.

2.3.91. В период стажировки руководитель стажировки проводит устный опрос работников по темам, указанным в Программе стажировки.

По окончании стажировки на рабочем месте работник проходит проверку знаний производственных инструкций, в т.ч. инструкций для данной профессии в объеме квалификационных требований в комиссии подразделения (в последний день стажировки).

При успешном прохождении работником проверки знаний производственных инструкций, в т.ч. инструкций для данной профессии в объеме квалификационных требований, руководитель подразделения в день проведения проверки по электронной системе направляет начальнику ОРП информацию с указанием ФИО работника, № протокола, даты проверки знаний. Начальник ОРП оформляет приказ за подписью директора ООО «ПВК» о допуске к самостоятельной работе (Приложение 75) со дня, следующего за днем проверки знаний в соответствии с графиком сменности/графиком рабочего времени.

---

<sup>29</sup> Закрепление большего количества работников к стажировке допускается в исключительных случаях (ввод нового подразделения и т.п.). Количество стажирующихся работников определяет руководитель подразделения.

<sup>30</sup> Закрепление стажеров разных профессий, специальностей допускается в исключительных случаях (ввод нового подразделения и т.п.).

<sup>31</sup> Необходимые документы находятся на рабочих местах в свободном доступе.

2.3.92. По завершению стажировки и проверку знаний производственных инструкций, в т.ч. инструкций для данной профессии в объеме квалификационных требований лицо, ответственное за ведение ЛК, вносит дату допуска к самостоятельной работе в «Стажировочный лист» раздела 6 ЛК на основании распоряжения о проведении стажировки на рабочем месте, либо изменения к нему в случаях, определенных настоящим стандартом.

#### **2.4. Порядок обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте**

2.4.1. Работники ООО «ПВК» проходят обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте (далее – БМиПВР на высоте) и проверку знаний требований БМиПВР на высоте в соответствии с требованиями Правил по охране труда при работе на высоте, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты от 16.11.2020 № 782н.

2.4.2. Обучению БМиПВР на высоте 1 и 2 группы подлежат работники, не имеющие медицинских ограничений для выполнения работ на высоте<sup>32</sup>.

2.4.3. Организация обучения работников БМиПВР на высоте проводится в учебном центре в соответствии с Графиком проверки знаний работников.

2.4.4. Обучение работников требованиям БМиПВР на высоте заканчивается проверкой знания требований охраны труда, которая является неотъемлемой частью обучения и направлена на определение качества знаний, усвоенных и приобретенных при обучении БМиПВР на высоте.

2.4.5. Вновь принятый работник направляется на обучение БМиПВР на высоте только на 1 группу, работники, направленные на обучение БМиПВР на высоте по 2 группе по безопасности работ на высоте должны иметь опыт работы на высоте в ООО «ПВК» не менее 1 года. Работник 3 группы по высоте должен быть старше 21 года и иметь опыт выполнения работ в ООО «ПВК» на высоте более 2 лет.

2.4.6. Для периодического обучения работников БМиПВР на высоте начальник цеха обеспечивает формирование потребности в обучении работников и за 30 рабочих дней до планируемого обучения направляет заявки для организации обучения в ОПБ, ОТ и ООС в соответствии со стандартом «Организация обучения» с указанием необходимой группы с учетом выполняемых работником обязанностей и наличия опыта.

2.4.7. Периодическое обучение БМ и ПВР на высоте работников 1, 2 групп осуществляется не реже 1 раза в 3 года, работников, имеющих 3 группу по безопасности работ на высоте, не реже 1 раза в 5 лет.

---

<sup>32</sup> Работники ООО «ПВК», выполняющие работы на высоте, которые являются неотъемлемой частью технологического процесса или работы, для которых обеспечен допустимый минимальный риск падения, проходят обучение 1 или 2 группе безопасности работ на высоте.

2.4.8. Начальник ОПБ, ОТ и ООС организует обучение по программе БМиПВР на высоте по заявкам подразделений в соответствии со стандартом «Организация обучения».

### ***Формирование комиссии по проверке знаний БМиПВР на высоте***

2.4.9. Ежегодная проверка знаний по 3 группе на высоте у руководителей и специалистов проводится в аттестационной комиссии ООО «ПВК».

2.4.10. Состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда:

- председатель комиссии;
- члены комиссии.

Проект приказа готовит специалист ОПБ, ОТ и ООС, согласовывает с начальником ОПБ, ОТ и ООС, техническим директором и подписывает директором;

2.4.11. Периодическая проверка знаний по 1, 2 группе на высоте у работников рабочих профессий проводится в экзаменационной комиссии подразделения.

Состав комиссии подразделения для проведения периодической проверки знаний формируется приказом «О создании экзаменационной комиссии по проверке знаний у работников по безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте» в соответствии с Приложение 28.

Проект приказа готовит начальник цеха, согласовывает с начальником ОПБ, ОТ и ООС, техническим директором и подписывает директором;

2.4.12. Председатель и члены комиссии должны пройти соответствующее обучение, проверку знаний и иметь 3 группу безопасности работ на высоте.

2.4.13. Состав комиссии по проверке знаний БМиПВР на высоте должен быть не менее трех человек<sup>33</sup>.

2.4.14. Приказ актуализируется ежегодно не позднее 15 декабря текущего года и в течение 10 рабочих дней при изменении состава комиссии.

### ***Порядок проведения проверок знаний по БМиПВР на высоте***

2.4.15. Проверка знаний по БМиПВР на высоте после обучения в учебном центре проводится в комиссии учебного центра по оценочным материалам для проверки знаний по БМиПВР на высоте в соответствии с требованиями программы.

2.4.16. Периодическая проверка знаний БМиПВР на высоте у работников рабочих профессий 1, 2 группы проводится без обучения не реже 1 раза в год в комиссии подразделений, по билетам в соответствии с Приложение 29.

---

<sup>33</sup> Состав комиссии при проведении проверки знаний должен быть нечетным.

Начальник цеха включает дату проверки знаний БМиПВР на высоте в график проверки знаний (Приложение 17).

2.4.17. Периодическая проверка знаний БМиПВР на высоте у руководителей и специалистов 3 группы безопасности работ на высоте проводится без обучения не реже 1 раза в год в комиссии ООО «ПВК», созданной в соответствии с настоящим стандартом по графику периодической проверки знаний руководителей и специалистов БМиПВР на высоте (Приложение 30).

2.4.18. Специалист ОПБ, ОТ и ООС разрабатывает билеты и утверждает их председателем комиссии.

Билеты включают 5 вопросов по проведению работ на высоте.

Билеты пересматриваются не реже одного раза в 5 лет и актуализируются по мере необходимости.

2.4.19. График периодической проверки знаний руководителей и специалистов БМиПВР на высоте составляет специалист ОПБ, ОТ и ООС ежегодно, не позднее 1 декабря года, предшествующего планируемому, подписывает начальником ОПБ, ОТ и ООС, утверждает директором и направляет его служебной запиской в подразделения ООО «ПВК» в течение 5 рабочих дней с даты его утверждения для ознакомления работников под личную подпись.

2.4.20. При неудовлетворительном результате проверки знаний по БМиПВР на высоте осуществляются действия в соответствии с Приложение 11.

### ***Оформление результатов проверки знаний по БМиПВР на высоте***

2.4.21. После прохождения обучения в учебном центре по результатам прохождения проверки знаний учебный центр оформляет Протокол проверки знаний по БМиПВР на высоте (далее – Протокол). Протокол подписывают председатель и члены комиссии.

2.4.22. По результатам проверки знаний учебный центр выдает удостоверение по БМиПВР на высоте.

2.4.23. При периодической проверке знаний по БМиПВР на высоте член комиссии оформляет протокол в соответствии с Приложение 31. Протокол подписывают председатель и члены комиссии.

2.4.24. При периодической проверке знаний внесение записей в удостоверение по БМиПВР на высоте не требуется.

### ***Проведение стажировки по работам на высоте***

2.4.25. После успешного окончания первичного или периодического обучения по БМ и ПВР на высоте и получения удостоверения по БМиПВР на высоте работник 1 или 2 группы по высоте направляется в цех для прохождения

стажировки по работам на высоте. Работникам 3 группы по высоте стажировка не проводится.

2.4.26. Начальник цеха перед началом проведения стажировки издает распоряжение «О проведении стажировки по выполнению работ на высоте» в соответствии с Приложение 32 и знакомит с ним работника, проходящего стажировку по работам на высоте, а также руководителя стажировки по работам на высоте под личную подпись.

2.4.27. Вновь принятому работнику стажировка на высоте проводится в период проведения стажировки по охране труда на рабочем месте, стажировок электротехнического и теплотехнического персонала<sup>34</sup>.

2.4.28. Стажировка по работам на высоте проводится по «Программе стажировки по выполнению работ на высоте» в объеме 2 рабочих смен. Рекомендуемая Программа стажировки по выполнению работ на высоте в Приложение 33.

2.4.29. Руководителем стажировки на высоте для работников 1 и 2 групп могут быть назначены работники из числа мастеров, квалифицированных рабочих, имеющих практический опыт работы на высоте при наличии у них 2 группы не менее 1 года.

2.4.30. К одному руководителю стажировки по работам на высоте не может быть прикреплено более двух работников одновременно.

2.4.31. Стажировка по работам на высоте проводится в дневное время.

2.4.32. По окончании стажировки по работам на высоте начальник цеха издает распоряжение «О допуске работника к работе на высоте» (Приложение 34), после чего работник допускается к самостоятельной работе на высоте.

2.4.33. Работникам, прошедшим обучение по БМиПВР на высоте и имеющим действующее удостоверение о допуске к работам на высоте, при переводе или допуске к работе по совмещаемой (второй) профессии необходимо провести стажировку по работам на высоте по данному рабочему месту без повторного обучения по БМиПВР на высоте.

2.4.34. Работники, допущенные к самостоятельной работе по профессии, в отношении которых возникла необходимость обучения по БМиПВР на высоте на данном рабочем месте, проходят обучение БМиПВР на высоте и стажировку на высоте по данному рабочему месту.

2.4.35. В случае отсутствия работника в период стажировки по работам на высоте начальник цеха производит действия в соответствии с Приложение 11.

---

<sup>34</sup> Период проведения стажировки по охране труда на рабочем месте, а также стажировки теплотехнического и электротехнического персонала увеличивается на период проведения стажировки на высоте (2 смены).

## **2.5. Проведение противопожарных инструктажей**

2.5.1. Противопожарный инструктаж проводится в целях доведения до работников ООО «ПВК» требований пожарной безопасности, изучения пожарной и взрывопожарной опасности технологических процессов производства и оборудования, имеющих на объектах защиты систем предотвращения пожаров и противопожарной защиты, а также действий в случае возникновения пожара.

2.5.2. Обучение должно содержать теоретическую и практическую части и может осуществляться как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно).

2.5.3. Проведение противопожарных инструктажей осуществляется работниками, прошедшими обучение мерам пожарной безопасности по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности, либо имеющими среднее профессиональное и (или) высшее образование по специальности «Пожарная безопасность» или по направлению подготовки «Техносферная безопасность» по профилю «Пожарная безопасность» (далее - образование пожарно-технического профиля), либо прошедшими процедуру независимой оценки квалификации, в период действия свидетельства о квалификации:

- лицом, которое по занимаемой должности или характеру выполняемых работ является ответственным за обеспечение пожарной безопасности на объекте защиты (начальник цеха, заместитель начальника цеха, мастер, начальник отдела и т.д.), назначенным распорядительным документом, за подписью директора;

- должностным лицом, ответственным за проведение противопожарного инструктажа в структурном подразделении, назначенным распорядительным документом, за подписью директора;

- иными лицами по решению руководителя ООО «ПВК».

2.5.4. Противопожарные инструктажи проводятся с использованием актуальных наглядных пособий и учебно-методических материалов в бумажном и (или) электронном виде, разработанных на основании нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных документов по пожарной безопасности.

2.5.5. По видам и срокам проведения противопожарные инструктажи подразделяются на:

- вводный противопожарный инструктаж;
- первичный противопожарный инструктаж на рабочем месте;
- повторный противопожарный инструктаж;
- внеплановый противопожарный инструктаж;
- целевой противопожарный инструктаж.

## ***Вводный противопожарный инструктаж***

2.5.6. Вводный противопожарный инструктаж проводится до начала выполнения трудовой деятельности в ООО «ПВК».

2.5.7. Вводный противопожарный инструктаж проводится:

- всем лицам, вновь принятым на работу, в том числе временную, в ООО «ПВК»;
- лицам, командированным на работу в ООО «ПВК»;
- лицам, занятым на сезонных работах;
- работникам подрядных (субподрядных) организаций, выполняющим работы на территории ООО «ПВК» и ООО «Газпром нефтехим Салават»;
- лицам, обучающимся в образовательных учреждениях, проходящим производственную практику в ООО «ПВК»;
- другим лицам, участвующим в производственной деятельности ООО «ПВК» и Общества.

2.5.8. Проведение вводного противопожарного инструктажа осуществляется по Программе вводного инструктажа, разработанной на основании нормативных правовых актов РФ, в кабинете охраны труда № 115 объекта Н-100, согласно разделу 2.2. стандарта.

## ***Первичный противопожарный инструктаж на рабочем месте***

2.5.9. Первичный противопожарный инструктаж на рабочем месте проводится непосредственно на рабочем месте до начала трудовой деятельности в ООО «ПВК»:

- всем лицам, прошедшим вводный противопожарный инструктаж;
- лицам, переведенным из другого подразделения, либо лицам, которым поручается выполнение новой для них сферы трудовой деятельности в организации.

2.5.10. Первичный противопожарный инструктаж проводится по программе, разработанной с учетом требований локальных нормативных актов по пожарной безопасности, с учетом специфики деятельности подразделения.

2.5.11. Начальник ОПБ, ОТ и ООС разрабатывает программу первичного противопожарного инструктажа на рабочем месте и утверждает ее директором. Пересмотр программы – не реже чем 1 раз в 5 лет.

2.5.12. Специалист ОПБ, ОТ и ООС подготавливает служебную записку за подписью начальника ОПБ, ОТ и ООС с приложением программы первичного противопожарного инструктажа, и в течение 5 рабочих дней, с даты её утверждения, направляет в структурные подразделения для ознакомления.

## ***Повторный противопожарный инструктаж***

2.5.13. Повторный противопожарный инструктаж проводится не реже 1 раза в 6 месяцев, со всеми работниками, независимо от квалификации,

образования, стажа, характера выполняемой работы, индивидуально или с группой работников, обслуживающих однотипное оборудование в пределах общего рабочего места по программе первичного противопожарного инструктажа на рабочем месте по каждой имеющейся у работника профессии.

2.5.14. Если срок проведения повторного инструктажа у работника совпадает с отпуском, командировкой и иным запланированным отсутствием, то инструктаж проводится заблаговременно, если же работнику не может быть проведен инструктаж по уважительной причине (болезнь, командировка и т.д.) то инструктаж проводится в день выхода на работу (с указанием причины несвоевременного прохождения повторного инструктажа в журнале учета проведения противопожарных инструктажей). Если день выхода работника на работу совпадает с ночной сменой, нерабочим праздничным или выходным днем (суббота или воскресенье), инструктаж проводится в первый день совместного выхода на работу работника и руководителя, а в случае его отсутствия, другим работником из числа ИТР данного структурного подразделения, находящимся на работе<sup>35</sup>, прошедшими обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности.

### ***Внеплановый противопожарный инструктаж***

2.5.15. Внеплановый противопожарный инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или внесении изменений в действующие нормативные документы по пожарной безопасности, инструкций по пожарной безопасности, иных документов, содержащих требования пожарной безопасности, применимые для объектов защиты ООО «ПВК» и ООО «Газпром нефтехим Салават»;
- при изменении технологического процесса производства, техническом перевооружении, замене или модернизации оборудования, инструментов, исходного сырья, материалов, а также изменении других факторов, влияющих на противопожарное состояние объекта защиты ООО «ПВК» и ООО «Газпром нефтехим Салават»;
- при нарушении лицами, осуществляющими трудовую деятельность в ООО «ПВК» и ООО «Газпром нефтехим Салават», обязательных требований пожарной безопасности, которые могли привести или привели к пожару;
- в случае перерыва в осуществлении трудовой деятельности в течение более чем 60 календарных дней перед началом осуществления трудовой деятельности на объектах защиты ООО «ПВК» и ООО «Газпром нефтехим Салават»;
- по решению руководителя ООО «ПВК».

---

<sup>35</sup> Непосредственный руководитель работника заблаговременно должен передать журнал «учета проведения инструктажей по пожарной безопасности» для проведения инструктажа лицу, проводящему инструктаж.

2.5.16. Внеплановый противопожарный инструктаж проводится 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.

### ***Целевой противопожарный инструктаж***

2.5.17. Целевой противопожарный инструктаж проводится, в том числе в следующих случаях:

- перед выполнением огневых работ и других пожароопасных и взрывопожароопасных работ, на которые оформляется наряд-допуск;
- перед выполнением других огневых, пожароопасных и взрывопожароопасных работ, в том числе не связанных с прямыми обязанностями по специальности, профессии;
- перед ликвидацией последствий пожаров, аварий, стихийных бедствий и катастроф.

### ***Проверка знаний противопожарного инструктажа***

2.5.18. Проведение первичных, внеплановых и повторных противопожарных инструктажей завершается проверкой соответствия знаний и умений лиц, осуществляющих трудовую деятельность в ООО «ПВК», требованиям, предусмотренным программами противопожарного инструктажа, которую осуществляет лицо, проводившее противопожарный инструктаж, в формате собеседования.

2.5.19. Лица, показавшие неудовлетворительные результаты проверки соответствия знаний и умений требованиям, предусмотренным программами противопожарного инструктажа, по итогам проведения противопожарных инструктажей, к осуществлению трудовой деятельности в организации не допускаются до подтверждения необходимых знаний и умений.

### ***Оформление результатов проведения противопожарных инструктажей***

2.5.20. О проведении первичного, внепланового и повторного противопожарного инструктажей должностным лицом, проводившим проверку соответствия знаний и умений лиц, осуществляющих трудовую деятельность в ООО «ПВК», требованиям, предусмотренным программами противопожарного инструктажа, производится запись в журнале учета проведения противопожарных инструктажей, с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего (Приложение 35).

2.5.21. При проведении противопожарных инструктажей могут применяться электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии в рамках теоретической части обучения.

2.5.22. Запись о проведении целевого инструктажа в журнале учета проведения противопожарных инструктажей не производится.

2.5.23. Журнал учета проведения противопожарных инструктажей должен находиться у руководителей структурных подразделений или у лиц, назначенных руководителем структурного подразделения организационно-распорядительным документом, ответственными за хранение указанных журналов.

## **2.6. Организация обучения работников мерам пожарной безопасности**

2.6.1. Для обучения работников мерам пожарной безопасности в ООО «ПВК» распоряжением за подписью директора, назначаются ответственные лица за проведение противопожарных инструктажей.

2.6.2. Пересмотр распорядительного документа о назначении ответственных лиц за проведение противопожарных инструктажей производится по мере необходимости (в случае изменений), но не реже 1 раза в 5 лет.

2.6.3. Организация проведения противопожарных инструктажей возлагается на руководителей структурных подразделений ООО «ПВК».

### **Обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности**

2.6.4. Обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности проходят:

- руководитель ООО «ПВК»;
- лица, являющиеся ответственными за обеспечение пожарной безопасности на объектах защиты;
- главные специалисты ООО «ПВК» технического и производственного профиля;
- лица, на которые возложена трудовая функция по проведению противопожарного инструктажа;
- лица, ответственные за проведение огневых работ;
- иные лица, определяемые перечнем должностей работников ООО «ПВК», проходящих обучение по дополнительным профессиональным программам с отрывом от производства.

2.6.5. Обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности проводится с периодичностью не реже одного раза в 5 лет после последнего обучения на основании перечня должностей работников ООО «ПВК», проходящих обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности.

2.6.6. Обучение по дополнительным профессиональным программам - программам профессиональной переподготовки в области пожарной безопасности проходят:

– лица, указанные в пункте 2.6.4., не имеющие среднего профессионального и (или) высшего образования по специальности «Пожарная безопасность» или направлению подготовки «Техносферная безопасность» по профилю «Пожарная безопасность»;

– лица, указанные в пункте 2.6.4., не имеющие профессиональных компетенций в области пожарной безопасности, приобретенных в период получения среднего профессионального образования и (или) высшего образования.

2.6.7. Лица, не имеющие соответствующего образования и компетенций, указанных в пункте 2.6.6. должны пройти профессиональную переподготовку по дополнительным профессиональным программам - программам профессиональной переподготовки в области пожарной безопасности, с учетом требований руководящих документов МЧС, определяющих порядок, виды и сроки обучения по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности, согласно пункта 2.6.12., с последующим повышением квалификации по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации в области пожарной безопасности не реже 1 раза в 5 лет.

2.6.8. Лица, указанные в пункте 2.6.4., имеющие соответствующую квалификацию в области пожарной безопасности, подтвержденную документами об образовании, квалификации, либо ранее прошедшие обучение по пожарно-техническому минимуму, проходят обучение по дополнительным программам повышения квалификации в области пожарной безопасности.

2.6.9. Специалист ОПБ, ОТ и ООС не реже 1 раза в 5 лет разрабатывает перечень должностей работников проходящих обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности, согласовывает его с начальником ОПБ, ОТ и ООС и утверждает техническим директором.

2.6.10. Специалист ОПБ, ОТ и ООТ подготавливает служебную записку за подписью начальника ОПБ, ОТ и ООТ с приложением перечня, и в течение 5 рабочих дней, с даты утверждения, направляет в структурные подразделения для ознакомления.

2.6.11. При наличии дополнительной потребности в обучении подразделение направляет служебную записку в ОПБ, ОТ и ООТ для корректировки утвержденного перечня. Корректировка перечня производится в порядке, указанном в пункте 2.6.9.

2.6.12. Обучение работников ООО «ПВК» по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки в области пожарной безопасности проводится в учебном центре и организуется в соответствии с требованиями СТО «Организация обучения».

## **2.7. Подготовка и проверка знаний электротехнического персонала**

2.7.1. В ООО «ПВК» для электротехнического персонала, помимо обучения по охране труда, предусмотрены обязательные формы работы в отношении работников, относящихся к следующим категориям:

- административно-технический персонал;
- оперативный персонал;
- оперативно-ремонтный персонал;
- ремонтный персонал.

2.7.2. Обязательные формы работы с различными категориями работников электротехнического персонала:

- с административно-техническим персоналом электроцеха;
- предэкзаменационная подготовка и проверка знаний;
- с административно-техническим персоналом УГМет, участка КИП и

А и ИС:

- проверка знаний;

с оперативным персоналом электроцеха:

– стажировка (включая обучение безопасным методам и приемам выполнения работ);

- подготовка по новой должности или профессии (рабочему месту);
- предэкзаменационная подготовка и проверка знаний;
- дублирование;
- учебные противоаварийные и противопожарные тренировки;
- контрольные противоаварийные и противопожарные тренировки;
- производственный инструктаж (плановый, внеплановый).

– с оперативно-ремонтным персоналом электроцеха:

– стажировка (включая обучение безопасным методам и приемам выполнения работ);

- проверка знаний;
- подготовка по новой должности или профессии (рабочему месту);
- предэкзаменационная подготовка и проверка знаний;
- дублирование;
- контрольные противоаварийные и противопожарные тренировки;
- с ремонтным персоналом электроцеха:

– стажировка (включая обучение безопасным методам и приемам выполнения работ);

- подготовка по новой должности или профессии (рабочему месту);

- предэкзаменационная подготовка и проверка знаний;
- производственный инструктаж (плановый, внеплановый);
- учебные противопожарные тренировки;
- контрольные противопожарные тренировки.

### ***Подготовка по новой должности***

2.7.3. Подготовку по новой должности (рабочему месту) (далее – подготовка по новой должности) должен пройти оперативный, оперативно-ремонтный и ремонтный персонал электроцеха в соответствии с программой подготовки по новой должности.

К подготовке по новой должности (профессии) допускаются лица с соответствующим профессиональным образованием.

2.7.4. Лица, не имеющие соответствующего профильного профессионального образования и опыта работы, как вновь принятые, так и переводимые на новую должность (профессию), должны пройти обучение согласно приложению 1 к Правилам по охране труда при эксплуатации электроустановок в объеме не менее 72 часов.

Для оперативного персонала программа должна разрабатываться начальником цеха (отдела) индивидуально для каждого работника.

2.7.5. Программа подготовки по новой должности должна включать все этапы подготовки работника по соответствующей должности (рабочему месту) с указанием сроков их прохождения.

Длительность и объем каждого этапа подготовки должны определяться в зависимости от квалификации работника, в том числе уровня профессионального образования работника, наличия у него стажа работы по смежным должностям (профессиям), уровня его знаний и технической сложности объекта.

2.7.6. Подготовка персонала по новой должности (профессии) проводится по программам, утверждаемым директором ООО «ПВК».

Типовая программа подготовки по новой должности приведена в Приложение 36.

2.7.7. Подготовка по новой должности должна предусматривать этапы и проводиться в следующей последовательности:

- теоретическая подготовка;
- обучение по охране труда в соответствии с разделом 2.3;
- обучение оказанию первой помощи пострадавшим в соответствии с п.2.3.6;
- обучение использованию (применению) средств индивидуальной защиты в соответствии с п.2.3.6;
- стажировка;

- предэкзаменационная подготовка и проверка знаний;
- дублирование (для оперативного и оперативно-ремонтного персонала);
- противоаварийные и противопожарные тренировки (для оперативного, оперативно-ремонтного персонала).

Подготовка по новой должности должна оканчиваться допуском к самостоятельной работе.

2.7.8. Теоретическая подготовка в период подготовки по новой должности должна являться частью предэкзаменационной подготовки и проводиться в режиме самоподготовки.

### ***Стажировка***

2.7.9. Стажировку должны проходить оперативный, оперативно-ремонтный и ремонтный персонал.

2.7.10. Стажировка проводится в объеме, определенном программой подготовки по новой должности.

2.7.11. Начальник цеха всем лицам, принимаемым на работу, переводимым на другую работу (должность), имеющим перерыв в работе свыше одного года, организывает стажировку на рабочем месте (включая обучение безопасным методам и приемам выполнения работ).

2.7.12. Стажировка проводится под руководством ответственного за обучение (руководителя стажировки), имеющего большой практический опыт и обладающего необходимыми качествами для организации и проведения стажировки.

2.7.13. В процессе стажировки работники должны:

- усвоить требования правил технической эксплуатации электроустановок потребителей, правил охраны труда при эксплуатации электроустановок, правил пожарной безопасности и отработать их практическое применение на рабочем месте;
- изучить схемы, производственные инструкции, инструкции по видам работ и инструкции по охране труда, знание которых обязательно для работы в данной должности (профессии);
- отработать четкое ориентирование на своем рабочем месте;
- ознакомиться с расположением оборудования и маршрутами передвижения по территории ООО «ПВК» и Общества;
- приобрести необходимые практические навыки в выполнении производственных операций;
- изучить приемы и условия безаварийной, безопасной и экономичной эксплуатации обслуживаемого оборудования.

2.7.14. Допуск к стажировке осуществляется на основании распорядительного документа за подписью руководителя структурного

подразделения по форме Приложение 37, в котором указываются календарные сроки стажировки и работник (и), ответственный (ые) за ее проведение.

2.7.15. Продолжительность стажировки устанавливается индивидуально. Минимальный срок стажировки должен составлять не менее 2-х рабочих дней (смен), но не должен превышать 14 рабочих дней (смен).

2.7.16. По окончании стажировки проводится проверка знаний правил работы в электроустановках с оформлением результатов проверки в журнале учета проверки знаний правил работы в электроустановках (Приложение 38) и присвоения соответствующей группы по электробезопасности.

### ***Предэкзаменационная подготовка, проверка знаний у электротехнического персонала***

2.7.17. Проверка знаний проводится всему электротехническому персоналу и включает проверку знаний нормативных и правовых актов, норм и правил, необходимых для исполнения работниками их должностных обязанностей (трудовых функций). Проверка знаний проводится в соответствующих комиссиях по проверке знаний.

2.7.18. Проверка знаний работников подразделяется на:

- первичную проверку знаний;
- очередную проверку знаний;
- внеочередную проверку знаний.

### ***Первичная проверка знаний***

2.7.19. Первичная проверка знаний проводится у работников, впервые поступивших на работу или при перерыве в работе более 3-х лет.

2.7.20. Проверка знаний работников должна проводиться после прохождения предэкзаменационной подготовки.

Программы предэкзаменационной подготовки должны утверждаться главным энергетиком. Типовые программы предэкзаменационной подготовки приведены в Приложение 39.

2.7.21. При подготовке по новой должности предэкзаменационная подготовка должна проводиться в соответствии с программой подготовки по новой должности, отдельная программа предэкзаменационной подготовки в указанном случае не утверждается.

2.7.22. Проверка знаний оперативного, оперативно-ремонтного и ремонтного персонала при подготовке по новой должности должна проводиться в сроки, установленные программой подготовки по новой должности.

2.7.23. Первичная проверка знаний работников, относящихся к категории административно-технического персонала, проводится не позднее одного месяца после назначения на должность.

2.7.24. Предэкзаменационная подготовка всех работников должна проводиться в режиме самоподготовки .

### ***Очередная проверка знаний***

2.7.25. Очередная проверка знаний работников проводится:

- в отношении оперативного, оперативно-ремонтного, ремонтного персонала, работников из числа административно-технического персонала, непосредственно организующих работы в электроустановках и ответственных за электрохозяйство потребителей электрической энергии и их заместителей – не реже одного раза в 12 месяцев;
- в отношении иных работников – не реже одного раза в три года.

2.7.26. Очередная проверка знаний осуществляется по графикам проверки знаний, ежегодно утверждаемым председателем комиссии, в которых будет проводиться проверка знаний. Работники должны быть ознакомлены с графиком проверки знаний.

### ***Внеочередная проверка знаний***

2.7.27. Внеочередная проверка знаний проводится независимо от срока проведения предыдущей проверки знаний в следующих случаях:

- по решению руководителя или иного уполномоченного должностного лица ООО «ПВК» или ООО «Газпром нефтехим Салават» при введении в действие новых или переработанных норм и правил;
- при переводе работника на новую должность (для рабочих – на новое рабочее место), в другое структурное подразделение ООО «ПВК», если должностные обязанности (трудовые функции) работника по новой должности (рабочему месту) требуют дополнительных знаний норм и правил;
- при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях процессов, требующих дополнительных знаний у работников. В указанном случае осуществляется проверка знаний требований, связанных с такими изменениями;
- по решению руководителя или иного уполномоченного должностного лица ООО «ПВК» или Общества при установлении фактов нарушений работниками требований к обслуживанию и эксплуатации оборудования, требований охраны труда и пожарной безопасности;
- если необходимость проведения внеочередной проверки знаний указана в качестве противоаварийного мероприятия в акте расследования причин аварии в электроэнергетике, или предусмотрена актом расследования несчастного случая на производстве, произошедшего с работниками организации или на принадлежащих организации объектах электроэнергетики;
- на основании предписания, выданного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по результатам осуществления в

отношении организации федерального государственного энергетического надзора;

- при перерыве в работе по данной должности (рабочему месту) более 6 месяцев.
- при повышении знаний на более высокую группу;
- при проверке знаний после получения неудовлетворительной оценки.

2.7.28. Объем и порядок проведения в отношении работника внеочередной проверки знаний должны быть определены председателем комиссии по проверке знаний.

2.7.29. Внеочередная проверка знаний не отменяет сроков проведения очередной проверки знаний в соответствии с утвержденным графиком проверки знаний (за исключением внеочередной проверки знаний, связанной с переводом работника на новую должность (рабочее место), повышением группы по электробезопасности).

### ***Организация проведения проверки знаний***

2.7.30. Для проведения проверки знаний различных категорий работников в ООО «ПВК» организационно-распорядительным документом (приказом) за подписью директора создается постоянно действующая комиссия.

2.7.31. Состав комиссии не менее пяти человек, включая председателя и заместителя(ей) председателя комиссии. Председателем комиссии назначается главный энергетик.

2.7.32. Председатель, заместители председателя и не менее двух членов постоянно действующей комиссии ООО «ПВК» проходят проверку знаний в ОТК ФСЭТАН.

2.7.33. Остальные члены постоянно действующей комиссии по проверке знаний должны проходить проверку знаний в постоянно действующей комиссии ООО «ПВК».

2.7.34. При проведении проверки знаний должно присутствовать не менее трех членов комиссии по проверке знаний, включая председателя (заместителя председателя), при проведении проверки знаний в постоянно действующей комиссии непосредственно членов данной комиссии, состав комиссии должен включать председателя комиссии (заместителя председателя) и не менее двух членов комиссии, прошедших аттестацию в ОТК ФСЭТАН;

2.7.35. Проверка знаний каждого работника должна проводиться индивидуально.

2.7.36. Знания и квалификация проверяемых оцениваются по шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2.7.37. Уровень положительной («удовлетворительно» и выше) оценки устанавливается решением большинства членов комиссии.

## ***Оформление результатов проверки знаний***

2.7.38. Результаты проверки знаний работника оформляются:

- в Журнале учёта проверки знаний правил работы в электроустановках;
- в удостоверении о проверке знаний правил работы в электроустановках. Форма удостоверения приведена в Приложение 40.

2.7.39. Журнал учёта проверки знаний правил работы в электроустановках пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью и хранится в течение 3-х лет с момента внесения последней записи в журнале.

2.7.40. Работник, получивший неудовлетворительную оценку по результатам проверки знаний, обязан в срок не позднее одного месяца пройти повторную проверку знаний.

При получении работником неудовлетворительной оценки по итогам повторной проверки знаний работник к самостоятельной работе не допускается. В указанном случае принятие решения о возможности продолжения с работником трудовых отношений, необходимости перевода работника на другую работу (должность), соответствующую его квалификации, или расторжения с работником трудового договора должно осуществляться в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

## ***Дублирование***

2.7.41. Дублирование проходит персонал, относящийся к категории оперативного и оперативно-ремонтного персонала:

- при подготовке по новой должности – после проверки знаний;
- после перерыва в работе от 60 календарных дней до 6 месяцев.

2.7.42. Продолжительность дублирования конкретного работника должна составлять:

- не менее 12 рабочих смен – при подготовке по новой должности;
- не менее 1 рабочей смены – после перерыва в работе более 60 календарных дней.

Продолжительность дублирования конкретного работника устанавливается решением комиссии по проверке знаний в зависимости от его уровня профессиональной подготовки, стажа и опыта оперативной работы.

Программу дублирования после перерыва в работе допускается не разрабатывать.

2.7.43. Допуск к дублированию оформляется распоряжением за подписью руководителя структурного подразделения по форме Приложение 41.

В распоряжении указывается количество смен дублирования и лицо, ответственное за подготовку дублера, имеющее соответствующую подготовку и производственный опыт.

2.7.44. Ознакомление с распоряжением о допуске работника к дублированию и лиц, ответственных за подготовку, производится под личную подпись.

За все действия дублёра на рабочем месте отвечает в равной мере как ответственный за подготовку дублёра работник, так и дублёр.

2.7.45. В период дублирования при подготовке по новой должности, работник должен принять участие в контрольных противоаварийных и противопожарных тренировках с оценкой результатов и оформлением в соответствующем журнале.

2.7.46. Если за время дублирования при подготовке по новой должности работник не приобрел достаточных производственных навыков или получил неудовлетворительную оценку по противоаварийной и/или противопожарной тренировке, допускается продление его дублирования на срок не более основной продолжительности, и дополнительное проведение контрольных противоаварийных и/или противопожарных тренировок. Продление дублирования оформляется распорядительным документом руководителя структурного подразделения.

2.7.47. Если в период дублирования при подготовке по новой должности будет установлена профессиональная непригодность работника к данной деятельности (после основного и дополнительного срока дублирования), он снимается с подготовки.

Вопрос о его дальнейшей работе решается руководителем ООО «ПВК» в соответствии с трудовым законодательством.

### *Допуск к самостоятельной работе*

2.7.48. Относящиеся к категориям оперативного, оперативно-ремонтного и ремонтного персонала вновь принятые работники, работники, переводимые на новую должность (рабочее место), и работники, имевшие перерыв в работе более 6 месяцев, допускаются к самостоятельной работе после прохождения этапов подготовки в соответствии с индивидуальной программой подготовки по новой должности.

2.7.49. Первичный допуск к самостоятельной работе после прохождения подготовки по новой должности оформляется распорядительным документом за подписью руководителя структурного подразделения по форме Приложение 41.

2.7.50. Допуск к самостоятельной работе действует до срока очередной проверки знаний.

Оформление повторного допуска к самостоятельной работе после проведения очередной проверки знаний не требуется.

2.7.51. Перед допуском к самостоятельной работе оперативного, оперативно-ремонтного и ремонтного персонала, имевшего перерыв в работе, независимо от проводимых форм подготовки в соответствии с занимаемой должностью, он должен быть ознакомлен:

– с изменениями в оборудовании, схемах и режимах работы энергоустановок;

– с изменениями, внесенными в действующие нормы новые или переработанные нормы и правила, являющиеся обязательными для использования в работе и исполнения, согласно должностным обязанностям (трудовым функциям) работника.

### ***Противоаварийные и противопожарные тренировки***

2.7.52. Для работников, относящихся к категориям оперативного персонала электроцеха должны проводиться учебные и контрольные противоаварийные и противопожарные тренировки.

2.7.53. Для работников, относящихся к категориям оперативно-ремонтного персонала электроцеха должны проводиться контрольные противоаварийные и противопожарные тренировки.

2.7.54. Для работников, относящихся к категориям ремонтного персонала электроцеха должны проводиться учебные и контрольные противопожарные тренировки.

2.7.55. Допускается совмещать проведение контрольных противоаварийных тренировок и контрольных противопожарных тренировок.

2.7.56. Проведение тренировок с персоналом направлено на формирование или восстановление навыков принятия оперативных решений в сложной обстановке в условиях ограниченного времени.

2.7.57. Контрольные тренировки проводятся индивидуально с отдельным работником или одновременно с несколькими работниками. С работниками, впервые допускаемыми к самостоятельной работе, в процессе дублирования при подготовке по новой должности должна проводиться индивидуальная контрольная тренировка.

2.7.58. С каждым работником из числа оперативного персонала электроцеха не реже чем два раза в год должна проводиться подстанционная контрольная тренировка.

2.7.59. Подстанционная тренировка должна проводиться для отработки действий и навыков оперативного персонала в случаях, когда авария предполагает возникновение технологических нарушений в работе или необходимость совершения действий по предотвращению развития и ликвидации нарушений нормального режима на оборудовании подстанции или энергопринимающей установки потребителя электрической энергии.

2.7.60. Знания и навыки каждого работника:

– из числа оперативного персонала электроцеха должны быть проверены:

– в учебной противоаварийной тренировке – не реже одного раза в календарный месяц;

– в контрольной противоаварийной тренировке – не реже одного раза в три календарных месяца, в том числе контрольной подстанционной тренировке – не реже двух раз в год;

– в учебной противопожарной тренировке – не реже одного раза в три календарных месяца;

– в контрольной противопожарной тренировке – не реже одного раза в шесть календарных месяцев.

– из числа оперативно-ремонтного персонала электроцеха должны быть проверены:

– в контрольной противоаварийной тренировке – не реже одного раза в три календарных месяца;

– в контрольной противопожарной тренировке – не реже одного раза в три календарных месяца.

– из числа ремонтного персонала электроцеха должны быть проверены:

– в учебной противопожарной тренировке – не реже одного раза в три календарных месяца;

– в контрольной противопожарной тренировке – не реже одного раза в шесть календарных месяцев.

2.7.61. Учебная противоаварийная и противопожарная тренировка не должна проводиться в календарном месяце, в котором осуществляется контрольная противоаварийная и противопожарная тренировка.

2.7.62. Контрольные противоаварийные и противопожарные тренировки проводятся на основании годовых графиков, составленных руководителем структурного подразделения и утверждённых главным энергетиком.

Годовой график проведения контрольных противоаварийных и противопожарных тренировок должен быть утвержден не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому.

2.7.63. Составление и утверждение годового графика проведения учебных противоаварийных и противопожарных тренировок и программы проведения учебной противоаварийной и противопожарной тренировки не требуется.

2.7.64. Результаты учебной противоаварийной и противопожарной тренировки, а также подстанционной тренировки (по принадлежности), должны заноситься в «Журнал учета проведения специальной подготовки, производственных инструктажей, противоаварийных и противопожарных

тренировок», форма которого приведена в Приложение 44, без оценки, но с указанием замечаний (при их наличии) к действиям участника (участников) тренировки.

2.7.65. С электротехническим персоналом проводятся плановые и при наличии оснований, неплановые контрольные противоаварийные тренировки.

2.7.66. Неплановые контрольные противоаварийные тренировки должны проводиться дополнительно к контрольным противоаварийным тренировкам, предусмотренным годовым графиком проведения контрольных противоаварийных тренировок, в следующих случаях:

- если проведение тренировки предусмотрено актом расследования причин аварий в электроэнергетике;
  - если по итогам проведения плановой контрольной тренировки участнику тренировки выставлена оценка «неудовлетворительно»;
- противоаварийной тренировке.

2.7.67. При подготовке контрольной противоаварийной тренировки должны осуществляться следующие мероприятия:

- определение состава работников из числа оперативного, оперативно-ремонтного персонала, которым проводится тренировка (далее - участники тренировки);
- определение контролирующих лиц из числа административно-технического персонала, а также из числа оперативного персонала принимающих участие в тренировке (по согласованию с ними);
- выбор метода проведения и темы тренировки;
- разработка программы проведения тренировки;
- проверка наличия необходимых схем и готовности технических средств, используемых в тренировке.

2.7.68. Программа проведения контрольной противоаварийной тренировки должна содержать следующие данные:

- вид тренировки и ее тема;
- цель тренировки;
- дата, время, место проведения тренировки;
- метод проведения тренировки;
- фамилия, инициалы, должность руководителя тренировки;
- перечень персонала, которые являются участниками тренировки;
- условное время возникновения аварии;
- причины возникновения аварии;
- развитие и последствия аварии;
- описание последовательности действий всех участников тренировки при предотвращении развития и ликвидации аварии;
- описание использования участниками тренировки средств связи (по решению руководителя тренировки).

В программе противоаварийной тренировки также указывается информация о контролирующих лицах в случае, если их количество и состав определены на момент разработки программы тренировки.

Форма программы проведения контрольной противоаварийной тренировки приведена в Приложение 42.

2.7.69. Учебные и контрольные противоаварийные и противопожарные тренировки должны проводиться в рабочее время.

2.7.70. Учебные и контрольные противоаварийные и противопожарные тренировки проводятся на рабочих местах. Результаты проведения тренировок заносятся в журнал по форме Приложение 44.

2.7.71. Работники, не принявшие участия в тренировке в установленные сроки (не зависимо от причин), проходят тренировку в первый совместный день выхода на работу с административно-техническим персоналом.

2.7.72. Работник, получивший неудовлетворительную оценку действий при проведении противоаварийной и противопожарной тренировки, должен пройти повторную тренировку в сроки, определяемые руководителем структурного подразделения.

При повторной неудовлетворительной оценке по результатам проведения контрольной противоаварийной и противопожарной тренировки, работник не допускается к самостоятельной работе. Допуск работника к самостоятельной работе в указанном случае осуществляется после предэкзаменационной подготовки, внеочередной проверки знаний и проведения с ним контрольной противоаварийной и противопожарной тренировки.

### ***Специальная подготовка***

2.7.73. Специальная подготовка должна проводиться в отношении работников из числа оперативного и оперативно-ремонтного персонала электроцеха.

2.7.74. Специальная подготовка персонала проводится в рабочее время с отрывом от выполнения основных должностных обязанностей (трудовых функций) не реже одного раза в месяц для персонала электроцеха и должна составлять от 5 % до 20 % его рабочего времени в месяц.

2.7.75. Специальная подготовка проводится по программам, утвержденным главным энергетиком. Типовые программы специальной подготовки приведены в Приложение 45.

2.7.76. В объем специальной подготовки с оперативным и оперативно-ремонтным персоналом должны входить следующие виды подготовки:

- учебные противоаварийные тренировки;
- учебные противопожарные тренировки;
- теоретические занятия по вопросам устройства и эксплуатации обслуживаемого оборудования;

- плановый производственный инструктаж.

2.7.77. В объем специальной подготовки дополнительно могут включаться:

- проработка изменений, внесенных в электрические схемы и оборудование;
- ознакомление с текущими организационно-распорядительными документами и информацией по вопросам аварийности в электроэнергетике и травматизма;
- изучение устройства и принципа работы оборудования и устройств (комплексов) РЗА;
- проработка характерных ошибок и недостатков, выявленных по результатам проведения контрольных противоаварийных тренировок и обходов и осмотров рабочих мест;
- изучение новых программно-аппаратных комплексов и программного обеспечения;
- рассмотрение (не реже одного раза в месяц) с персоналом результатов работы цеха (отдела).

2.7.78. Результаты проведения специальной подготовки должны заноситься в «Журнал учета проведения специальной подготовки, производственных инструктажей, противоаварийных и противопожарных тренировок» (Приложение 44).

### ***Производственные инструктажи***

2.7.79. Производственный инструктаж проводится с работниками, относящимися к категории оперативного и ремонтного персонала электроцеха.

2.7.80. Производственный инструктаж подразделяется на:

- плановый производственный инструктаж;
- внеплановый производственный инструктаж.

2.7.81. Производственный инструктаж проводится с работниками с целью доведения особенностей и режимов работы оборудования в период пуска, нормальной работы, останова и консервации, изучения технологических процессов, принципов работы оборудования автоматизированных систем управления технологическими процессами, устройств релейной защиты и автоматики.

### ***Плановый производственный инструктаж***

2.7.82. Плановый производственный инструктаж проводится по программам, утвержденным главным энергетиком. Типовые программы плановых производственных инструктажей приведены в Приложение 46. Программа планового производственного инструктажа ежегодно актуализируется.

2.7.83. В объем программы планового производственного инструктажа должны включаться:

- вопросы управления и эксплуатации оборудования, устройств релейной защиты и автоматики, средств диспетчерского и технологического управления, автоматизированных систем управления технологическими процессами и т.д.;
- особенности и режимы эксплуатации оборудования в период пуска, нормальной работы, останова, консервации;
- принципы работы оборудования и устройств (комплексов) РЗА.

2.7.84. Плановый производственный инструктаж проводится:

- с оперативным персоналом – ежемесячно;
- с ремонтным персоналом – не реже 1 раза в три месяца.

Допускается проведение планового производственного инструктажа в дни проведения специальной подготовки.

### ***Внеплановый производственный инструктаж***

2.7.85. Внеплановый производственный инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или изменении ранее разработанных правил, норм, инструкций по эксплуатации оборудования, устройств и автоматизированных систем управления, иных документов, являющихся обязательными для исполнения должностных обязанностей;
- по решению руководителя или иного уполномоченного должностного лица при вводе в эксплуатацию новых или реконструированных линий электропередач, оборудования, устройств РЗА, автоматизированных систем управления.
- по решению руководителя или иного уполномоченного должностного лица при установлении нарушений работниками требований правил, норм и нормативно-технических документов, являющихся обязательными для исполнения должностных обязанностей;
- в случае не прохождения работником планового производственного инструктажа (по пропущенным темам за период отсутствия).

2.7.86. Производственный инструктаж возможно проводить с группой лиц, обслуживающих однотипное оборудование и в пределах общего рабочего места.

2.7.87. Производственные инструктажи проводят руководители структурных подразделений (участков) электроцеха или лица, исполняющие их обязанности.

2.7.88. Качество усвоенного при производственном инструктаже материала должно проверяться опросом инструктируемого работника.

2.7.89. О проведении производственного инструктажа делается запись с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего в «Журнале

учета проведения специальной подготовки, производственных инструктажей, противоаварийных и противопожарных тренировок» (Приложение 44).

## **2.8. Подготовка и проверка знаний электротехнологического персонала**

2.8.1. Обслуживание электротехнологических установок (электросварка, электролиз, электротермия и т.п.), а также сложного энергонасыщенного производственно-технологического оборудования, при работе которого требуется постоянное техническое обслуживание и регулировка электроаппаратуры, электроприводов, ручных электрических машин, переносных и передвижных электроприемников, переносного электроинструмента, должен осуществлять электротехнологический персонал. Он должен иметь достаточные навыки и знания для безопасного выполнения работ и технического обслуживания закрепленной за ним установки.

2.8.2. Электротехнологический персонал подразделений ООО «ПВК», осуществляющий эксплуатацию электротехнологических установок и имеющий группу по электробезопасности II и выше, в своих правах и обязанностях приравнивается к электротехническому. В техническом отношении он подчиняется ЭМС.

2.8.3. Руководители, в непосредственном подчинении которых находится электротехнологический персонал, должны иметь группу по электробезопасности не ниже, чем у подчиненного персонала. Они должны осуществлять техническое руководство этим персоналом и контроль за его работой.

2.8.4. Перечень должностей и профессий электротехнического и электротехнологического персонала, которым необходимо иметь соответствующую группу по электробезопасности, утверждает руководитель ООО «ПВК».

2.8.5. Для присвоения группы II по электробезопасности, работники с основным общим или средним полным образованием должны пройти обучение в образовательных организациях в объеме не менее 72 часов.

2.8.6. При наличии группы по электробезопасности на предыдущем месте работы, работник при проверке знаний должен подтвердить имеющуюся группу по электробезопасности применительно к оборудованию/электрооборудованию на новом рабочем месте.

2.8.7. Проверка знаний правил работы в электроустановках у электротехнологического персонала проводится в экзаменационной комиссии ООО «ПВК» в соответствии с п.п. 2.7.34.-2.7.40.

## **2.9. Подготовка и проверка знаний работников, связанных с эксплуатацией тепловых энергоустановок**

2.9.1. Работники ООО «ПВК» до допуска к самостоятельной работе или при переходе на другую должность, связанную с эксплуатацией тепловых

энергоустановок, а также при перерыве в работе по специальности свыше 6-ти месяцев, проходят подготовку по новой должности.

2.9.2. Начальник цеха (ответственный за тепловые энергоустановки) разрабатывает программу обучения на каждую профессию для персонала, обслуживающего тепловые энергоустановки (Приложение 47) и утверждает её директором. Программа разрабатывается в течение 10 рабочих дней со дня ввода новой должности в штатное расписание подразделения и пересматривается не реже одного раза в 3 года.

2.9.3. Для подготовки по новой должности работнику предоставляется срок, достаточный для ознакомления с оборудованием, аппаратурой, схемами и т.п. ООО «ПВК» в соответствии с программой. Необходимое количество часов для ознакомления указывает разработчик программы.

2.9.4. На время подготовки по новой должности, до допуска к самостоятельной работе, обучаемый персонал распоряжением (Приложение 48) по подразделению (для рабочих) закрепляется за наставником.

### ***Стажировка работников обслуживающих тепловые энергоустановки***

2.9.5. Стажировку проходит ремонтный, оперативный, оперативно-ремонтный персонал перед первичной проверкой знаний при поступлении на работу, а также при назначении на новую должность или при переводе на другое рабочее место. Стажировка проводится под руководством наставника.

2.9.6. Стажировка осуществляется по программам (Приложение 49), разработанным руководителем подразделения в течение 10 рабочих дней со дня ввода новой должности в штатное расписание подразделения, для каждой должности и рабочего места и утвержденными директором. Продолжительность стажировки составляет 14 смен.

2.9.7. Допуск к стажировке оформляется распоряжением (Приложение 50) руководителя структурного подразделения. В документе указываются календарные сроки стажировки и фамилии лиц, ответственных за ее проведение.

### ***Обучение и проверка знаний правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок (ПТЭ ТЭ)***

2.9.8. Лица, назначенные приказом директора ответственными за исправное состояние и безопасную эксплуатацию ТЭУ в подразделениях несут ответственность за своё своевременное обучение ПТЭ ТЭ. Организация обучения осуществляется в соответствии со стандартом «Организация обучения».

2.9.9. Проверка знаний ПТЭ ТЭ подразделяется на:

– первичную – проводимую у работников, впервые поступивших на работу, связанную с обслуживанием ТЭУ, или при перерыве в проверке знаний более 3-х лет;

- периодическую – очередную и внеочередную.

2.9.10. Очередная проверка знаний проводится не реже 1 раза в три года, при этом для персонала, принимающего непосредственное участие в эксплуатации ТЭУ, их наладке, регулировании, испытаниях, а также для лиц, являющихся ответственными за исправное состояние и безопасную эксплуатацию ТЭУ – не реже 1 раза в год.

2.9.11. Внеочередная проверка знаний проводится независимо от срока проведения предыдущей проверки:

- при введении в действие новых или переработанных норм и правил;
- при установке нового оборудования, реконструкции или изменении главных технологических схем (необходимость внеочередной проверки в этом случае определяет технический директор);
- при назначении или переводе на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний норм и правил;
- при нарушении работниками требований нормативных актов по охране труда;
- по требованию органов государственного надзора;
- по заключению комиссий, расследовавших несчастные случаи с работниками или нарушения в работе ТЭУ;
- при перерыве в работе в данной должности более 6-ти месяцев.

2.9.12. Объем знаний, необходимых для внеочередной проверки и дату ее проведения определяет технический директор с учетом требований ПТЭ ТЭ.

2.9.13. Внеочередная проверка не отменяет сроков очередной проверки по графику проверки знаний ПТЭ ТЭ.

2.9.14. Для проведения проверки знаний у персонала эксплуатирующего тепловые энергоустановки в ООО «ПВК» директор приказом назначает постоянно действующую комиссию (ПДК) по проверке знаний ПТЭ ТЭ. В состав ПДК включаются руководители и специалисты, прошедшие в установленном порядке обучение в учебном центре и проверку знаний ПТЭ ТЭ в территориальной аттестационной комиссии Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее ТАК ФСЭТАН).

2.9.15. Для прохождения проверки знаний руководителей и специалистов по ПТЭ ТЭ в ТАК ФСЭТАН специалист ЭМС на основании протокола по итогам обучения в учебном центре формирует письмо (заявление) о направлении на проверку знаний, с указанием данных на каждого работника, направляемого на проверку знаний за подписью директора и направляет письмо (заявление) в ФСЭТАН.

2.9.16. После рассмотрения пакета документов ФСЭТАН направляет в адрес ООО «ПВК» график проверки знаний с указанием ФИО работников, даты и времени предстоящей проверки знаний.

2.9.17. Специалист ЭМС, на основании графика проверки знаний и для организации явки работников готовит служебную записку на имя директора ООО «ПВК» о направлении работников на проверку знаний в ТАК ФСЭТАН.

2.9.18. На следующий рабочий день после проверки знаний по ПТЭ ТЭ в ТАК ФСЭТАН работники, прошедшие проверку знаний, должны предоставить оригинал протокола проверки знаний специалисту ЭМС. В течение 3 рабочих дней после проверки знаний специалист ЭМС вносит результаты прохождения проверки знаний в «График проверки знаний ПТЭ ТЭ руководителей и специалистов ООО «ПВК».

2.9.19. Проверка знаний работников (рабочих профессий), в ООО «ПВК» осуществляется в назначенной приказом ПДК по проверке знаний ПТЭ ТЭ (Приложение 51), согласно графику проверки знаний ПТЭ ТЭ (Приложение 52), но не позднее 1 рабочего дня, со дня окончания предэкзаменационной подготовки.

2.9.20. Непосредственный руководитель подразделения, ежегодно, не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому, разрабатывает график проверки знаний ПТЭ ТЭ у работников (рабочих профессий), утверждает ответственным за исправное состояние и безопасную эксплуатацию ТЭУ ООО «ПВК» и в течение 5 рабочих дней с даты его утверждения ознакомливает работников под личную подпись.

2.9.21. Проверка знаний ПТЭ ТЭ работников (рабочих профессий) проводится по билетам. Специалист ЭМС разрабатывает билеты, согласовывает с начальником ОПБ, ОТ и ООС и утверждает их техническим директором. Билеты актуализируются не реже одного раза в 5 лет или в случае необходимости при изменении требований правил или пересмотре производственных инструкций по эксплуатации ТЭУ.

2.9.22. Проверка знаний руководителей и специалистов ООО «ПВК» (кроме лиц ответственных за исправное состояние и безопасную эксплуатацию ТЭУ) осуществляется по графикам в ПДК ООО «ПВК».

2.9.23. Специалист ЭМС ежегодно не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому, разрабатывает график проверки знаний у руководителей и специалистов ООО «ПВК», утверждает его ответственным за исправное состояние и безопасную эксплуатацию ТЭУ ООО «ПВК» и направляет его служебной запиской в подразделения ООО «ПВК» в течение 5 рабочих дней с даты утверждения для ознакомления работников под личную подпись.

2.9.24. Перед очередной (внеочередной) проверкой знаний в ПДК ООО «ПВК» непосредственным руководителем проводится предэкзаменационная подготовка работников (рабочих профессий) по разработанной им и утвержденной ответственным за исправное состояние и безопасную эксплуатацию ТЭУ ООО «ПВК» программе предэкзаменационной подготовки (Приложение 53). Сведения о проведении предэкзаменационной

подготовки заносятся в журнал регистрации проведения предэкзаменационной подготовки персонала, обслуживающего тепловые энергоустановки (Приложение 54). Руководители и специалисты, знания которых подлежат проверке в ПДК ООО «ПВК» и ТАК ФСЭТАН, готовятся самостоятельно в объеме ПТЭ ТЭ.

2.9.25. Проверка знаний ПТЭ ТЭ у ответственных за исправное состояние и безопасную эксплуатацию ТЭУ, их заместителей и членов ПДК ОО «ПВК» проводится в ТАК ФСЭТАН.

2.9.26. Результаты проверки знаний оформляются в журнале проверки знаний Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок установленной формы и подписываются всеми членами комиссии (Приложение 55).

2.9.27. Персоналу, успешно прошедшему проверку знаний, начальником подразделения выдается удостоверение согласно образцу (Приложение 3 ПТЭ ТЭ).

2.9.28. Для проверяемого, получившего неудовлетворительную оценку, повторная проверка знаний назначается в срок не позднее 1 месяца со дня проверки.

2.9.29. Подготовка специалистов и рабочих для строящихся, расширяемых, реконструируемых и модернизируемых ТЭУ осуществляется с опережением сроков ввода этих объектов в эксплуатацию. При определении продолжительности подготовки учитываются теоретическое и практическое обучение (в том числе стажировка на действующих энергоустановках), участие в пусконаладочных работах вводимого оборудования объекта.

### ***Дублирование***

2.9.30. Дублирование проходит оперативный, оперативно-ремонтный персонал после первичной проверки знаний ПТЭ ТЭ, длительного (более 6 месяцев) перерыва в работе или в других случаях по усмотрению руководителя структурного подразделения.

2.9.31. Допуск к дублированию оформляется на следующий день после проверки знаний ПТЭ ТЭ распоряжением руководителя структурного подразделения (Приложение 56).

2.9.32. В распоряжении указывается срок дублирования и лицо (опытный работник, обученный и прошедший проверку знаний ПТЭ ТЭ, имеющий допуск к самостоятельной работе на ТЭУ), ответственное за подготовку дублера.

2.9.33. Дублирование осуществляется по программам дублирования (Приложение 57), утверждаемым ответственным за исправное состояние и безопасную эксплуатацию ТЭУ ООО «ПВК».

2.9.34. Минимальная продолжительность дублирования после проверки знаний ПТЭ ТЭ составляет:

- для оперативных руководителей, и оперативного персонала - не менее 12 рабочих смен;
- для других профессий – от 2 до 12 рабочих смен

2.9.35. Продолжительность дублирования конкретного работника в зависимости от его уровня профессиональной подготовки, стажа и опыта работы устанавливается ответственным за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок подразделения (завода, цеха, участка).

2.9.36. В период дублирования работник принимает участие в контрольных противоаварийных и противопожарных тренировках с оценкой результатов и оформлением в журнале противоаварийных тренировок (Приложение 58).

2.9.37. Количество тренировок и их тематика определяются программой дублирования.

### ***Допуск к самостоятельной работе на тепловых энергоустановках***

2.9.38. Допуск к самостоятельной работе оформляется распоряжением руководителя структурного подразделения (Приложение 59).

2.9.39. Действие допуска к самостоятельной работе лиц, для которых проверка знаний обязательна, сохраняется до срока очередной проверки.

2.9.40. При перерыве в работе от 30 дней до 6 месяцев форму подготовки персонала для допуска к самостоятельной работе определяет руководитель структурного подразделения, с учетом уровня профессиональной подготовки работника, его опыта работы, служебных обязанностей.

### ***2.10. Проверка знаний и допуск к самостоятельной работе по отдельным видам оборудования на опасном производственном объекте***

2.10.1. Допуск рабочих к самостоятельной работе по эксплуатации (обслуживанию) оборудования под давлением, подъемных сооружений, осуществляется после проверки знаний производственных инструкций, в т.ч. инструкций для данной профессии в объеме квалификационных требований.

2.10.2. Непосредственный руководитель обязан обеспечить работников производственными инструкциями, определяющими их обязанности, порядок безопасного производства работ и ответственность.

2.10.3. Изучение производственных инструкций работником осуществляется в ходе проведения стажировки на рабочем месте.

2.10.4. Производственные инструкции (копии) работникам должны выдаваться под подпись в журнале выдачи производственных инструкций (Приложение 60) перед допуском их к работе.

2.10.5. Проверка знаний проводится после изучения производственных инструкций (инструкций по эксплуатации, схем, компоновки оборудования, фактического расположения приборов и органов управления, контроля за работой оборудования, методов и периодичности их проверки).

2.10.6. Периодическая проверка знаний проводится один раз в 12 месяцев в соответствии с графиком проверки знаний работников (Приложение 17).

2.10.7. Внеочередная проверка знаний рабочих проводится:

- при замене, реконструкции (модернизации) оборудования, а также внесении изменений в технологический процесс и производственные инструкции, определяющие порядок и безопасные методы выполнения работ;
- в случае перевода работника на обслуживание оборудования другого типа;
- по требованию лица, ответственного за осуществление производственного контроля за безопасной эксплуатацией оборудования.

2.10.8. Проверка знаний производственных инструкций проводится в комиссии ООО «ПВК» по билетам<sup>36</sup> (Приложение 61).

Объем рассматриваемых при этом вопросов должен обеспечивать возможность проверки знаний требований, установленных производственными инструкциями и иными распорядительными документами, определяющих перечень работ, входящих в обязанности проверяемого, безопасные методы их выполнения, а также порядок действий в аварийных ситуациях.

Перечень действующих инструкций и иных документов, входящих в объем проверки знаний персонала, для конкретного структурного подразделения, рабочего места, профессии (специальности) и выполняемых работником работ, оформляется в соответствии с СТО «Контроль технологического процесса».

Составление билетов обеспечивает специалист ОПБ, ОТ и ООС с последующим согласованием с членами комиссии по проверке знаний производственных инструкций определенных приказом.

2.10.9. Комиссия по проверке знаний производственных инструкций назначается приказом, оформленным в соответствии с СТО «Документационное обеспечение управления» (Приложение 62).

Подготовку приказа о назначении комиссии по проверке знаний производственных инструкций обеспечивает специалист ОПБ, ОТ и ООС.

2.10.10. В состав комиссии по проверке знаний производственных инструкций должны входить не менее 3-х человек.

В состав комиссии включаются:

- технический директор (председатель комиссии);

---

<sup>36</sup> при замене, реконструкции (модернизации) оборудования, а также внесении изменений в технологический процесс и производственные инструкции, определяющие порядок и безопасные методы выполнения работ, проверка знаний проводится в объеме произошедших изменений.

- главный технолог;
- главный механик;
- главный энергетик
- иные инженерно-технические работники, обладающие необходимой квалификацией.

2.10.11. В проведении проверки знаний конкретного работника должно участвовать не менее 3-х человек из числа включенных в состав комиссии членов, аттестованных в области промышленной безопасности по соответствующим областям аттестации.

2.10.12. Актуализация приказа о назначении комиссии по проверке знаний производственных инструкций осуществляется по мере необходимости внесения изменений в состав комиссии.

2.10.13. Результаты проверки знаний производственных инструкций комиссия оформляет протоколом (Приложение 63).

Протокол подписывается проверяемым, председателем и членами комиссии, регистрируется в журнале протоколов заседания комиссии по проверке знаний производственных инструкций, в котором указывается порядковый номер протокола, ФИО и профессия проверяемого работника, дата проверки знаний.

2.10.14. При положительных результатах проверки знаний производственных инструкций, непосредственный руководитель работника в день проведения проверки знаний издаёт распоряжение о его допуске к самостоятельной работе на опасном производственном объекте, в котором указывается: профессия, должность, Ф.И.О. работника и дата допуска к самостоятельной работе (Приложение 64);

2.10.15. При отрицательных результатах проверки знаний производственных инструкций непосредственный руководитель в день проведения проверки знаний издаёт распоряжение об отстранении работника от работы (Приложение 65) и назначает очередную дату проверки знаний.

## ***2.11. Подготовка и аттестация руководителей и специалистов в области промышленной безопасности, безопасности в сфере электроэнергетики***

2.11.1. Подготовку и аттестацию в области промышленной безопасности, безопасности в сфере электроэнергетики проходят работники следующих категорий:

- руководитель ООО «ПВК» и его заместители, осуществляющие профессиональную деятельность, связанную с проектированием, строительством, эксплуатацией, реконструкцией, капитальным ремонтом, техническим перевооружением, консервацией и ликвидацией опасных производственных объектов, а также изготовлением, монтажом, наладкой,

обслуживанием и ремонтом технических устройств, применяемых на опасных производственных объектах;

– должностные лица, на которых возложены функции по осуществлению производственного контроля за соблюдением требований промышленной безопасности на опасных производственных объектах, реконструкции, капитального ремонта, технического перевооружения, консервации и ликвидации опасных производственных объектов, строительного контроля при осуществлении строительства, реконструкции и капитального ремонта опасных производственных объектов;

– инженерно-технические работники, осуществляющие профессиональную деятельность, связанную с проектированием, строительством, эксплуатацией, реконструкцией, капитальным ремонтом, техническим перевооружением, консервацией и ликвидацией опасного производственного объекта, а также изготовлением, монтажом, наладкой, обслуживанием и ремонтом технических устройств, применяемых на опасном производственном объекте;

– работники, являющиеся членами аттестационной комиссии ООО «ПВК».

2.11.2. Работники проходят аттестацию только в той области аттестации, которая соответствует занимаемой должности и выполняемым трудовым обязанностям, и в объеме требований безопасности в соответствующей области, необходимых для выполнения возложенных трудовых обязанностей.

### ***Организация подготовки и аттестации работников***

2.11.3. Подготовка и аттестация работников осуществляется в соответствии с Графиком аттестации (проверки знаний) руководителей и специалистов ООО «ПВК» в области промышленной безопасности, безопасности в сфере электроэнергетики. (Приложение 66).

2.11.4. Формирование Графика аттестации обеспечивает специалист ОПБ, ОТ и ООС, совместно с ответственными за осуществление производственного контроля за соблюдением требований промышленной безопасности<sup>37</sup>.

2.11.5. Внесение изменений в график аттестации осуществляется специалистом ОПБ, ОТ и ООС на основании изменения штатного расписания, требований промышленной безопасности, безопасности в сфере электроэнергетики, должностных обязанностей работников, а так же на основании служебной записки (Приложение 67) от подразделения с обоснованием необходимости внесения соответствующих изменений в График аттестации.

---

<sup>37</sup> Назначенные в соответствии с Положением о производственном контроле за соблюдением требований промышленной безопасности.

2.11.6. Подготовка работников проводится в учебном центре в соответствии с СТО «Организация обучения» в форме получения дополнительного профессионального образования, а так же в форме предаттестационной подготовки в области промышленной безопасности, безопасности в сфере электроэнергетики. Подготовку в форме получения дополнительного профессионального образования в области промышленной безопасности получают следующие категории работников:

- работники, ответственные за осуществление производственного контроля за соблюдением требований промышленной безопасности на территории ООО «ПВК»;
- работники, являющиеся членами аттестационной комиссии ООО «ПВК»;
- работники, осуществляющие функции строительного контроля при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте на опасном производственном объекте.

2.11.7. Подготовка иных категорий работников в области промышленной безопасности, безопасности в сфере электроэнергетики, осуществляется в форме предаттестационной подготовки.

2.11.8. Аттестация проводится после прохождения подготовки в следующих аттестационных комиссиях:

- в территориальной аттестационной комиссии Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – ТАК ФСЭТАН);
- в комиссии ООО «ПВК».

2.11.9. В ТАК ФСЭТАН проходят первичную и периодическую аттестацию:

- руководитель ООО «ПВК»;
- члены аттестационной комиссии ООО «ПВК»;
- должностные лица, на которых возложены функции по осуществлению производственного контроля за соблюдением требований промышленной безопасности на опасных производственных объектах, контроля за соблюдением требований безопасности при эксплуатации объектов электроэнергетики, авторского надзора в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта, технического перевооружения, консервации и ликвидации опасных производственных объектов, объектов электроэнергетики, строительного контроля при осуществлении строительства, реконструкции и капитального ремонта опасных производственных объектов, объектов электроэнергетики;

2.11.10. Иные работники ООО «ПВК» проходят первичную и периодическую аттестацию в аттестационной комиссии ООО «ПВК».

2.11.11. Первичная аттестация работников ООО «ПВК» в области промышленной безопасности, безопасности в сфере электроэнергетики проводится не позднее одного месяца:

- при назначении на соответствующую должность<sup>38</sup>;
- при переводе на другую работу, если при исполнении трудовых обязанностей на этой работе требуется проведение аттестации по другим областям аттестации.

2.11.12. При аттестации работников в области промышленной безопасности проводится проверка знания требований промышленной безопасности в соответствии с областями аттестации, определяемыми Перечнем областей аттестации в области промышленной безопасности, по вопросам безопасности гидротехнических сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики, утвержденным приказом Ростехнадзора от 04.09.2020 № 334.

2.11.13. Периодическая аттестация работников ООО «ПВК» проводится не реже одного раза в пять лет до окончания срока действия предыдущей аттестации.

Планирование подготовки по соответствующим областям аттестации необходимо осуществлять заблаговременно<sup>39</sup> с учетом длительности программы обучения и сроков, необходимых для прохождения аттестации<sup>40</sup>.

2.11.14. Внеочередная аттестация работников ООО «ПВК» проводится:

- в ТАК ФСЭТАН в случае, если в отношении работников выявлены нарушения обязательных требований, определенные в актах, содержащих результаты проведения технического расследования причин аварии на опасном производственном объекте, расследования причин аварии в электроэнергетике;
- в аттестационной комиссии ООО «ПВК» в случае, если в отношении работников выявлены нарушения обязательных требований, определенные в актах, содержащих результаты проведения технического расследования причин инцидента (предпосылки к инциденту).

2.11.15. Работники, не прошедшие аттестацию в области промышленной безопасности, безопасности в сфере электроэнергетики, не допускаются к работе на опасных производственных объектах, объектах электроэнергетики.

### ***Порядок проведения аттестации в аттестационной комиссии ООО «ПВК»***

2.11.16. Для проведения аттестации руководителей и специалистов по промышленной безопасности, безопасности в сфере электроэнергетики

---

<sup>38</sup> В соответствии с Графиком аттестации при отсутствии действующих у работника областей аттестации, требуемых при осуществлении должностных обязанностей.

<sup>39</sup> Во избежание истечения сроков аттестации подготовку рекомендуется планировать не позднее 6 мес. до истечения сроков аттестации по соответствующим областям.

<sup>40</sup> Аттестация в территориальной аттестационной комиссии назначается в течение 30 дней после подачи заявления об аттестации работника.

приказом за подписью директора организации, создается аттестационная комиссия ООО «ПВК» по проверке знаний руководителей и специалистов в области промышленной безопасности, безопасности в сфере электроэнергетики.

Подготовку приказа о создании аттестационной комиссии ООО «ПВК» по проверке знаний у руководителей и специалистов в области промышленной безопасности (Приложение 69) обеспечивает начальник ОПБ, ОТ и ООС.

В состав аттестационной комиссии ООО «ПВК» включаются руководители и специалисты, осуществляющие производственный и другие виды внутреннего контроля за соблюдением требований безопасности, прошедшие обучение по программам дополнительного профессионального образования в области промышленной безопасности и прошедшие аттестацию в территориальной аттестационной комиссии Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, а так же секретари аттестационной комиссии из числа специалистов ОПБ, ОТ и ООС.

Председателем комиссии назначается технический директор.

Актуализация приказа осуществляется по мере необходимости внесения изменений в состав комиссии.

2.11.17. Аттестация в комиссии ООО «ПВК» проводится с применением Информационной системы «Единый портал тестирования» (далее – ИС ЕПТ).

2.11.18. Для проведения аттестации секретарь аттестационной комиссии:

- определяет текущий состав аттестационной комиссии из общего состава аттестационной комиссии ООО «ПВК», образованной в соответствии с приказом о создании аттестационной комиссии ООО «ПВК» по проверке знаний руководителей и специалистов в области промышленной безопасности, безопасности в сфере электроэнергетики;

- направляет по электронной почте сообщение членам аттестационной комиссии о привлечении их в состав комиссии для проведения аттестации работников ООО «ПВК» с указанием даты, времени и места проведения аттестации.

2.11.19. Текущий состав аттестационной комиссии ООО «ПВК» должен быть не менее четырех человек в следующем составе:

- председатель комиссии или его заместитель;
- члены аттестационной комиссии;
- секретарь аттестационной комиссии.

2.11.20. Функции секретаря исполняет лицо, не входящее в число членов комиссии.

2.11.21. Председатель аттестационной комиссии ООО «ПВК»:

- руководит аттестационной комиссией;
- даёт поручения членам аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.11.22. В период отсутствия председателя аттестационной комиссии, возложенные на него функции осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.11.23. Члены аттестационной комиссии ООО «ПВК» обязаны:

- установить личность аттестуемого лица;
- ознакомить аттестуемое лицо с установленным порядком проведения аттестации, включая порядок пользования средств ИС ЕПТ;
- прекратить проведение компьютерного тестирования аттестуемого лица в случае нарушения аттестуемым порядка проведения тестирования;
- подписать протоколы заседания аттестационной комиссии, содержащие решение об аттестации или об отказе в аттестации работников.

2.11.24. Секретарь комиссии:

- регистрирует заявления об аттестации работников в ИС ЕПТ;
- оповещает членов аттестационных комиссий о дате, времени и месте проведения аттестации;
- осуществляет распечатку результатов аттестации (листы тестирования и протоколы аттестации);
- обеспечивает подписание листов тестирования аттестуемым работником;
- обеспечивает подписание протоколов аттестационной комиссии и их сохранность.

2.11.25. Специалист ОПБ, ОТ и ООС:

- на основании протокола по итогам обучения в течение трех календарных дней создает заявление об аттестации работников в ИС ЕПТ и назначает дату и время прохождения аттестации;
- информирует лиц, ответственных за обучение работников в подразделениях, о назначении даты и времени прохождения аттестации работников.

2.11.26. Лица, ответственные за обучение работников в подразделениях информируют работников, назначенных на аттестацию, и обеспечивают контроль за явкой указанных работников для прохождения аттестации в строго назначенное время и дату аттестации.

2.11.27. Аттестация работников в аттестационной комиссии ООО «ПВК» проводится в здании ОС-129 в кабинете инструктажа и проверки знаний в соответствии с назначенной датой и временем аттестации.

2.11.28. По завершению тестирования секретарь аттестационной комиссии распечатывает результаты тестирования на бумажном носителе (лист тестирования), который подписывается аттестуемым и секретарем.

2.11.29. Аттестационная комиссия ООО «ПВК» принимает решение:

- об аттестации аттестуемого работника в случае, если аттестуемый ответил верно, не менее чем на 90 % вопросов по заявленной области аттестации;
- об отказе в аттестации в случае, если аттестуемый ответил верно менее чем на 90% вопросов из заявленной области аттестации, а так же в случае нарушения аттестуемым порядка проведения аттестации.

2.11.30. При проведении аттестации аттестуемым работникам запрещается:

- использовать справочные материалы на бумажном и (или) электронном носителе, шпаргалки, мобильные телефоны, иные средства связи, а также фото-, аудио- и видеоаппаратуру;
- мешать проведению компьютерного тестирования других аттестуемых работников.

2.11.31. По окончании аттестации секретарь аттестационной комиссии ООО «ПВК» осуществляет печать результатов аттестации на бумажном носителе (протокол аттестации), который подписывается председателем, членами комиссии и секретарем.

### ***Порядок проведения аттестации работников ООО «ПВК» в территориальной аттестационной комиссии ФСЭТАН***

2.11.32. Для прохождения аттестации работниками ООО «ПВК» специалист ОПБ, ОТ и ООС формирует и направляет в территориальную аттестационную комиссию ФСЭТАН следующий пакет документов:

- заявление об аттестации работника, направляемого на аттестацию за подписью директора ООО «ПВК» в соответствии с требованиями Ростехнадзора;
- копии документов о квалификации по результатам дополнительного профессионального образования в области промышленной безопасности по дополнительным профессиональным программам, соответствующим заявленной области аттестации, полученных в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления об аттестации;
- платежное поручение об оплате государственной пошлины;
- согласие на обработку персональных данных работника в соответствии с требованиями Ростехнадзора;
- заверенную копию доверенности, подтверждающую право лица действовать от имени заявителя.

2.11.33. Специалист ОПБ, ОТ и ООС, на основании извещения об аттестации, направленного территориальной аттестационной комиссией ФСЭТАН после рассмотрения пакета документов, и для организации явки работников на аттестацию формирует служебную записку о направлении работников на аттестацию в области промышленной безопасности.

2.11.34. По результатам аттестации структурное подразделение территориальной аттестационной комиссии ФСЭТАН осуществляет направление в адрес ООО «ПВК» выписок из протокола.

2.11.35. В случае неявки работника или неудовлетворительного результата аттестации повторное направление работника на аттестацию в территориальную аттестационную комиссию ФСЭТАН осуществляется аналогично основному порядку.

### ***Порядок работы с результатами аттестации***

2.11.36. По результатам аттестации специалист ОПБ, ОТ и ООС:

- направляет результаты прохождения аттестации работника по электронной почте непосредственному руководителю указанного работника;
- в течение 5 рабочих дней вносит результаты прохождения аттестации в График аттестации;

2.11.37. В случае отсутствия работника на рабочем месте по уважительной причине на период проведения аттестации (временная нетрудоспособность, ежегодный основной оплачиваемый отпуск, командировка и т.п.) непосредственный руководитель работника, не позднее даты назначенной аттестации обязан по электронной почте проинформировать специалиста ОПБ, ОТ и ООС о неявке работника на аттестацию с указанием причины, а так же направить заявку на проведение повторной аттестации работника, с указанием Ф.И.О., должности, области аттестации и даты выхода работника на рабочее место.

2.11.38. В случае неудовлетворительного результата аттестации непосредственный руководитель работника обязан не допускать работника к работе на опасных производственных объектах, в соответствии с которыми при исполнении трудовых обязанностей требуется аттестация по соответствующим областям.

## ***2.12. Организация обязательного обучения работников ООО «ПВК» в образовательных учреждениях***

2.12.1. Обучение работников ООО «ПВК» реализуется с привлечением сторонних поставщиков образовательных услуг – образовательных учреждений профессионального образования, учебных центров и других учреждений и организаций, осуществляющих образовательную деятельность, при наличии у них лицензии на право ведения образовательной деятельности.

2.12.2. Ответственность за своевременное направление работников на обучение возлагается на заместителя начальника цеха (лаборатории, службы, мастера и т.д.).

2.12.3. Заместитель начальника цеха (лаборатории, службы, мастер и т.д.):

- контролирует соблюдение сроков и организует своевременное направление служебной записки на прохождение обучения, подготовки и аттестации работников;
- информирует работников, направляемых на обучение о дате, месте и времени прохождения обучения не позднее, чем за три рабочих дня до планируемой даты её проведения;
- осуществляет контроль за явкой работников на обучение, подготовку и аттестацию.

2.12.4. Ежегодно, в срок до 25 января, специалист ОПБ, ОТ и ООС готовит и направляет руководителям подразделений служебную записку о планировании потребности в обучении (Приложение 70).

2.12.5. Ежегодно, в срок до 10 февраля, руководители подразделений направляют по электронной почте служебную записку в ОПБ, ОТ и ООС о потребности в обучении (Приложение 71).

2.12.6. Служебная записка должна содержать:

- наименование (тему) и содержание программы обучения;
- сроки проведения обучения;
- список работников подразделения, подлежащих обучению<sup>41</sup>.

2.12.7. На основании служебной записки от подразделения специалист ОПБ, ОТ и ООС формирует:

- заявку о прохождении обучения и включения в группу, и направляет деловым письмом в учебный центр, проводящий обучение (Приложение 73);
- распоряжение об обучении с указанием темы, места и периода проведения, форму обучения (с отрывом от работы, без отрыва от работы), списка работников. Распоряжение оформляется в соответствии с требованиями СТО «Документационное обеспечение управления» (Приложение 74).

2.12.8. При обучении в другой местности работник направляется в командировку. Направление работника в командировку с целью прохождения обучения осуществляется в соответствии с положениями СТО «Порядок направления работников в командировки и служебные поездки».

2.12.9. При организации обучения на территории ООО «ПВК» и ООО «Газпром нефтехим Салават» специалист ОПБ, ОТ и ООС обеспечивает:

- доставку и размещение преподавателя;
- оформление преподавателю пропуска на территорию ООО «ПВК» и ООО «Газпром нефтехим Салават»;
- помещение (я) для проведения обучения;
- необходимое оборудование (при отсутствии оборудования контрагента, по договоренности);

---

<sup>41</sup> Фамилия Имя Отчество работника в списке пишется полностью

2.12.10. Преподаватель осуществляет контроль за посещением работниками ООО «ПВК» занятий в рамках обучения и передает соответствующие сведения специалисту ОПБ, ОТ и ООС.

2.12.11. После проведения обучения учебный центр направляет в адрес ООО «ПВК» документы для проведения оплаты, а именно счет на оплату, акты выполненных работ и копию документа, подтверждающего прохождение обучения.

2.12.12. При возникновении случая неисполнения договорных обязательств исполнителем, специалист ОПБ, ОТ и ООС оформляет служебную записку о начале претензионно-исковой работы в соответствии с требованиями СТО «Претензионно-исковая работа».

### **3. Ответственность**

3.1. Контроль за соблюдением установленных стандартом требований в ООО «ПВК» осуществляется начальниками ОПБ, ОТ и ООС.

3.2. Все должностные лица, участвующие в процессе, несут персональную ответственность за несоблюдение требований данного стандарта в рамках должностных обязанностей.

3.3. В случае выявления нарушений при исполнении требований установленных настоящим стандартом, начальник ОПБ, ОТ и ООС или иное лицо, наделенное соответствующими полномочиями, имеет право оформить Акт о выявленном нарушении или упущении в отношении должностного лица, нарушившего положения данного стандарта.

## Приложение 1. Термины, определения

**Вторая профессия** – дополнительная профессия, которой овладевает работник в процессе совмещения профессий и расширения трудовых функций. Для вторых профессий характерна технологическая или организационная общность с основной профессией.

**Дневной режим работы** – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

**Инструктаж** - ознакомление работника с правилами соблюдения требований охраны труда на рабочем месте.

**Личная карточка прохождения обучения** – документ, служащий для записи результатов обучения работника требованиям охраны труда, прохождения инструктажей на рабочем месте, стажировки и допуска к работе.

**Лицо, ответственное за обучение работников** – работник подразделения, назначенный распоряжением руководителя подразделения с целью организации обучения, своевременной предаттестационной подготовки и аттестации работников данного подразделения, реализуемых в рамках настоящего стандарта.

**Наставник** – квалифицированный специалист, профессионал или опытный работник, в компетенции которого находится проведение производственной практики, производственного обучения.

**Обязательное обучение** – обучение (подготовка), необходимое для обеспечения получения допуска к выполнению работ.

**Персонал административно-технический** – руководители и специалисты, на которых возложены обязанности по организации технического и оперативного обслуживания, проведения ремонтных, монтажных и наладочных работ в электроустановках.

**Персонал оперативно-ремонтный** – ремонтный персонал, специально обученный и подготовленный для оперативного обслуживания в утвержденном объеме закрепленных за ним электроустановок.

**Персонал ремонтный** – персонал, обеспечивающий техническое обслуживание и ремонт, монтаж, наладку и испытание электрооборудования.

**Персонал электротехнический** – административно-технический, оперативный, оперативно-ремонтный, ремонтный персонал, осуществляющий монтаж, наладку, техническое обслуживание, ремонт, управление режимом работы электроустановок.

**Персонал электротехнологический** – персонал, у которого в управляемом им технологическом процессе основной составляющей является электрическая энергия (например, электросварка, электродуговые печи, электролиз и т.д.), использующий в работе ручные электрические машины, переносной электроинструмент и светильники, и другие работники, для которых должностной инструкцией установлено знание Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок.

**Производственное обучение** (для электротехнического персонала) – это обучение, проводимое с целью изучения ПУЭ, ПОТЭЭ, инструкции по

применению и испытанию средств защиты, используемых в электроустановках, ПТЭЭП, производственных инструкций, других правил, нормативных и эксплуатационных документов, действующих в ООО «ПВК».

**Работник рабочей профессии (рабочий)** – лицо, которое профессионально занимается производственным трудом и принадлежит к рабочему классу.

**Руководитель стажировки** – руководитель, специалист, рабочий, проводящий стажировку по охране труда.

**Совмещение профессий** – это выполнение работником дополнительной работы по другой штатной единице, имеющейся в штатном расписании.

**Стажировка** – освоение на практике безопасных методов и приемов выполнения работ и навыков по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.

**Структурное подразделение** – цех, служба, центр, лаборатория, участок и т.д.

**Требования охраны труда** – государственные нормативные требования охраны труда, требования безопасности, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда и безопасности, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

**Нештатные аварийно-спасательные формирования** – структурные подразделения, созданные на нештатной основе, оснащённые специальными техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами, подготовленные для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в зоне чрезвычайной ситуации.

## **Приложение 2. Сокращения**

**БМ и ПВР** – безопасные методы и приемы выполнения работ

**ВГСЧ** – военизированная газоспасательная часть

**ГОиЧС** – гражданская оборона и чрезвычайные ситуации

**ИС ЕПТ** – информационная система «Единый портал тестирования»

**ЛК** – Личная карточка прохождения обучения

**ОРП** – отдел по работе с персоналом

**ООО** – общество с ограниченной ответственностью

**ОПБ, ОТ и ООС** – отдел промышленной безопасности, охраны труда и охраны окружающей среды

**ОПожБ** – отдел пожарной безопасности

**ОРД** – организационно-распорядительный документ

**ОТ на РМ** – охрана труда на рабочее место

**ООТиСЭК** – отдел охраны труда и санитарно-эпидемиологического контроля

**ПМЛА** – план мероприятий по локализации и ликвидации последствий аварий

**ПЛРН** – план ликвидации разлива нефтепродуктов

**ППО** – первичная профсоюзная организация

**РФ** – Российская Федерация

**СТО** – стандарт процесса/процедуры

**ТАК ФСЭТАН** – территориальная аттестационная комиссия Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

**ТК РФ** – Трудовой Кодекс Российской Федерации

**УГМет**– управление главного метролога

**ЭМС** – энерго – механическая служба

**ЭГЛ** - экогидрологическая лаборатория

### Приложение 3. Управление документированной информацией

№	Наименование документа	Подготовка документа		Согласование документа	Утверждение документа	Предоставление документа	Хранение документа	
		Исполнитель	Срок исполнения	Кем согласовывается (при необходимости)	Кем утверждается	Кому предоставляется	В каком виде, в каком отделе	Срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Программа вводного инструктажа	Начальник ОПБ, ОТ и ООС	Не реже 1 раза в 5 лет	-	Директором ООО «ПВК»	-	Бумажный носитель/ ОПБ, ОТ и ООС	До минования надобности
2.	Личная карточка прохождения обучения	Специалист ОПБ, ОТ и ООС/ Лицо, ответственное за ведение ЛК	По мере необходимости	-	-	-	Бумажный носитель/ подразделение	45 лет
3.	Журнал регистрации вводного инструктажа	Специалист ОПБ, ОТ и ООС	В день проведения инструктажа	-	-	-	Бумажный носитель/ ОПБ, ОТ и ООС	45 лет
4.	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	Лицо, ответственное за проведение инструктажа	В день проведения инструктажа	-	-	-	Бумажный носитель/ подразделение	10 лет
5.	Программа первичного (повторного) инструктажа на рабочем месте	Руководитель подразделения	При разработке инструкции по охране труда на каждую профессию	Начальником ОПБ, ОТ и ООС	Руководителем подразделения	-	Бумажный носитель/ подразделение	До минования надобности
6.	Перечень должностей работников, освобожденных от прохождения инструктажа на рабочем месте	Специалист ОПБ, ОТ и ООС	Ежегодно, ежеквартально (в случае изменения штатного расписания)	Начальником ОПБ, ОТ и ООС / Председатель ППО	Директором ООО «ПВК»	-	Бумажный носитель/ ОПБ, ОТ и ООС, подразделения	5 лет
7.	Программа стажировки по охране труда на рабочем месте	Руководитель подразделения	Не реже 1 раза в 5 лет	Начальником ОПБ, ОТ и ООС /заместитель директора по общим вопросам/главный технолог	Директором ООО «ПВК»	-	Бумажный носитель/ подразделение	До минования надобности

№	Наименование документа	Подготовка документа		Согласование документа	Утверждение документа	Предоставление документа	Хранение документа	
		Исполнитель	Срок исполнения	Кем согласовывается (при необходимости)	Кем утверждается	Кому предоставляется	В каком виде, в каком отделе	Срок хранения
8.	Приказ «О создании комиссии по проверке знаний у работников требований охраны труда, оказанию первой помощи пострадавшим, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, производственных инструкций»	Руководитель подразделения	Ежегодно	Начальником ОПБ, ОТ и ООС	Руководителем структурного подразделения	В структурные подразделения, ОПБ, ОТ и ООС	Бумажный носитель ОПБ, ОТ и ООС оригинал- / подразделение	5 лет
9.	Билеты по проверке знаний по Программе обучения	Руководитель подразделения	Не реже 1 раза в 5 лет	ОПБ, ОТ и ООС / Главным технологом/главным механиком/главным энергетиком/главным метрологом	Директором ООО «ПВК»	В структурные подразделения	Бумажный носитель/ подразделение	До минования надобности
10.	Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников	Специалист ОПБ, ОТ и ООС /Руководитель подразделения	По мере необходимости	-	-	ОРП	Бумажный носитель/ подразделение, ОПБ, ОТ и ООС	5 лет
11.	Распоряжение «О внесении изменений в распоряжение о проведении стажировки на рабочем месте»	Руководитель подразделения	По мере необходимости	-	Руководителем подразделения	-	Бумажный носитель/ подразделение	5 лет
12.	Распоряжение «О допуске к самостоятельной работе»	Руководитель подразделения	В день прохождения проверки! знаний	-	Руководителем подразделения	-	Бумажный носитель/ подразделение	5 лет

№	Наименование документа	Подготовка документа		Согласование документа	Утверждение документа	Предоставление документа	Хранение документа	
		Исполнитель	Срок исполнения	Кем согласовывается (при необходимости)	Кем утверждается	Кому предоставляется	В каком виде, в каком отделе	Срок хранения
13.	График проверки знаний работников рабочих профессий	Руководитель подразделения	Ежегодно, не позднее 20 декабря текущего года	Руководителем подразделения	-	-	Бумажный носитель/подразделение	До минования надобности
14.	График проведения проверки знаний руководителей и специалистов ООО «ПВК»	Специалист ОПБ, ОТ и ООС	Ежегодно, не позднее 20 декабря текущего года	-	Начальник ОПБ, ОТ и ООС	Руководителям, специалистам ООО «ПВК»	Бумажный носитель/подразделения в электронном виде	До минования надобности
15.	Приказ «О создании аттестационной комиссии ООО «ПВК» в области промышленной	Специалист ОПБ, ОТ и ООС	Ежегодно, до 15 декабря текущего года	-	Директором ООО «ПВК»	Руководителям и специалистам ООО «ПВК»	Оригинал -архив ООО «ПВК», по КСЭД	Постоянно
16.	Приказ «О создании аттестационной комиссии ООО «ПВК» по проверке знаний руководителей и специалистов по вопросам охраны труда, оказанию первой помощи пострадавшим, использованию (применению) средств индивидуальной защиты	Специалист ОПБ, ОТ и ООС	Ежегодно, до 15 декабря текущего года	-	Директором ООО «ПВК»	Руководителям и специалистам ООО «ПВК»	Оригинал -архив ООО «ПВК» по КСЭД	постоянно
17.	Инструкция по охране труда по профессии / виду выполняемых работ	Руководитель подразделения	1 раз в 5 лет/ по мере необходимости	Начальником ОПБ, ОТ и ООС	Руководителем подразделения	-	Бумажный носитель/подразделение, ОПБ, ОТ и ООС	До замены новой

№	Наименование документа	Подготовка документа		Согласование документа	Утверждение документа	Предоставление документа	Хранение документа	
		Исполнитель	Срок исполнения	Кем согласовывается (при необходимости)	Кем утверждается	Кому предоставляется	В каком виде, в каком отделе	Срок хранения
18.	Билеты для руководителей и специалистов по проверке знаний руководителей и специалистов по вопросам охраны труда, оказанию первой помощи пострадавшим, использованию (применению) средств индивидуальной защиты	Начальник ОПБ, ОТ и ООС	1 раз в 5 лет/ по мере необходимости	-	Директором ООО «ПВК»	-	Бумажный носитель/ подразделение, ОПБ, ОТ и ООС	До замены новыми
19.	Билеты для обслуживающего персонала на знание требований инструкций по промышленной безопасности	Начальник ОПБ, ОТ и ООС	1 раз в 5 лет/ по мере необходимости	-	Директором ООО «ПВК»	-	Бумажный носитель/ подразделение, ОПБ, ОТ и ООС	До замены новыми
20.	Удостоверения о проверке знаний требований охраны	Специалист ОПБ, ОТ и ООС	В течение 10 дней со дня проверки знаний	-	-	Работнику прошедшему проверку знаний	Бумажный носитель/ работник	ЦМН
21.	Журнал выдачи удостоверений	Специалист ОПБ, ОТ и ООС	В течение 10 дней со дня проверки знаний	-	-	-	Бумажный носитель/ ОПБ, ОТ и ООС	5 лет
22.	База данных	Специалист ОПБ, ОТ и ООС	В течение 10 дней со дня проверки знаний	-	-	-	Сайт ПВК	До замены новой
23.	Приказ (распоряжение) «Об отстранении работника от работы»	Специалист ОРП	По получению служебной записки	-	-	Руководителю подразделения работника/ работнику	Оригинал - Архив/копия -, ОПБ, ОТ и ООС, ОРП	50 лет

№	Наименование документа	Подготовка документа		Согласование документа	Утверждение документа	Предоставление документа	Хранение документа	
		Исполнитель	Срок исполнения	Кем согласовывается (при необходимости)	Кем утверждается	Кому предоставляется	В каком виде, в каком отделе	Срок хранения
24.	Журнал учета проведения противопожарных инструктажей	Руководитель подразделения	В день проведения инструктажа	-	-	-	Бумажный носитель/ подразделение	10 лет
25.	Служебная записка об актуализации перечня	Руководитель подразделения	По мере необходимости	-	-	-	Бумажный носитель/ подразделение	5 лет
26.	Служебная записка о направлении потребности в обучении	Руководитель подразделения	По мере необходимости	-	-	-	Бумажный носитель/ подразделение	5 лет
27.	Служебная записка о планируемом обучении	Руководители структурных подразделений	По мере необходимости	-	-	ОПБ, ОТ и ООС	Бумажный носитель/ ОПБ, ОТ и ООС	5 лет
28.	Служебная записка о необходимости обучения	Руководители структурных подразделений	По мере необходимости	-	-	ОПБ, ОТ и ООС	Бумажный носитель/ подразделение	5 лет
29.	Распоряжение «О направлении на обучение руководителей и специалистов»	Специалист ОПБ, ОТ и ООС	По мере необходимости	-	Директором ООО «ПВК»	-	Оригинал -архив /подразделения	Постоянно
30.	Распоряжение «О направлении на обучение работников ООО «ПВК»»	Специалист ОПБ, ОТ и ООС	По мере необходимости	-	Директором ООО «ПВК»	-	Оригинал -архив /подразделения	Постоянно
31.	Служебная записка об организации обучения рабочих	Руководители структурных подразделений	По мере необходимости	-	-	ОПБ, ОТ и ООС	Бумажный носитель/ подразделение	5 лет
32.	Служебная записка об организации обучения руководителей и специалистов	Руководители структурных подразделений	По мере необходимости	-	-	ОПБ, ОТ и ООС	Бумажный носитель/. подразделение	5 лет

№	Наименование документа	Подготовка документа		Согласование документа	Утверждение документа	Предоставление документа	Хранение документа	
		Исполнитель	Срок исполнения	Кем согласовывается (при необходимости)	Кем утверждается	Кому предоставляется	В каком виде, в каком отделе	Срок хранения
33.	Перечень средств индивидуальной защиты	Специалист ОПБ, ОТ и ООС	В течении 10 рабочих дней на основании служебной записки от подразделения с обоснованием	Начальником ОПБ, ОТ и ООС	Директором ООО «ПВК»	В структурные подразделения	Бумажный носитель/ОПБ, ОТ и ООС/подразделения	До минования потребности
34.	Перечень работ повышенной опасности	Специалист ОПБ, ОТ и ООС	В течение 30 рабочих дней при изменении нормативных правовых актов, не реже 1 раза в 5 лет	Начальник ОПБ, ОТ и ООС	Технический директор	В структурные подразделения	Бумажный носитель/ ОПБ, ОТ и ООС, подразделения	5 лет
35.	Перечень профессий работников, которым необходимо пройти стажировку по охране труда на рабочем месте	Начальник цеха	В течение 10 рабочих дней при внесении изменений в штатное расписание, не реже 1 раза в 5 лет	-	Техническим директором	В структурные подразделени	Бумажный носитель/ подразделение	5 лет
36.	Распоряжение «О проведении стажировки на рабочем месте»	Начальник цеха	-	-	Начальником цеха	-	Бумажный носитель/ подразделение	5 лет

№	Наименование документа	Подготовка документа		Согласование документа	Утверждение документа	Предоставление документа	Хранение документа	
		Исполнитель	Срок исполнения	Кем согласовывается (при необходимости)	Кем утверждается	Кому предоставляется	В каком виде, в каком отделе	Срок хранения
37.	Приказ о «О создании экзаменационной комиссии по проверке знаний у работников по безопасным методам и приемом выполнения работ на высоте»	Специалист ОПБ, ОТ и ООС/ начальник цеха	Ежегодно не позднее 15 декабря текущего года и в течение 10 рабочих дней при изменении состава комиссии	Техническим директором /начальником ОПБ, ОТ и ООС	Директором ООО «ПВК»	В структурные подразделения	Бумажный носитель/ подразделение	5 лет
38.	Билеты для проверки знаний по БМиПВР на высоте	Специалист ОПБ, ОТ и ООС	Не реже 1 раза в 5 лет и актуализируются при необходимости	-	Председателем комиссии	-	-	До минования надобности
39.	Распоряжение «О проведении стажировки по выполнению работ на высоте»	Начальник цеха	Перед началом стажировки	-	Начальником цеха	-	Бумажный носитель/подразделение	5 лет
40.	Удостоверение о проверке знаний правил работы в электроустановках	Заместитель начальника электроцеха	В течение 10 дней со дня проверки знаний	-	-	Работнику, прошедшему проверку знаний	Бумажный носитель/работник	ДМН
41.	Журнал учета проверки знаний правил работы в электроустановках	Начальник электроцеха	По мере необходимости	-	-	-	Бумажный носитель/электроцех	5 лет
42.	Приказ « О назначении комиссии (ПДК) по проверке знаний ПТЭТЭ»	Главный энергетик	По мере необходимости	-	Заместителем генерального директора – главным инженером	Подразделения ООО «ПВК»	Бумажный носитель/ подразделение	До минования надобности

№	Наименование документа	Подготовка документа		Согласование документа	Утверждение документа	Предоставление документа	Хранение документа	
		Исполнитель	Срок исполнения	Кем согласовывается (при необходимости)	Кем утверждается	Кому предоставляется	В каком виде, в каком отделе	Срок хранения
43.	График проверки знаний ПТЭ ТЭ	Главный энергетик - для ИТР ООО «ПВК», начальник подразделения - для рабочих	Ежегодно	-	Лицом, ответственным за исправное состояние и безопасную эксплуатацию	Работникам для ознакомления	Бумажный носитель/ подразделение	До минования надобности
44.	Журнал проверки знаний ПТЭТЭ	Специалист ЭМС	-	-	-	-	Бумажный носитель в ЭМС	До истечения 3-х лет с даты записи последней проверки
45.	Распоряжение «О допуске работника к работе на высоте»	Специалист ОПБ, ОТ иООС	По окончанию стажировки	-	Директором ООО «ПВК»	-	Бумажный носитель/ подразделение	5 лет
46.	Распоряжение о допуске к дублированию	Начальник цеха	За 1 день до начала дублирования	-	Директором ООО «ПВК»	Работникам для ознакомления	Бумажный носитель/ подразделение	До минования надобности
47.	Программа дублирования по профессии	Начальник цеха	По мере необходимости	-	Директором ООО «ПВК»	Подразделения ООО «ПВК»	Бумажный носитель/ подразделение	До минования надобности

## Приложение 4. Журнал вводного инструктажа (форма)

### Журнал вводного инструктажа

Дата проведения вводного инструктажа по охране труда	Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, прошедшего вводный инструктаж по охране труда	Профессия (должность) работника, прошедшего вводный инструктаж по охране труда	Число, месяц, год рождения работника, прошедшего вводный инструктаж по охране труда	Наименование подразделения, в котором будет осуществлять трудовую деятельность работник, прошедший вводный инструктаж по охране труда	Фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность) работника, проводившего вводный инструктаж по охране труда	Подпись работника,		
						проводившего вводный инструктаж по охране труда	прошедшего вводный инструктаж по охране труда	прошедшего инструктажа по метанол-яду

## Приложение 5. Личная карточка прохождения обучения (форма)

<b>ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА прохождения обучения</b>
Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Хранится у лица, ответственного за ведение ЛК

<b>1. Общие сведения о работнике</b>
1.1. Фамилия, имя отчество (при наличии) _____
1.2. Дата рождения _____ (число, месяц, год рождения)
1.3. Дата поступления на предприятие _____ (число, месяц, год)
1.4. Место работы _____ (наименование подразделения: установка, отдел, сектор, цех, завод)
1.5. Профессия _____
1.6. Переведён _____ (дата перевода, профессия, наименование подразделения: установка, отдел, сектор, цех завод)

<b>2. Вводный инструктаж</b>
по требованиям охраны труда, правилам пожарной и газовой безопасности, производственной санитарии и гигиены труда прошёл /прошла: _____ (дата и подпись инструктируемого)
Инструктаж провели по: охране труда, производственной санитарии и гигиене труда _____ (печать, дата и подпись инструктировавшего)
пожарной безопасности _____ (печать, дата и подпись инструктировавшего)
газовой безопасности _____ (печать, дата и подпись инструктировавшего)

--

### 3. Расписка

Я, \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

1. Знаю, что в Обществе применяется метанол, который является смертельно опасным ядом для организма человека. Я прошел инструктаж о том, что прием метанола внутрь в количестве 5-10 граммов ведет к потере зрения, а 30 граммов и более вызывает смерть человека.

Также знаю о том, что метанол по запаху, цвету и вкусу невозможно отличить от этилового спирта.

Обязуюсь неукоснительно соблюдать правила обращения с метанол-ядом.

2. Инструктирован (а) о том, что спуск в аппараты, емкости, колодцы и другие замкнутые объемы без шлангового дыхательного аппарата смертельно опасен для жизни.

Обязуюсь неукоснительно соблюдать указанное требование и пресекать нарушения этого требования, допускаемые на предприятии другим работником.

Подпись \_\_\_\_\_

### 4. Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте

Профессия	Дата проведения	Наименование локального акта (локальных актов), в объёме требований которого проведен инструктаж по охране труда	Фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность) работника, проводившего инструктаж по охране труда	Подпись работника	
				проводившего инструктаж по охране труда	прошедшего инструктаж по охране труда

### 5. Обучение и проверка знаний требований охраны труда

Профессия	Программа обучения	Продолжительность обучения, количество часов	Период обучения		Дата проверки знаний требований охраны труда	Номер протокола
			начало	окончание		

<b>6. Стажировочный лист</b>						
Дата и номер распоряжения о проведении стажировки	Профессия	Период проведения стажировки на рабочем месте	Количество смен стажировки на рабочем месте	Подпись лица, прошедшего стажировку на рабочем месте	Фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность), подпись лица, проводившего стажировку на рабочем месте	Дата допуска работника к самостоятельной работе

<b>7. Повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте</b>					
Профессия	Дата проведения	Наименование локального акта (локальных актов), в объёме требований которого проведен инструктаж по охране труда	Фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность) работника, проводившего инструктаж по охране труда	Подпись работника	
				проводившего инструктаж по охране труда	прошедшего инструктаж по охране труда

<b>8. Плановое обучение и плановая проверка знаний требований охраны труда</b>						
Профессия	Программа обучения	Продолжительность обучения, количество часов	Период обучения		Дата проверки знаний требований охраны труда	Номер протокола
			начало	окончание		

## **Приложение 6. Общий порядок оформления документации по охране труда**

При проведении вводного инструктажа каждому рабочему ООО «ПВК» выдается Личная карточка прохождения обучения (далее – ЛК), в которой оформляются записи по профессии рабочего (основной и второй (совмещаемой) профессии).

Руководитель подразделения распоряжением назначает лицо, ответственное за ведение ЛК.

При заполнении ЛК, протоколов проверки знаний и других журналов, предусмотренных настоящим стандартом, профессии работников, название подразделений указываются в соответствии со штатным расписанием, без сокращений, фамилия, имя, отчество (при наличии) указываются полностью.

Сведения о повышении квалификационных разрядов, допусках по Правилам промышленной безопасности к обслуживанию опасных производственных объектов, проведении дублирования оперативному, оперативно-ремонтному персоналу в ЛК не заносятся.

### **6.1. Порядок оформления записей в ЛК прохождения обучения вновь принятым рабочим**

#### **Раздел 1 ЛК «Общие сведения о работнике»**

Обложка и данные раздела 1 (пункты 1.1, 1.2) заполняются специалистом ОПБ, ОТ и ООС при проведении вводного инструктажа.

Пункт 1.3, 1.4, 1.5 заполняется лицом, ответственным за ведение ЛК, в первый день выхода вновь принятого рабочего на работу при проведении первичного инструктажа на рабочем месте.

<b>1. Общие сведения о работнике</b>	
1.1. Ф.И.О. (при наличии)	<u>Иванов Иван Иванович</u>
1.2. Дата рождения	<u>01.01.1975</u> (число, месяц, год)
1.3. Дата поступления на предприятие	<u>10.01.2023</u> :
	(число, месяц, год)
1.4. Место работы	<u>установка «Пиролиз – 1», цех №55, завод «Мономер».</u> (установка, отдел, сектор, цех, завод)
1.5. Профессия	<u>аппаратчик пиролиза</u>
1.6. Переведён	
(дата перевода, профессия, место работы: установка, отдел, сектор, цех, завод)	

## Раздел 2 ЛК «Вводный инструктаж»

Заполняется при проведении вводного инструктажа:

- специалистом ОПБ, ОТ и ООС ООО «ПВК»;
- специалистом ООТиСЭК УЭПБиОТ;
- представителем ОПож.Б УЭПБиОТ;
- командиром газоспасательного пункта ВГСЧ УЭПБиОТ;
- рабочим, прошедшим вводный инструктаж (проставляется дата, подпись).

<b>2. Вводный инструктаж</b>	
по требованиям охраны труда, правилам пожарной и газовой безопасности, производственной санитарии и гигиены труда прошёл /прошла:	
_____	
(дата и подпись инструктируемого)	
Инструктаж провели по:	
охране труда, производственной санитарии и гигиене труда	
_____	(печать, дата и подпись инструктировавшего)
пожарной безопасности	
_____	(печать, дата и подпись инструктировавшего)
газовой безопасности	
_____	(печать, дата и подпись инструктировавшего)

## Раздел 3 ЛК «Расписка»

Заполняется на рабочем месте рабочим при проведении первичного инструктажа.

**3. Расписка**

Я, Иванов Иван Иванович  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

1. Знаю, что в Обществе применяется метанол, который является смертельно опасным ядом для организма человека. Я прошел инструктаж о том, что прием метанола внутрь в количестве 5-10 граммов ведет к потере зрения, а 30 граммов и более вызывает смерть человека. Также знаю о том, что метанол по запаху, цвету и вкусу невозможно отличить от этилового спирта.

Обязуюсь неукоснительно соблюдать правила обращения с метанол-ядом.

2. Инструктирован (а) в том, что спуск в аппараты, емкости, колодцы и другие замкнутые объемы без шлангового дыхательного аппарата смертельно опасен для жизни.

Обязуюсь неукоснительно соблюдать указанное требование и пресекать нарушения этого требования, допускаемые на предприятии другим работником.

Подпись \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Раздел 4 ЛК «Первичный инструктаж»**

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится лицом ответственным за проведение инструктажа от подразделения, в день приема работника на работу<sup>42</sup>.

*Пример записи в ЛК*

<b>4. Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте</b>					
Профессия	Дата проведения	Наименование локального акта (локальных актов), в объеме требований которого проведен инструктаж по охране труда	Фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность) работника, проводившего инструктаж по охране труда	Подпись работника	
				проводившего инструктаж по охране труда	прошедшего инструктаж по охране труда
<i>Аппаратчик пиролиза</i>	<i>10.01.2022</i>	<i>ИОТ М 0034-2022 (инструкция по ОТ аппаратчика пиролиза)</i>	<i>Сидоров Николай Иванович начальник установки</i>	<i>подпись</i>	<i>подпись</i>

<sup>42</sup> В первый день приема на работу вновь принятый работник после прохождения вводного инструктажа, оформления документов о приеме на работу в ОРП и получения в бюро пропусков электронного ключа обязан явиться в подразделение для прохождения первичного инструктажа по охране труда.

## **Раздел 5 ЛК «Обучение и проверка знаний требований охраны труда»**

Обучение рабочих требованиям охраны труда и проверка знания требований охраны труда осуществляются с отрывом от работы.

Обучение по охране труда проводится в подразделениях, в учебном центре.

В последний день обучения по каждой программе обучения работнику проводится проверка знаний в учебном центре по соответствующим программам в комиссии учебного центра, с оформлением протокола(ов) заседания комиссии по проверке знаний.

При успешной проверке знаний рабочий направляется в подразделение для прохождения стажировки по охране труда на рабочем месте.

На основании протокола(ов) проверки знаний лицо, ответственное за ведение ЛК, заполняет раздел 5 ЛК.

*Пример записи в ЛК*

<b>5. Обучение и проверка знаний требований охраны труда</b>						
Профессия	Программа обучения <sup>43</sup>	Продолжительность обучения по Программе обучения, количество часов	Период обучения		Дата проверки знаний требований охраны труда	Номер протокола
			начало	окончание		
<i>Аппаратчик пиролиза</i>	<i>ПП</i>	8	<i>11.01.2022</i>	<i>11.01.2022</i>	<i>11.01.2022</i>	<i>XXX</i>
	<i>СИЗ</i>	8	<i>12.01.2022</i>	<i>12.01.2022</i>	<i>12.01.2022</i>	<i>XXX</i>
	<i>БМ и ПВР</i>	16	<i>13.01.2022</i>	<i>14.01.2022</i>	<i>14.01.2022</i>	<i>XXX</i>
	<i>РПО</i>	8	<i>17.01.2022</i>	<i>17.01.2022</i>	<i>17.01.2022</i>	<i>XXX</i>

При заполнении графы «Программа обучения» допускается сокращение наименования программ:

– «По безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков» – «БМ и ПВР»;

<sup>43</sup>Обучение по программам:

- безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков;
- по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
- по оказанию первой помощи пострадавшим;
- обучение по программе безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности, к которым предъявляются дополнительные требования в соответствии с нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

- «По использованию (применению) средств индивидуальной защиты» – по «СИЗ»,
- «По оказанию первой помощи пострадавшим» – «ПП»;
- «По безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности, к которым предъявляются дополнительные требования в соответствии с нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда» – «РПО».

Срок обучения по ОТ должен быть продлен, если рабочий в период обучения отсутствовал по уважительной причине (временная нетрудоспособность и т.д.).

По окончании обучения по охране труда и успешного прохождения проверки знаний рабочий на следующий рабочий день приходит в подразделение для прохождения стажировки по охране труда на рабочем месте.

### **Раздел 6 ЛК « Стажировочный лист»**

Допуск рабочего к прохождению стажировки по охране труда на рабочем месте оформляется распорядительным документом начальника цеха.

Стажировка по охране труда на рабочем месте проводится по Программе стажировки на рабочем месте с включением в неё вопросов производственных инструкций<sup>44</sup>.

Стажировка на рабочем месте включает в себя отработку практических навыков выполнения работ с использованием знаний и умений, полученных в рамках обучения требованиям по охране труда, согласно Перечню профессий и должностей работников, которым необходимо пройти стажировку на рабочем месте.

На основании распорядительного документа о проведении стажировки лицо, ответственное за ведение ЛК, заполняет раздел 6 ЛК.

На следующий день после прохождения стажировки по охране труда на рабочем месте рабочий допускается к самостоятельной работе.

Лицо, ответственное за ведение ЛК, вносит в раздел 6 дату допуска работника к самостоятельной работе.

*Пример записи в ЛК*

<b>6. Стажировочный лист</b>						
Дата и номер распоряжения о проведении стажировки	Профессия	Период проведения стажировки на рабочем месте	Количество смен стажировки на рабочем месте <sup>45</sup>	Подпись лица, прошедшего стажировку на рабочем месте	Фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность), подпись лица, проводившего стажировку на рабочем месте	Дата допуска работника к самостоятельной работе,
<i>17.01.2022 №024-55-14</i>	<i>Аппаратчик пиролиза</i>	<i>18.01.2022 17.03.2022</i>	<i>29</i>	<i>подпись</i>	<i>Сидоров Николай Иванович начальник установки подпись</i>	<i>18.03.2022</i>

<sup>44</sup>Стажировка проводится по каждой второй (совмещаемой) профессии.

<sup>45</sup>Количество смен указывается в соответствии с программой стажировки на рабочем месте.

**Срок стажировки по охране труда должен быть продлен, если рабочий в период прохождения стажировки отсутствовал по уважительной причине (временная нетрудоспособность и т.д.). Например работник находился на больничном листе с 01.03.2022 по 10.03.2022.**

*Пример записи в ЛК*

<b>6. Стажировочный лист</b>						
Дата и номер распоряжения о проведении стажировки	Профессия	Период проведения стажировки на рабочем месте	Количество смен стажировки на рабочем месте <sup>46</sup>	Подпись лица, прошедшего стажировку на рабочем месте	Фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность), подпись лица, проводившего стажировку на рабочем месте	Дата допуска работника к самостоятельной работе,
<i>17.01.2022 №024-55-14</i>	<i>Аппаратчик пиролиза</i>	<i>18.01.2022 17.03.2022</i>	<i>29</i>	<i>подпись</i>	<i>Сидоров Николай Иванович начальник установки подпись</i>	
<i>11.03.2022 №024-55-60</i>	<i>Аппаратчик пиролиза</i>	<i>11.03.2022 27.03.2022</i>	<i>10</i>	<i>подпись</i>	<i>Сидоров Николай Иванович начальник установки подпись</i>	<i>28.03.2022</i>

### **Раздел 7 ЛК «Повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте»**

При проведении повторного инструктажа лицо, ответственное за ведение ЛК, заполняет раздел 7 ЛК.

Вновь принятому рабочему повторный инструктаж проводится не реже одного раза в 6 месяцев, начиная от даты проведения первичного инструктажа, оформленного в разделе 4 ЛК.

*Пример записи в ЛК*

<b>7. Повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте</b>					
Профессия	Дата проведения	Наименование локального акта (локальных актов), в объёме требований которого проведен инструктаж по охране труда	Фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность) работника, проводившего инструктаж по охране труда	Подпись работника	
				Проводившего инструктаж по охране труда	Прошедшего инструктаж по охране труда
<i>Аппаратчик пиролиза</i>	<i>08.06.2022</i>	<i>ИОТ М 0034-2022, утв. 01.03.2021г.</i>	<i>Сидоров Николай Иванович начальник установки</i>	<i>подпись</i>	<i>подпись</i>

<sup>46</sup>Количество смен указывается в соответствии с программой стажировки на рабочем месте.

Не реже одного раза в 12 месяцев представителями ВГСЧ проводится инструктаж по газобезопасности.

В графе «Подписи инструктировавшего» проставляются подписи представителей ВГСЧ и лица, ответственного за проведение повторного инструктажа.

*Пример записи в ЛК*

<b>7. Повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте</b>					
Профессия	Дата проведения	Наименование локального акта (локальных актов), в объёме требований которого проведен инструктаж по охране труда	Фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность) работника, проводившего инструктаж по охране труда	Подпись работника	
				Проводившего инструктаж по охране труда	Прошедшего инструктаж по охране труда
<i>Аппаратчик пиролиза</i>	<i>08.06.2022</i>	<i>ИОТ М 0034-2022, утв. 22.02.2022</i>	<i>Сидоров Николай Иванович начальник установки</i>	<i>подпись</i>	<i>подпись</i>
<i>Аппаратчик пиролиза</i>	<i>08.06.2022</i>	<i>ИПБ В002.0002-2022, утв. 04.03.2022</i>	<i>Фамилия, имя, отчество представителя ВГСЧ</i>	<i>подпись</i>	<i>подпись</i>

Инструктаж по газобезопасности допускается совмещать с проведением повторного инструктажа.

*Пример записи в ЛК*

<b>7. Повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте</b>					
Профессия	Дата проведения	Наименование локального акта (локальных актов), в объёме требований которого проведен инструктаж по охране труда	Фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность) работника, проводившего инструктаж по охране труда	Подпись работника	
				Проводившего инструктаж по охране труда	Прошедшего инструктаж по охране труда
<i>Аппаратчик пиролиза</i>	<i>08.06.2022</i>	<i>ИОТ М 0034-2022 утв. 22.02.2022 ИПБ В002.0002-2022, утв. 04.03.2022</i>	<i>Сидоров Николай Иванович начальник установки, Фамилия, имя, отчество представителя ВГСЧ</i>	<i>подпись</i>	<i>подпись</i>

В случае несвоевременного проведения инструктажа по причине нахождения работника на больничном в графе 1 раздела 7 ЛК указывается причина.

<b>7. Повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте</b>					
Профессия	Дата проведения	Наименование локального акта (локальных актов), в объеме требований которого проведен инструктаж по охране труда	Фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность) работника, проводившего инструктаж по охране труда	Подпись работника	
				Проводившего инструктаж по охране труда	Прошедшего инструктаж по охране труда
<i>Аппаратчик пиролиза (по выходу с больничного листа)</i>	<i>15.06.2022</i>	<i>ИОТ М 0034-2022, утв. 22.02.2022</i>	<i>Сидоров Николай Иванович начальник установки</i>	<i>подпись</i>	<i>подпись</i>

### **Раздел 8 ЛК «Плановое обучение и плановая проверка знаний требований охраны труда»**

Перед плановой проверкой знаний работника, начальник цеха за 30 рабочих дней до планируемого обучения направляет заявку в ОПБ, ОТ и ООС на плановое обучение по охране труда на основании потребности в проведении обучения по охране труда.

Начальник ОПБ, ОТ и ООС организует обучение по соответствующим программам по заявкам подразделений не позднее календарной даты предыдущей проверки знаний.

Плановое обучение и проверка знаний по программе «Безопасные методы и приемы выполнения работ повышенной опасности, к которым предъявляются дополнительные требования в соответствии с нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда» проводится не позднее, чем через 12 месяцев от даты проведения проверки знаний по соответствующей программе, оформленной в разделе 5 ЛК.

По остальным программам обучения, указанным в разделе 5 ЛК, обучение по охране труда и плановая проверка знаний проводится не позднее, чем через 36 месяцев от даты проведения проверки знаний по соответствующим программам, оформленной в разделе 5 ЛК.

Рабочему, у которого срок проведения плановой проверки знаний требований охраны труда приходится на период его отпуска, обучение требованиям охраны труда и проверку знаний по охране труда необходимо провести перед предоставлением ему отпуска.

8. Плановое обучение и плановая проверка знаний						
Профессия	Программа обучения	Продолжительность обучения по Программе обучения, количество часов	Период обучения		Дата проверки знаний требований охраны труда	Номер протокола
			начало	окончание		
Аппаратчик пиролиза	РПО	8	17.01.2023	17.01.2023	17.01.2023	XXX
Аппаратчик пиролиза	РПО	8	16.01.2024	16.01.2024	16.01.2024	XXX
Аппаратчик пиролиза	ПП	8	09.01.2025	09.01.2025	16.01.2025	XXX
	СИЗ	8	10.01.2025	10.01.2025	10.01.2025	XXX
	БМуПВР	16	13.01.2025	14.01.2025	14.01.2025	XXX
	РПО	8	15.01.2025	15.01.2025	15.01.2025	XXX

## 6.2. Порядок оформления записей в ЛК прохождения обучения переведенным рабочим

Лицо, ответственное за ведение ЛК, при обучении переведенного рабочего с одного рабочего места на другое (с установки на установку, в другой цех, с одной профессии на другую и т.п.) оформляет записи в разделах:

- «Общие сведения о работнике» (раздел 1, п.1.6.);
- «Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте» (раздел 4);
- «Обучение и проверка знаний требований охраны труда» (раздел 5);
- «Стажировочный лист » (раздел 6);
- «Повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте» (раздел 7);
- «Плановое обучение и плановая проверка знаний требований охраны труда» (раздел 8).

### Раздел 1 ЛК «Общие сведения о работнике»

Запись о переводе рабочего с одного рабочего места на другое (с установки на установку, в другой цех, с одной профессии на другую и т.п.) с оформлением в п.1.6 производится в следующем порядке.

<b>1. Общие сведения о работнике</b>	
1.1. Ф.И.О. (при наличии)	<u>Иванов Иван Иванович</u>
1.2. Дата рождения	<u>01.01.1975</u> (число, месяц, год)
1.3. Дата поступления на предприятие	<u>10.01.2022</u> (число, месяц, год)
1.4. Место работы	<u>установка «Пиролиз – 1», цех №55, завод «Мономер».</u>

1.5. Профессия аппаратчик пиролиза.

1.6. Переведён: 20.06.2022 аппаратчиком перегонки установки ректификации ароматических углеводородов цеха № 58 завода «Мономер»

(дата перевода, профессия, место работы: установка, отдел, сектор, цех, завод)

При изменении штатного расписания (переименование установки, профессии и т.п.), в рамках которого не изменяется рабочее место, обслуживаемое оборудование и условия труда работника в пункте 1.6. указывается «Дата перевода, профессия, место работы: отдел, установка и т.п. без изменения рабочего места и условий труда».

Пример записи в ЛК

**1. Общие сведения о работнике**

1.1. Ф.И.О. (при наличии) Иванов Иван Иванович.

1.2. Дата рождения 01.01.1975.

(число, месяц, год)

1.3. Дата поступления на предприятие 10.01.2022.

(число, месяц, год)

1.4. Место работы установка «Пиролиз – 1», цех №55, завод «Мономер».

установка, отдел, сектор, цех, завод

1.5. Профессия аппаратчик пиролиза.

1.6. Переведён 20.06.2022 аппаратчиком подготовки пиролиза установки «Пиролиз» цеха № 55 завода «Мономер»<sup>47</sup> без изменения рабочего места и условий труда

(дата перевода, профессия, место работы: установка, отдел, сектор, цех, завод)

**Раздел 4 ЛК «Первичный инструктаж»**

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится лицом ответственным за проведение инструктажа, в день перевода работника с одного рабочего места на другое (с установки на установку, в другой цех, с одной профессии на другую и т.п.) с оформлением в разделе 4.

<sup>47</sup> В данном случае условно приведен пример переименования названия профессии и установки в связи с изменением штатного расписания.

<b>4. Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте</b>					
Профессия	Дата проведения	Наименование локального акта (локальных актов), в объёме требований которого проведен инструктаж по охране труда	Фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность) работника, проводившего инструктаж по охране труда	Подпись работника	
				Проводившего инструктаж по охране труда	Прошедшего инструктаж по охране труда
Аппаратчик пироллиза	10.01.2022	ИОТ М 0034-2022 (инструкция по ОТ аппаратчика пироллиза)	Сидоров Николай Иванович начальник установки	подпись	подпись
Аппаратчик перегонки	20.06.2022	ИОТ М 0035-2022 (инструкция по ОТ аппаратчика перегонки)	Петров Иван Сергеевич начальник установки	подпись	подпись

#### **Раздел 5 ЛК «Обучение и проверка знаний требований охраны труда»**

Рабочие, переводимые с одного рабочего места на другое (с установки на установку, в другой цех, с одной профессии на другую и т.п.), проходят обучение требованиям охраны в учебном центре со дня перевода.

В последний день обучения рабочему проводится проверка знаний в учебном центре по соответствующим программам в комиссии, с оформлением протокола(ов) заседания комиссии по проверке знаний.

При успешной проверке знаний рабочий направляется в подразделение для прохождения стажировки по охране труда на рабочем месте.

Копии протоколов учебного центра направляются специалистом ОПБ, ОТ и ООС руководителям подразделений.

На основании протокола(ов) проверки знаний лицо, ответственное за ведение ЛК, заполняет раздел 5 ЛК.

Пример записи в ЛК

5. Обучение и проверка знаний требований охраны труда						
Профессия	Программа обучения	Продолжительность обучения по Программе обучения, количество часов	Период обучения		Дата проверки знаний требований охраны труда	Номер протокола
			начало	окончание		
Аппаратчик пиролиза	ПП	8	11.01.2022	11.01.2022	11.01.2022	XXX
	СИЗ	8	12.01.2022	12.01.2022	12.01.2022	XXX
	БМ и ПВР	16	13.01.2022	14.01.2022	14.01.2022	XXX
	РПО	8	17.01.2022	17.01.2022	17.01.2022	XXX
Аппаратчик перегонки	ПП	8	20.06.2022	20.06.2022	20.06.2022	XXX
	СИЗ	8	21.06.2022	21.06.2022	21.06.2022	XXX
	БМ и ПВР	16	22.06.2022	23.06.2022	23.06.2022	XXX
	РПО	8	24.06.2022	24.06.2022	24.06.2022	XXX

### Раздел 6 ЛК « Стажировочный лист »

Порядок оформления записей в разделе 6 ЛК по проведению стажировки по охране труда на рабочем месте переведенного рабочего с одного рабочего места на другую (с установки на установку, в другой цех, с одной профессии на другую и т.п.), аналогично при стажировке вновь принимаемого рабочего.

Пример записи в ЛК

6. Стажировочный лист						
Дата и номер распоряжения	Профессия	Период проведения стажировки на рабочем месте	Количество смен стажировки на рабочем месте	Подпись лица, прошедшего стажировку на рабочем месте	Фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность), подпись лица, проводившего стажировку на рабочем месте	Дата допуска работника к самостоятельной работе
17.01.2022 №024-55-14	Аппаратчик пиролиза	18.01.2022 17.03.2022	29	подпись	Сидоров Николай Иванович начальник установки подпись	18.03.2022
24.06.2022 №024-58-7	Аппаратчик перегонки	25.06.2022 30.08.2022	30	подпись	Петров Иван Сергеевич начальник установки подпись	31.08.2022

### **Раздел 7 ЛК «Повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте»**

Повторный инструктаж на рабочем месте проводится лицом, ответственным за проведение инструктажа, не позднее шести месяцев от даты проведения первичного инструктажа переведенного рабочего по данной профессии, оформленного в разделе 4 ЛК.

*Пример записи в ЛК*

<b>7. Повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте</b>					
Профессия	Дата проведения	Наименование локального акта (локальных актов), в объёме требований которого проведен инструктаж по охране труда	Фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность) работника, проводившего инструктаж по охране труда	Подпись работника	
				Проводившего инструктаж по охране труда	Прошедшего инструктаж по охране труда
<i>Аппаратчик пиролиза</i>	<i>08.06.2022</i>	<i>ИОТ М 0034-2022, утв. 22.02.2022</i>	<i>Сидоров Николай Иванович начальник установки</i>	<i>подпись</i>	<i>подпись</i>
<i>Аппаратчик пиролиза</i>	<i>08.06.2022</i>	<i>ИПБ В002.0002-2022, утв. 04.03.2022</i>	<i>Фамилия, имя, отчество представителя ВГСЧ</i>	<i>подпись</i>	<i>подпись</i>
<i>Аппаратчик перегонки</i>	<i>19.12.2022</i>	<i>ИОТ М 0035-2022, утв. 24.02.2022</i>	<i>Петров Иван Сергеевич начальник установки</i>	<i>подпись</i>	<i>подпись</i>

### **Раздел 8 ЛК «Плановое обучение и плановая проверка знаний требований охраны труда»**

Запись по проведению планового обучения и плановой проверки знаний производится по результатам проведенного обучения и проверки знаний на основании копии протокола(ов) проверки знаний.

*Пример записи в ЛК*

<b>8. Плановое обучение и плановая проверка знаний</b>						
Профессия	Программа обучения	Продолжительность обучения по Программе обучения, количество часов	Период обучения		Дата проверки знаний требований охраны труда	Номер протокола
			начало	окончание		
<i>Аппаратчик перегонки</i>	<i>РПО</i>	<i>8</i>	<i>22.06.2023</i>	<i>22.06.2023</i>	<i>22.06.2023</i>	<i>XXX</i>
<i>Аппаратчик перегонки</i>	<i>РПО</i>	<i>8</i>	<i>20.06.2024</i>	<i>20.06.2024</i>	<i>20.06.2024</i>	<i>XXX</i>
	<i>ПП</i>	<i>8</i>	<i>16.06.2025</i>	<i>16.06.2025</i>	<i>16.06.2025</i>	<i>XXX</i>

Аппаратчик перегонки	СИЗ	8	17.06.2025	17.06.2025	17.06.2025	XXX
	БМуПВП	16	18.06.2025	19.06.2025	19.06.2025	XXX
	РПО	8	20.06.2025	20.06.2025	20.06.2025	XXX

### 6.3. Порядок оформления записей в ЛК прохождения обучения по вторым (совмещаемым) профессиям

Лицо, ответственное за ведение ЛК, при обучении рабочего по вторым (совмещаемым) профессиям оформляет записи в разделах:

- «Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте» (раздел 4);
- «Обучение и проверка знаний требований охраны труда» (раздел 5);
- «Стажировочный лист » (раздел 6);
- «Повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте» (раздел 7);
- «Плановое обучение и плановая проверка знаний требований охраны труда» (раздел 8).

#### Раздел 4 ЛК «Первичный инструктаж»

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится лицом ответственным за проведение инструктажа, в день начала обучения по второй (совмещаемой) профессии с оформлением в разделе 4.

*Пример записи в ЛК*

4. Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте					
Профессия	Дата проведения	Наименование локального акта (локальных актов), в объёме требований которого проведен инструктаж по охране труда	Фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность) работника, проводившего инструктаж по охране труда	Подпись работника	
				Проводившего инструктаж по охране труда	Прошедшего инструктаж по охране труда
Аппаратчик пиролиза	10.01.2022 2	ИОТ М 0034-2022, утв. 22.02.2022	Сидоров Николай Иванович начальник установки	подпись	подпись
Аппаратчик перегонки	20.06.2022 2	ИОТ М 0035-2022, утв. 24.02.2022	Петров Иван Сергеевич начальник установки	подпись	подпись
Машинист технологических насосов	01.09.2022 2	ИОТ М 0036-2022, утв. 18.02.2022	Петров Иван Сергеевич начальник установки	подпись	подпись

#### Раздел 5 ЛК «Обучение по охране труда»

Обучение требованиям охраны труда по второй (совмещаемой) профессии проводится по заявке руководителя подразделения в учебном центре по соответствующим программам.

5. Обучение и проверка знаний требований охраны труда						
Профессия	Программа обучения	Продолжительность обучения по Программе обучения, количество часов	Период обучения		Дата проверки знаний требований охраны труда	Номер протокола
			начало	окончание		
Аппаратчик тиролиза	ПП	8	11.01.2022	11.01.2022	11.01.2022	XXX
	СИЗ	8	12.01.2022	12.01.2022	12.01.2022	XXX
	БМ и ПВР	16	13.01.2022	14.01.2022	14.01.2022	XXX
	РПО	8	17.01.2022	17.01.2022	17.01.2022	XXX
Аппаратчик перегонки	ПП	8	20.06.2022	20.06.2022	20.06.2022	XXX
	СИЗ	8	21.06.2022	21.06.2022	21.06.2022	XXX
	БМ и ПВР	16	22.06.2022	23.06.2022	23.06.2022	XXX
	РПО	8	24.06.2022	24.06.2022	24.06.2022	XXX
Машинист технологических насосов	ПП	8	01.09.2022	01.09.2022	01.09.2022	XXX
	СИЗ	8	02.09.2022	02.09.2022	02.09.2022	XXX
	БМ и ПВР	16	05.09.2022	06.09.2022	06.09.2022	XXX
	РПО	8	07.09.2022	07.09.2022	07.09.2022	XXX

## Раздел 6 ЛК « Стажировочный лист»

6. Стажировочный лист						
Дата и номер распоряжения	Профессия	Период проведения стажировки на рабочем месте	Количество смен стажировки на рабочем месте	Подпись лица, прошедшего стажировку на рабочем месте	Фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность), подпись лица, проводившего стажировку на рабочем месте	Дата допуска работника к самостоятельной работе
17.01.2022 №024-55-14	Аппаратчик тиролиза	18.01.2022 17.03.2022	29	подпись	Сидоров Николай Иванович начальник установки подпись	18.03.2022
24.06.2022 №024-58-7	Аппаратчик перегонки	25.06.2022 30.08.2022	30	подпись	Петров Иван Сергеевич начальник установки подпись	31.08.2022
07.09.2022 №024-58-38	Машинист технологических насосов	08.09.2022 24.11.2022	25	подпись	Петров Иван Сергеевич начальник установки подпись	25.11.2022

## Раздел 7 ЛК «Повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте»

Повторный инструктаж на рабочем месте проводится лицом ответственным за проведение инструктажа, от даты проведения первичного инструктажа переведенного рабочего, оформленного в разделе 4 ЛК.

Пример записи в ЛК

7. Повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте					
Профессия	Дата проведения	Наименование локального акта (локальных актов), в объёме требований которого проведен инструктаж по охране труда	Фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность) работника, проводившего инструктаж по охране труда	Подпись работника	
				Проводившего инструктаж по охране труда	Прошедшего инструктаж по охране труда
Аппаратчик пиролиза	08.06.2022	ИОТ М 0034-2022, утв. 22.02.2022	Сидоров Николай Иванович, начальник установки	подпись	подпись
Аппаратчик пиролиза	08.06.2022	ИПБ В002.0002-2022, утв. 04.03.2022	Фамилия, имя, отчество представителя ВГСЧ	подпись	подпись
Аппаратчик перегонки	19.12.2022	ИОТ М 0035-2022, утв. 24.02.2022	Петров Иван Сергеевич, начальник установки	подпись	подпись
Машинист технологических насосов	28.02.2023	ИОТ М 0036-2022, утв. 18.02.2022	Петров Иван Сергеевич, начальник установки	подпись	подпись

Допускается совмещение даты повторного инструктажа по основной профессии с датой повторного инструктажа по второй (совмещаемой) профессии

Пример записи в ЛК

7. Повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте					
Профессия	Дата проведения	Наименование локального акта (локальных актов), в объёме требований которого проведен инструктаж по охране труда	Фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность) работника, проводившего инструктаж по охране труда	Подпись работника	
				Проводившего инструктаж по охране труда	Прошедшего инструктаж по охране труда
Аппаратчик пиролиза	08.06.2022	ИОТ М 0034-2022, утв. 22.02.2022	Сидоров Николай Иванович, начальник установки	подпись	подпись
Аппаратчик пиролиза	08.06.2022	ИПБ В002.0002-2022, утв.	Фамилия, имя, отчество представителя	подпись	подпись

		04.03.2022	ВГСЧ		
Аппаратчик перегонки, машинист технологических насосов	19.12.2022	ИОТ М 0035-2022, утв. 24.02.2022 ИОТ М 0036-2022, утв. 18.02.2022	Петров Иван Сергеевич, начальник установки	подпись	подпись

### **Раздел 8 ЛК «Плановое обучение и плановая проверка знаний требований охраны труда»**

Запись о проведении планового обучения и плановой проверки знаний производится по результатам проведенного обучения и проверки знаний на основании копии протокола (ов) проверки знаний подразделения, учебного центра.

*Пример записи в ЛК*

<b>8. Плановое обучение и плановая проверка знаний</b>						
Профессия	Программа обучения	Продолжительность обучения по Программе обучения, количество часов	Период обучения		Дата проверки знаний требований охраны труда	Номер протокола
			начало	окончание		
Аппаратчик перегонки, машинист технологических насосов	РПО	8	22.06.2023	22.06.2023	22.06.2023	XXX
Аппаратчик перегонки, машинист технологических насосов	РПО	8	20.06.2024	20.06.2024	20.06.2024	XXX
Аппаратчик перегонки, машинист технологических насосов	ПП	8	13.06.2025	13.06.2025	13.06.2025	XXX
	СИЗ	8	14.06.2025	14.06.2025	14.06.2025	XXX
	БМуПВР	16	15.06.2025	16.06.2025	16.06.2025	XXX
	РПО	8	17.06.2025	17.06.2025	17.06.2025	XXX

#### **6.4. Оформление документации по охране труда по выходу рабочего на работу при перерыве в работе**

Рабочему, отсутствующему на рабочем месте по причине отпуска по уходу за ребенком, наличии листка нетрудоспособности и т.п., в первый день выхода на работу проводится:

- внеплановый инструктаж с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте (при перерыве в работе продолжительностью более 60 календарных дней);
- повторный инструктаж с записью в разделе 7 ЛК с указанием причины перерыва в работе ( в случае перерыва в работе более 6 месяцев с даты проведения последнего повторного инструктажа).

*Пример записи в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте*

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, прошедшего инструктаж по охране труда	Профессия (должность) работника, прошедшего инструктаж по охране труда	Число, месяц, год рождения работника, прошедшего инструктаж по охране труда	Вид инструктажа по охране труда	Причина проведения инструктажа по охране труда (для внепланового или целевого инструктажа по охране труда)	Наименование локального акта (локальных актов), в объёме требований которого проведен инструктаж по охране труда	Фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность) работника, проводившего инструктаж по охране труда	Дата проведения инструктажа по охране труда	Подпись работника	
									Проведшего инструктаж по охране труда	Прошедшего инструктаж по охране труда
1	<i>Петрова Ирина Ивановна</i>	<i>Лаборант химического анализа</i>	<i>15.03.1985</i>	<i>внеплановый</i>	<i>По выходу с декретного отпуска</i>	<i>Программа первичного (повторного) инструктажа лаборанта химического анализа, Перечень НД (наименование подразделения)</i>	<i>Иванова Лариса Васильевна Начальник лаборатории</i>	<i>10.01.2022</i>	<i>подпись</i>	<i>подпись</i>

<b>7. Повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте</b>					
Профессия	Дата проведения	Наименование локального акта (локальных актов), в объёме требований которого проведен инструктаж по охране труда	Фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность) работника, проводившего инструктаж по охране труда	Подпись работника	
				Проводившего инструктаж по охране труда	Прошедшего инструктаж по охране труда
<i>Лаборант химического анализа</i>	<i>21.01.2019</i>	<i>ИОТ Н 003.0001-2017, утв. 15.03.2017</i>	<i>Иванова Лариса Васильевна, начальник лаборатории</i>	<i>подпись</i>	<i>подпись</i>
<i>Лаборант химического анализа</i>	<i>10.01.2022</i>	<i>ИОТ Н 003.0001-2020 утв. 18.04.2020</i>	<i>Иванова Лариса Васильевна Начальник, лаборатории</i>	<i>подпись</i>	<i>подпись</i>

Если сроки планового обучения по программам обучения совпали в период отсутствия работника, то работник проходит обучение по охране труда по соответствующим программам. По результатам обучения и проверки знаний лицо, ответственное за ведение ЛК, оформляет раздел 8 ЛК. После проведенного планового обучения и проверки знаний стажировка по охране труда на рабочем месте не проводится.

## 6.5. Оформление продолжения ЛК

Раздел 1 ЛК:

– перенести из действующей ЛК сведения о работнике с пунктов 1.1 по 1.5 - без изменений;

– в пункте 1.6 – внести запись по последнему месту работы в соответствии с формой данного пункта.

Раздел 2 ЛК – перенести даты проведения вводного инструктажа из действующей ЛК. В местах простановки оригиналов подписей и печатей поставить слова «подпись», «печать».

Раздел 3 ЛК – заполняется рабочим вновь с указанием даты оформления карточки-продолжения.

Раздел 4 ЛК - перенести из действующей ЛК данные по проведению первичного инструктажа по профессиям, используемым в данное время. В местах простановки оригиналов подписей поставить слово «подпись».

Раздел 5 ЛК - перенести даты проведения обучения и проверки знаний требований охраны труда из действующей ЛК по профессиям, используемым в данное время.

Раздел 6 ЛК - перенести сведения о проведении стажировки из действующей ЛК по профессиям, используемым в данное время. В местах простановки оригиналов подписей поставить слово «подпись».

Раздел 7 ЛК - перенести сведения о проведении последнего инструктажа из действующей ЛК по профессиям, используемым в данное время. В местах простановки оригиналов подписей поставить слово «подпись».

Раздел 8 ЛК - перенести сведения о проведении последнего планового обучения и плановой проверки знаний из действующей ЛК по профессиям, используемым в данное время.

## 6.6. Оформление «Журнала регистрации инструктажа на рабочем месте»

Журнал должен быть изготовлен типографским способом с наличием номеров на каждой странице.

Лицо, ответственное за проведение инструктажа, при ознакомлении рабочих с распорядительными документами по вопросам охраны труда, информационными письмами записывает всех работников подразделения в журнал регистрации инструктажа на рабочем месте и в графе «Дата инструктажа» указывает фактическую дату проведения инструктажа каждому работнику.

*Пример записи в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте*

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, прошедшего инструктаж по охране труда	Профессия (должность) работника, прошедшего инструктаж по охране труда	Число, месяц, год рождения работника, прошедшего инструктаж по охране труда	Вид инструктажа по охране труда	Причина проведения инструктажа по охране труда (для внепланового или целевого инструктажа по охране труда)	Наименование локального акта (локальных актов), в объёме требований которого проведен инструктаж по охране труда	Фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность) работника, проводившего инструктаж по охране труда	Дата проведения инструктажа по охране труда	Подпись работника	
									проводившего инструктаж по охране труда	прошедшего инструктаж по охране труда
1	Иванов Иван Иванович	Аппаратчик синтеза	08.10.1968	внеплановый	Несчастный случай на производстве	Приказ по ООО «ПВК» от 28.03.2022 № 399	Петров Петр Петрович, начальник установки	12.04.2022	подпись	подпись
2	Сидоров Евгений Павлович	Аппаратчик выпаривания	16.02.1988	внеплановый				15.04.2022	подпись	подпись
3	Семенов Алексей Сергеевич	Аппаратчик перегонки	13.12.1993	внеплановый				15.04.2022	подпись	подпись

Допускается графы «Причина проведения инструктажа по охране труда (для внепланового или целевого инструктажа по охране труда)», «Наименование локального акта (локальных актов), в объёме требований которого проведен инструктаж по охране труда», «Фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность) работника, проводившего инструктаж по охране труда» оформлять одной записью на каждой странице.

Допускается оформление инструктажей одновременно по нескольким документам с одинаковым периодом ознакомления.

Если распорядительным документом требуется проведение внепланового инструктажа по инструкции, запись оформляется следующим образом:

*Пример записи в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте*

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, прошедшего инструктаж по охране труда	Профессия (должность) работника, прошедшего инструктаж по охране труда	Число, месяц, год рождения работника, прошедшего инструктаж по охране труда	Вид инструктажа по охране труда	Причина проведения инструктажа по охране труда (для внепланового или целевого инструктажа по охране труда)	Наименование локального акта (локальных актов), в объёме требований которого проведен инструктаж по охране труда	Фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность) работника, проводившего инструктаж по охране труда	Дата проведения инструктажа по охране труда	Подпись работника	
									проводившего инструктаж по охране труда	прошедшего инструктаж по охране труда
1	<i>Иванов Иван Иванович</i>	<i>Аппаратчик синтеза</i>	<i>08.10.1968</i>	<i>внеплановый</i>	<i>Распоряжение от 04.03.2022 №542 «О введении в действие инструкции ИПБ В002.0018-2022</i>	<i>Инструкция по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей из административно-бытовых зданий при возникновении чрезвычайных</i>	<i>Петров Петр Петрович, начальник установки</i>	<i>11.03.2022</i>	<i>подпись</i>	<i>подпись</i>
2	<i>Сидоров Евгений Павлович</i>	<i>Аппаратчик выпаривания</i>	<i>16.02.1988</i>	<i>внеплановый</i>				<i>14.03.2022</i>	<i>подпись</i>	<i>подпись</i>
3	<i>Семенов Алексей Сергеевич</i>	<i>Аппаратчик перегонки</i>	<i>13.12.1993</i>	<i>внеплановый</i>				<i>10.03.2022</i>	<i>подпись</i>	<i>подпись</i>

						<i>ситуаций</i>				
--	--	--	--	--	--	-----------------	--	--	--	--

Если у рабочего был перерыв в работе - более 60 календарных дней, то по выходу на работу ему проводится внеплановый инструктаж с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

*Пример записи в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте*

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, прошедшего инструктаж по охране труда	Профессия (должность) работника, прошедшего инструктаж по охране труда	Число, месяц, год рождения работника, прошедшего инструктаж по охране труда	Вид инструктажа по охране труда	Причина проведения инструктажа по охране труда (для внепланового или целевого инструктажа по охране труда)	Наименование локального акта (локальных актов), в объёме требований которого проведен инструктаж по охране труда	Фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность) работника, проводившего инструктаж по охране труда	Дата проведения инструктажа по охране труда	Подпись работника	
									проводившего инструктаж по охране труда	прошедшего инструктаж по охране труда
1	<i>Иванов Иван Иванович</i>	<i>Аппаратчик синтеза</i>	<i>08.10.1968</i>	<i>внеплановый</i>	<i>Перерыв в работе более 60 календарных дней</i>	<i>Программа первичного (повторного) инструктажа аппаратчика синтеза, Перечень НД цеха №24</i>	<i>Петров Петр Петрович, начальник установки</i>	<i>18.04.2022</i>	<i>подпись</i>	<i>подпись</i>

*Пример записи целевого инструктажа в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте*

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, прошедшего инструктаж по охране труда	Профессия (должность) работника, прошедшего инструктаж по охране труда	Число, месяц, год рождения работника, прошедшего инструктаж по охране труда	Вид инструктажа по охране труда	Причина проведения инструктажа по охране труда (для внепланового или целевого инструктажа по охране труда)	Наименование локального акта (локальных актов), в объёме требований которого проведен инструктаж по охране труда	Фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность) работника, проводившего инструктаж по охране труда	Дата проведения инструктажа по охране труда	Подпись работника	
									проводившего инструктажа по охране труда	прошедшего инструктажа по охране труда
1	<i>Иванов Иван Иванович</i>	<i>Аппаратчик синтеза</i>	<i>08.10.1968</i>	<i>целевой</i>	<i>Работы по уборке территории города</i>	<i>Инструкция по охране труда при проведении суб-ботника по санитарной очистке и благоустройству территории ООО «ПВК» и закреплённых территорий</i>	<i>Карпов Денис Иванович начальник установки</i>	<i>22.04.2022</i>	<i>подпись</i>	<i>подпись</i>

В графе «Профессия», «Вид инструктажа» в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте запись производить для каждого рабочего.

*Пример записи первичного инструктажа для руководителей и специалистов*

№ п/п	Фамилия, имя,	Профессия (должность)	Число, месяц, год	Вид инструктажа	Причина проведения	Наименование локального	Фамилия, имя,	Дата	Подпись работника
-------	---------------	-----------------------	-------------------	-----------------	--------------------	-------------------------	---------------	------	-------------------

п	отчество (при наличии) работника, прошедшего инструктаж по охране труда	) работника, прошедшего инструктаж по охране труда	рождения работника, прошедшего инструктаж по охране труда	жа по охране труда	инструктажа по охране труда (для внепланового или целевого инструктажа по охране труда)	акта (локальных актов), в объёме требований которого проведен инструктаж по охране труда	отчество (при наличии), профессия (должность) работника, проводившего инструктаж по охране труда	проведения инструктажа по охране труда	проводившего инструктаж по охране труда	прошедшего инструктажа по охране труда
1	<i>Иванов Иван Иванович</i>	<i>Начальник установки</i>	<i>08.10.1968</i>	<i>первичный</i>	<i>Назначение на должность</i>	<i>Программа первичного (повторного) инструктажа для руководителей и специалистов</i>	<i>Петров Пётр Петрович, начальник цеха</i>	<i>17.01.2022</i>	<i>подпись</i>	<i>подпись</i>

*Пример записи повторного инструктажа для руководителей и специалистов*

№ п/	Фамилия, имя,	Профессия (должность)	Число, месяц, год	Вид инструктаж	Причина проведения	Наименование локального	Фамилия, имя,	Дата	Подпись работника
------	---------------	-----------------------	-------------------	----------------	--------------------	-------------------------	---------------	------	-------------------

п	отчество (при наличии) работника, прошедшего инструктаж по охране труда	) работника, прошедшего инструктаж по охране труда	рождения работника, прошедшего инструктаж по охране труда	а по охране труда	инструктажа по охране труда (для внепланового или целевого инструктажа по охране труда)	акта (локальных актов), в объёме требований которого проведен инструктаж по охране труда	отчество (при наличии), профессия (должность) работника, проводившего инструктаж по охране труда	проведения инструктажа по охране труда	проведённого инструктажа по охране труда	прошедшего инструктажа по охране труда
1	<i>Иванов Иван Иванович</i>	<i>Начальник установки</i>	<i>08.10.1968</i>	<i>повторный</i>		<i>Программа первичного (повторного) инструктажа для руководителей и специалистов</i>	<i>Петров Пётр Петрович, начальник цеха</i>	<i>17.06.2022</i>	<i>подпись</i>	<i>подпись</i>
2	<i>Сидоров Евгений Павлович</i>	<i>Инженер-технолог</i>	<i>16.06.1992</i>	<i>повторный</i>		<i>Программа первичного (повторного) инструктажа для руководителей и специалистов</i>	<i>Петров Пётр Петрович, начальник цеха</i>	<i>20.06.2022</i>	<i>подпись</i>	<i>подпись</i>

### **6.7. Исправление записей, внесенных ошибочно или неверно**

Внесение исправлений в записи документации по охране труда допускается только в исключительных случаях.

Для исправления записи, внесенной ошибочно или неверно лицо, ответственное за ведение ЛК, выполняет запись в виде:

- «*Запись внесена ошибочно*» - для ликвидации записи;
- «*Запись внесена не верно*» - для корректировки записи (внесения верной записи).

При этом, лицо, вносящее исправления в запись, внесенную ошибочно или не верно, проставляет:

- Фамилию И.О.;
- личную подпись;
- дату внесения изменения или исправления.

### **6.8. Требования к хранению документации по охране труда**

Документация по охране труда (ЛК, журналы и др.), определенная настоящим стандартом, должна храниться в подразделениях ООО «ПВК» согласно срокам, указанным в Приложении 3 и в соответствии с номенклатурой дел подразделения, в упорядоченном виде, исключая порчу документов, на стеллажах (в шкафах), расположенных в сухом, проветриваемом помещении.

Ответственность за сохранность документов несет начальник подразделения.

## **Приложение 7. Программа первичного (повторного) инструктажа для руководителей и специалистов**

1. Общие сведения об ООО «ПВК». Информация о Политике в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения. Обязательства руководства ООО «ПВК» для достижения приоритетов Политики. Цели в области производственной безопасности. Ключевые правила безопасности в ООО «ПВК» и ООО «Газпром нефтехим Салават».

2. Общие правила безопасности на территории ООО «ПВК» и ООО «Газпром нефтехим Салават». Основные опасные и вредные производственные факторы, находящиеся на территории ООО «ПВК» и ООО «Газпром нефтехим Салават». Средства обеспечения производственной санитарии и личной гигиены.

3. Правила пользования индивидуальными и коллективными средствами защиты. Способы проверки работоспособности и исправности СИЗ и СИЗОД<sup>48</sup>. Порядок применения СИЗОД. Нормы и условия бесплатной выдачи СИЗ и СИЗОД.

4. Производственный травматизм и профессиональные заболевания. Порядок расследования и учета микроповреждений (микротравм), несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний. Несчастные случаи, не подлежащие учёту. Действия работника при несчастном случае, при микроповреждении (микротравме).

5. Ознакомление с картой идентификации опасностей и определения уровня рисков.

6. Порядок работы с нарушителями правил производственной безопасности.

7. Действия работника при возникновении аварийной ситуации. Характерные причины и меры предупреждения аварий, пожаров. Действия работника при аварии, взрыве, пожаре. Ознакомление с номерами телефонов служб экстренного вызова. Первичные средства пожаротушения, места их расположения и способы применения.

8. Требования охраны труда при работе на персональном компьютере.

9. Информация о безопасных методах и приемах выполнения работ связанных с опасностями, источниками которых являются персональные электронно-вычислительные машины (персональные компьютеры), аппараты копировально-множительной техники настольного типа, единичные стационарные копировально-множительные аппараты, используемые периодически для нужд ООО «ПВК», иная офисная организационная техника.

10. Оказание первой помощи пострадавшим.

11. Меры безопасности при проведении работ повышенной опасности (при необходимости).

12. Информация из информационных листков «Внимание!», «Результаты расследования».

---

<sup>48</sup> При проведении инструктажа по правильному ношению средств индивидуальной защиты ответственное лицо демонстрирует, как правильно носить средства индивидуальной защиты, и путем осмотра определяет правильность ношения средств индивидуальной защиты работниками, демонстрирует, как правильно применять средства индивидуальной защиты, и проводит тренировку работников по применению средств индивидуальной защиты.

## **Приложение 8. Вопросы для устного опроса инструктируемых по материалам проведённого инструктажа (рекомендуемое)**

1. Общие сведения об ООО «ПВК».
2. Обязательства руководства ООО «ПВК» для достижения приоритетов Политики в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения.
3. Цели в области производственной безопасности.
4. Ключевые правила безопасности в ООО «ПВК» и ООО «Газпром нефтехим Салават».
5. Общие правила безопасности на территории ООО «ПВК» и ООО «Газпром нефтехим Салават».
6. Основные опасные и вредные производственные факторы, находящиеся на территории ООО «ПВК» и ООО «Газпром нефтехим Салават».
7. Средства обеспечения производственной санитарии и личной гигиены.
8. Правила пользования индивидуальными и коллективными средствами защиты. Порядок применения СИЗОД. Способы проверки работоспособности и исправности СИЗ.
9. Нормы и условия бесплатной выдачи СИЗ и СИЗОД.
10. Порядок расследования и учета микроповреждений (микротравм), несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний. Несчастные случаи, не подлежащие учёту.
11. Действия работника при несчастном случае, при микроповреждении (микротравме).
12. Карты идентификации опасностей и определения уровня рисков.
13. Порядок работы с нарушителями правил экологической, промышленной безопасности и охраны труда.
14. Действия работника при возникновении аварийной ситуации. Характерные причины и меры предупреждения аварий, пожаров.
15. Действия работника при аварии, взрыве, пожаре. Номера телефонов служб экстренного вызова.
16. Первичные средства пожаротушения, места их расположения и способы применения.
17. Меры безопасности при работе с персональным компьютером и копировальной техникой, при использовании бытовых приборов.
18. Меры оказания первой помощи пострадавшим.
19. Меры безопасности при проведении работ повышенной опасности (при необходимости).
20. Информация из информационных листков «Внимание», «Результаты расследования».

Примечание: в перечень могут быть включены дополнительные вопросы.

## Приложение 9. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте (форма)

### Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте \_\_\_\_\_ (указать наименование подразделения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, прошедшего инструктаж по охране труда	Профессия (должность) работника, прошедшего инструктаж по охране труда	Число, месяц, год рождения работника, прошедшего инструктаж по охране труда	Вид инструктажа по охране труда	Причина проведения инструктажа по охране труда (для внепланового или целевого инструктажа по охране труда)	Наименование локального акта (локальных актов), в объёме требований которого проведен инструктаж по охране труда	Фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность) работника, проводившего инструктаж по охране труда	Дата проведения инструктажа по охране труда	Подпись работника	
									Проводившего инструктаж по охране труда	Прошедшего инструктаж по охране труда

**Приложение 10. Перечень должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте (форма)**

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ООО «ПромВодоКанал»  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
должностей работников,

\_\_\_\_\_

*(указать подразделение)*

освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда на  
рабочем месте

№ п/п	Подразделение	Должность

Должность

*личная подпись*

И.О. Фамилия

## **Приложение 11. Порядок действий при не прохождении работником повторного инструктажа, обучения по охране труда, стажировки по охране труда на рабочем месте, порядок отстранения от работы<sup>49</sup>, допуске к работе после отстранения**

1. Порядок действий при не прохождении работником повторного инструктажа по причине временной нетрудоспособности, если его выход на работу приходится на ночную, вечернюю смену установленного графика сменности для данного работника, общий выходной или нерабочий праздничный день лиц, наделенных полномочиями по проведению инструктажей:

1.1. Непосредственный руководитель работника, накануне его выхода на работу, направляет служебную записку (Приложение 12) на имя начальника ОРП об установлении работнику дневного режима рабочего времени на период прохождения инструктажа<sup>50</sup>.

1.2. Начальник ОРП на основании служебной записки организует издание дополнительного соглашения к трудовому договору работника и приказа об изменении режима рабочего времени.

2. Порядок действий при неявке на обучение:

2.1. Работники учебного центра осуществляют учет посещаемости обучения и направляют данную информацию специалисту ОПБ, ОТ и ООС, тот в свою очередь направляет по электронной почте руководителям работников, направленных на обучение.

2.2. Руководитель отсутствующего работника выясняет причину отсутствия и при неуважительной причине составляет акт о выявленном нарушении или упущении (Приложение 13) и направляет его в ОПБ, ОТ и ООС, ОРП.

В случае неуважительной причины отсутствия руководитель работника также может инициировать применение к работнику дисциплинарного взыскания.

2.3. Руководитель подразделения накануне выхода работника на работу совместно с ОПБ, ОТ и ООС (при необходимости) определяет дату начала обучения по Программам обучения, по которым работник не прошел (не завершил) обучение.

2.4. Если день выхода работника на работу и обучение по необходимым Программам обучения в учебном центре совпадают, то руководитель направляет работника на продолжение обучения.

2.5. Если день выхода работника на работу и дата начала обучения по необходимым Программам обучения в учебном центре не совпадают, то

---

<sup>49</sup> При отстранении работник не допускается к выполнению должностных обязанностей, его нахождение на рабочем месте не допускается (за исключением вновь принятых работников, которые находятся на рабочем месте в соответствии с п.2.3.21.).

<sup>50</sup> При отсутствии в штате подразделения начальников смен, работающих в ночные в вечерние смены.

руководитель подразделения направляет служебную записку начальнику ОРП об отстранении его от работы с указанием причины и периода отстранения. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

2.6. Специалист ОРП готовит проект приказа об отстранении работника от работы до формирования необходимой группы на обучение в случае неявки на обучение по вине работника. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется;

3. Порядок действий при непрохождении обучения по причине временной нетрудоспособности работника:

3.1. При неявке на обучение не по вине работника руководитель подразделения накануне выхода работника на работу:

- совместно с ОПБ, ОТ и ООС определяет дату начала обучения по Программам обучения, направляет заявку на обучение в установленном порядке;
- направляет служебную записку в ОРП об отстранении работника от работы с указанием причины и периода отстранения (до формирования необходимой группы на обучение).

3.2. Специалист ОРП готовит проект приказа об отстранении работника от работы до формирования необходимой группы на обучение с оплатой в размере двух третей тарифной ставки (должностного оклада) работника.

4. Порядок действий при неудовлетворительном результате проверки знаний требований охраны труда

4.1. Специалист ОПБ, ОТ и ООС незамедлительно оповещает руководителя работника, не прошедшего проверку знаний, и направляет ему и специалисту ОРП, копию протокола проверки знаний с неудовлетворительным результатом проверки знаний;

4.2. Руководитель работника по согласованию с ОРП незамедлительно определяет период (ы) отстранения от работы.

Отстранение от работы может производиться:

- со следующего дня после неудовлетворительного результата проверки знаний по одной из программ обучения:
- до даты начала обучения по другой программе (при наличии интервала между обучением по разным программам);
- до даты проведения следующей проверки знаний по необходимой программе;
- со следующего дня после окончания обучения по остальным программам, до даты проведения следующей проверки знаний по не пройденной программе.

4.3. Специалист ОРП в день получения вышеуказанной информации оформляет приказ об отстранении работника от работы и направляет копию приказа руководителю работника. Руководитель подразделения направляет в ОРП работника для ознакомления работника с приказом под личную подпись, при этом работник должен быть отстранен только от работы на своем рабочем месте, но не на период обучения по другим Программам обучения;

4.4. В период отстранения от работы в связи с неудовлетворительным результатом прохождения проверки знаний по охране труда заработная плата работнику не начисляется.

4.5. В случае неудовлетворительного результата проверки знаний по БМ и ПВР на высоте вновь принятый работник не допускается к стажировке по работе на высоте. При удовлетворительном результате повторной проверки работник допускается к стажировке по работе на высоте.

4.6. При неудовлетворительном результате периодической проверки знаний по БМ и ПВР на высоте руководитель инициирует отстранение работника от выполнения работ на высоте посредством внесения изменений в распорядительный документ по цеху до момента устранения причины отстранения<sup>51</sup>. В период отстранения работника от выполнения работ на высоте прироста не начисляется.

#### 5. Порядок допуска работника к работе после отстранения

5.1. После успешного прохождения проверки знаний после отстранения работник должен быть допущен к выполнению трудовых обязанностей согласно графику сменности.

5.2. Руководитель подразделения в день проверки знаний направляет служебную записку с приложением копии протокола в отдел кадров.

5.3. Специалист отдела кадров в день получения вышеуказанной служебной записки оформляет приказ о допуске работника к работе с даты, следующей после дня успешного прохождения проверки знаний, производит ознакомление работника с приказом под личную подпись и направляет копию приказа руководителю работника.

#### 6. Порядок действий при отсутствии работника во время стажировки

6.1. В случаях временного отсутствия работника в период стажировки срок стажировки на рабочем месте продлевается. Начальник цеха издает распоряжение о внесении изменений в распоряжение о проведении стажировки на рабочем месте (Приложение 27), организует ознакомление работника под личную подпись.

6.2. При запланированном отсутствии работника распоряжение о внесении изменений в распоряжение о проведении стажировки на рабочем месте издается не позднее даты начала такого отсутствия работника.

6.3. При отсутствии работника по причине временной нетрудоспособности, распоряжение о внесении изменений в распоряжение о проведении стажировки на рабочем месте издается в первый день выхода работника на работу.

6.4. В случае, если день выхода работника является общим выходным или нерабочим праздничным днем для лиц, наделенных полномочиями по

---

<sup>51</sup> При успешном прохождении проверки знаний издается распоряжение о допуске к выполнению работ на высоте.

изданию распоряжения, то распоряжение о внесении изменения в распоряжение о проведении стажировки на рабочем месте издается в первый день выхода на работу руководителя.

При этом, если на дату выхода работника период проведения стажировки по распоряжению о проведении стажировки истек, работнику устанавливается дневной режим рабочего времени (в установленном порядке) на период до издания распоряжения о внесении изменения в распоряжение о проведении стажировки на рабочем месте.

6.4.1. Стажировка продлевается с даты выхода работника на количество дней непройденной стажировки.

**Приложение 12. Служебная записка об изменении режима рабочего времени (образец)**

Наименование подразделения

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Начальнику отдела  
по работе с персоналом  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

*Об изменении режима рабочего времени*

Для проведения повторного инструктажа *должность ФИО работника* в связи с не прохождением работником повторного инструктажа по причине временной нетрудоспособности просим Вас установить график рабочего времени № 01-3 с 00.00.0000 по 00.00.0000.

Начальник цеха

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

## Приложение 13. Форма акта о выявленном нарушении или упущении

Общество с ограниченной ответственностью «ПромВодоКанал»

(ООО «ПромВодоКанал»)

### АКТ

О выявленном нарушении или упущении

Дата составления \_\_\_\_\_ 20\_\_

Время составления акта: \_\_\_\_ : \_\_\_\_ ч. (местное)

Место составление акта: \_\_\_\_\_

Мною \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

в присутствии \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должности лиц, присутствовавших при составлении акта)

составлен акт о том, что работником \_\_\_\_\_  
(организация, фамилия, имя, отчество, должность)

\_\_\_\_\_ (место, дата, время совершения нарушения)  
было допущено следующее нарушение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (описание нарушения, обстоятельств его совершения и/или выявления)

Подпись лица, выявившего нарушение (составившего акт): \_\_\_\_\_

Подписи лиц, присутствующих при составлении акта: \_\_\_\_\_

Пояснения работника \_\_\_\_\_  
(при несогласии указать причину несогласия)

С актом ознакомлен. Экземпляр акта получил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись работника, Ф.И.О., дата получения)

-----  
\_\_\_\_\_ (ФИО, должность, место работы работника, допустившего нарушение)

был ознакомлен с актом \_\_\_\_\_,  
(дата и время ознакомления)

письменно подтвердить ознакомление с актом и получение экземпляра акта отказался.

Факт отказа от подписания (получения) акта подтверждаем:

Должность: \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О., дата и время)

Должность: \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О., дата и время)

Должность: \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О., дата и время)

**Приложение 14. Программа внепланового инструктажа персонала на рабочем месте об особенностях эксплуатации объектов ООО «ПВК» в условиях осенне-зимнего периода**

№ п/п	Тема инструктажа	Нормативная документация, инструкции
1.	Общие требования, обязанности, права, ответственность по профессии	Должностные инструкции, инструкции по ОТ по профессии
2.	Опасные производственные факторы на рабочих местах, вызванные условиями низкой температуры.	Инструкции по ОТ по профессии
3.	Правила оказания первой помощи пострадавшим при несчастных случаях (обморожения, переохлаждения, переломы)	Инструкция по общим вопросам производственной безопасности
4.	Периодичность внешнего осмотра и проверки состояния средств пожаротушения (первичные, стационарные, автоматические)	Инструкция по общим вопросам производственной безопасности, ППР в РФ, действующее СТО «Обеспечение пожарной безопасности»
5.	Обеспечение пожарной безопасности при эксплуатации электронагревательных приборов и электросетей при повышенных нагрузках, в условиях низких температур	ППР в РФ
6.	Порядок подготовки противопожарного оборудования и инвентаря к эксплуатации в условиях низких температур. Особенности применения противопожарного инвентаря и тушения пожара в условиях низких температур. Утепление пожарных гидрантов и колодцев. Обеспечение своевременной очистки от снега проездов, подходов к объектам, противопожарному инвентарю, пожарным водоисточникам, к ручным пожарным извещателям и т.д.	ППР в РФ, инструкция по пожарной безопасности
7.	Подготовка к пуску аппаратов, сосудов, резервуаров, трубопроводов и др. оборудования в условиях низких температур. График изменения температуры и давления при пуске, испытании на герметичность аппаратов, сосудов и другого технологического оборудования в условиях низких температур. Скорость изменения технологических параметров	Технологический регламент, инструкция по эксплуатации
8.	Остановка аппаратов, сосудов, резервуаров, трубопроводов и др. оборудования в условиях низких температур.	Технологический регламент, инструкция по эксплуатации
9.	Перечень тупиковых участков и застойных зон. Места возможного выпадения влаги, конденсата. Образование гидратных пробок. Периодичность и последовательность действий при проверке, меры безопасности при проверке, дренировании тупиковых участков, сухотрубов.	Технологический регламент, инструкция по эксплуатации

№ п/п	Тема инструктажа	Нормативная документация, инструкции
10.	Обеспечение надежной работы системы обогрева приборов, утепление шкафов КИПиА, обеспечение бесперебойной работы средств КИПиА, исправность теплоизоляции импульсных линий, заполнение разделительных сосудов незамерзающей жидкостью в условиях низких температур.	ФНП «Общие правила взрывобезопасности для взрывопожароопасных химических, нефтехимических и нефтеперерабатывающих производств»
11.	Периодичность внешнего осмотра и проверки состояния технологического оборудования, средств контроля, управления, связи, систем АПС и ПАЗ, вентсистем, средств пожаротушения (первичные, стационарные, автоматические), периодичность проверки предохранительных, дыхательных клапанов, огнезадерживающих устройств (средств локализации пламени). Применяемые системы отопления, обогрева (тепоснабжение, теплоспутники, электрообогрев). Периодичность внешнего осмотра и проверки состояния, обеспечение гидравлической устойчивости систем теплоснабжения, теплоспутников. Обеспечение безопасной эксплуатации систем электрообогрева технологического оборудования.	Технологический регламент, инструкция по эксплуатации
12.	Порядок регистрации и передачи сведений о результатах проверок состояния технологического оборудования, систем отопления, обогрева. Порядок оповещения должностных лиц и действия персонала при обнаружении нарушений в работе оборудования.	Технологический регламент, инструкция по эксплуатации
13.	Последовательность и порядок отогревания (паром, горячей водой) замерзших участков технологического оборудования. Безопасные методы работы. Недопущение отогрева открытым пламенем.	Технологический регламент, инструкция по эксплуатации, Инструкция по безопасному подключению воды, пара, азота и воздуха к технологическому оборудованию
14.	Особенности эксплуатации зданий и сооружений в зимний период. Меры безопасности при выполнении работ по уборке снега и наледей с крыш, с сооружений, с кровлей и упорных швов резервуаров.	Стандарты ООО «ПВК» и Общества по принадлежности
15.	Порядок взаимодействия с производствами и службами предприятия	Инструкции по эксплуатации
16.	При эксплуатации транспортных средств: - особенности движения транспортных средств и соблюдения скоростных режимов в холодный период. - правила и приемы запуска двигателя в условиях низких температур (с практическим занятием).	Инструкции по ОТ по профессии, при эксплуатации автомобильного и напольного колесного промышленного транспорта. Инструкция по общим вопросам производственной безопасности

## **Приложение 15. Программа внепланового инструктажа по правилам безопасной остановки и пуска объекта (цеха, установки, блока и т.п.)**

1. Проработка схемы по подготовке к ремонту:
  - 1.1. Места установки заглушек, отсекающих технологический объект (цех, установку, блок и т.п.) от других объектов с указанием номера арматуры или заглушки;
  - 1.2. Места подключения пара, воды для продувки, пропарки, промывки;
  - 1.3. Места сброса продувочных газов, пара, парового конденсата и промывочной воды;
  - 1.4. Точки отбора проб для контроля степени продувки, пропарки, промывки.
2. Порядок подготовки к ремонту объекта (цеха, установки, блока и т.п.):
  - 2.1. Порядок освобождения оборудования, аппаратов от продуктов, реагентов, очистка от грязи и шлама;
  - 2.2. Порядок отключения (отглушения) оборудования, аппаратов с обеспечением разъемов фланцевых соединений «оборудование – трубопровод»;
  - 2.3. Порядок обесточивания объекта (цеха, установки, блока и т.п.);
  - 2.4. Проверка исправности трубопроводов, аппаратов, КИП перед включением в работу периодически действующих систем продувок;
  - 2.5. Порядок пропарки, промывки, продувки инертным газом;
  - 2.6. Последовательность операций при вскрытии аппаратов, агрегатов;
  - 2.7. Методы определения готовности оборудования, трубопроводов и отдельных узлов к ремонту;
  - 2.8. Мероприятия, исключающие сбросы загрязнителей в канализацию и атмосферу.
3. Инструктаж о соблюдении общих правил по охране труда, газо- и пожаробезопасности.
4. Применение СИЗ и СИЗОД в зависимости от выполняемых работ.
5. Основные вредные и опасные факторы при производстве работ.
6. Сдача объекта (цеха, установки, блока и т.п.) в ремонт, прием из ремонта.
7. Порядок и последовательность действий при пуске оборудования после ремонта.

Примечание: 1. Программа внепланового инструктажа дополняется вопросами в соответствии со спецификой объекта (цеха, установки, блока и т.п.).

2. При оформлении внепланового инструктажа указывать ссылки на действующие нормативные документы, на основании которых проводится инструктаж (инструкции по охране труда, эксплуатации объекта (цеха, установки, блока и т.п.), по подготовке к ремонту и т.д.).

**Приложение 16. Матрица обучения по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим, использованию (применению) СИЗ, БМиПВР на высоте (форма)**

УТВЕРЖДАЮ:  
 Директор ООО «ПромВодоКанал»  
 \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 \_\_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Матрица обучения по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим, использованию (применению) СИЗ, БМиПВР на высоте

Должность (профессия)	Категория	Программа обучения						
		По общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда (программа «а»)	По безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков (программа «б»)	По безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности, к которым предъявляются дополнительные требования в соответствии с нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда (программа «в»)	Оказание первой помощи пострадавшим	Использование (применение) СИЗ	БМиПВР на высоте (3 группа)	БМиПВР на высоте (1,2 группа)

Начальник ОПБ, ОТиООС/руководитель структурных подразделений

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

## Приложение 17. График проверки знаний работников рабочих профессий (форма)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник цеха

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ГРАФИК проверки знаний работников рабочих профессий на 20\_\_

(наименование подразделения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Профессия	Программа обучения <sup>52</sup>	Дата проверки знаний			Подпись, дата ознакомления работника	Примечание <sup>53</sup>
				Предыдущая	По плану <sup>54</sup>	Фактическая		
1.			Оказание первой помощи					
			Применение СИЗ					
			Программа «а»					
			Программа «б»					
			Программа «в»					
			По БМиПВР на высоте (1-2 группа)					
			Производственные инструкции <sup>55</sup>					

Разработал

Личная подпись

И.О. Фамилия

<sup>52</sup> Указать необходимые Программы обучения, проверку знаний производственных инструкций на планируемый год.

<sup>53</sup> Указывается причина отступления от даты проверки знаний по плану в случае, если проверка знаний проведена позже даты проверки знаний по плану.

<sup>54</sup> Не позднее планируемой даты. Допускается проведение обучения и проверки знаний не ранее трех месяцев до планируемой даты, при этом внесение изменения в график не требуется.

<sup>55</sup> Для рабочих, которым оформляется допуск к самостоятельной работе по отдельным видам оборудования на опасном производственном объекте

**Приложение 18. График проверки знаний руководителей и специалистов (форма)**

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ООО «ПромВодоКанал»  
 \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ГРАФИК**  
 проверки знаний руководителей и специалистов  
 на 20\_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Подразделение	Программа обучения <sup>56</sup>	Дата проверки знаний			Примечание <sup>57</sup>
				Предыдущая	По плану	Фактическая	
1.			Оказание первой помощи				
			Применение СИЗ				
			Программа «а»				
			Программа «б»				
			Программа «в»				

Начальник ОПБ, ОТ и ООС

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

<sup>56</sup> Указать необходимые Программы обучения на планируемый год.

<sup>57</sup> Указывается причина отступления от даты проверки знаний по плану в случае, если проверка знаний проведена позже даты проверки знаний по плану.

**Приложение 19. Категории работников ООО «ПВК», подлежащие обучению по соответствующим Программам обучения по охране труда**

Категория работников	Обучение требованиям охраны труда по программам			Обучение по оказанию первой помощи	Обучение по использованию (применению) СИЗ <sup>58</sup>
	«а»	«б»	«в»		
Директор, заместитель директора по общим вопросам, технический директор, главный технолог	+	-	-	-	-
Руководители подразделений ООО «ПВК», их заместители	+	+ <sup>59</sup>	+ <sup>60</sup>	+	+ <sup>61</sup>
Специалисты подразделений ООО «ПВК»	-	+ <sup>62</sup>	+ <sup>63</sup>	-	-
Специалисты по охране труда	+	+	+	+	+
Работники рабочих профессий	-	+	+ <sup>64</sup>	+	+ <sup>65</sup>
Председатель и члены комиссий по проверке знаний требований охраны труда	+	+	+	+	+
Члены комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов	+	+	-	-	+

<sup>58</sup> Вопросы по обучению по использованию (применению) СИЗ включены в программу «в», кроме: специалистов по охране труда, председателя и членов комиссий по проверке знаний требований охраны труда, членов комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

<sup>59</sup> Не обучаются, если трудовая деятельность руководителя подразделения связана с опасностями, источниками которых являются персональные компьютеры и другая офисная техника.

<sup>60</sup> Не обучаются руководители, которые не являются ответственным за организацию, выполнение и контроль работ повышенной опасности.

<sup>61</sup> Обучаются только специалисты по охране труда, председатель и члены комиссий по проверке знаний требований охраны труда, члены комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда.

<sup>62</sup> Не обучаются, если трудовая деятельность специалиста связана с опасностями, источниками которых являются персональные компьютеры и другая офисная техника.

<sup>63</sup> Не обучаются работники, которые не являются ответственным за организацию, выполнение и контроль работ повышенной опасности.

<sup>64</sup> Не обучаются работники, которые непосредственно не выполняют работы повышенной опасности.

<sup>65</sup> Обучению по применению изолирующих СИЗОД не подлежат лица женского пола, т.к. не допускаются к выполнению работ в указанных СИЗОД.

**Приложение 20. Перечень СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (форма)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО «ПромВодоКанал»  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перечень СИЗ,  
применение которых требует от работников практических навыков в зависимости от степени риска причинения вреда  
работнику

№№ п/п	Наименование средств индивидуальной защиты	ГОСТ, ТУ
1.		
2.		

Начальник ОПБ, ОТ и ООС

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

**Приложение 21. Перечень работ повышенной опасности, проводимых на объектах ООО «ПВК» (форма)**

УТВЕРЖДАЮ  
Технический директор  
ООО «ПромВодоКанал»  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_ 20 г.

Перечень  
работ повышенной опасности, проводимых на объектах  
ООО «ПромВодоКанал»

№ п/п	Наименование работ	Разновидности работ
1.		
2.		
3.		
4.		

Начальник ОПБ, ОТ и ООС

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

## Приложение 22. Приказ о создании комиссии по проверке знаний у работников требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ на высоте, производственных инструкций» (форма)



### ПРИКАЗ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_

№ \_\_\_\_\_

#### О создании комиссий по проверке знаний

Во исполнение требований статьи 219 Трудового кодекса РФ, постановления Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021 года № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда», приказа Министерством труда и социальной защиты РФ от 16.11.2020 № 782н «Об утверждении Правил по охране труда при работе на высоте», стандарта процедуры «Обязательное обучение работников», с целью организации проведения проверок знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ на высоте, производственных инструкций для работников ООО «ПВК»,

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по проверке знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ на высоте, производственных инструкций в составе:

1.1. Для работников рабочих профессий:

- Ф.И.О. - начальник цеха, председатель комиссии;
- Ф.И.О. – заместитель начальника цеха, заместитель председателя;
- Ф.И.О. - механик, член комиссии;
- Ф.И.О. - мастер, член комиссии;
- Ф.И.О. – специалист ОПБ, ОТ и ООС, член комиссии;

2. По согласованию в работе комиссии привлекать представителей ППО ООО «ПВК», руководителей и специалистов подразделений ООО «ПВК».

3. При отсутствии председателя комиссии, заместителя председателя комиссии – их обязанности возлагать на лиц, их замещающих, прошедших соответствующее обучение и проверку знаний в установленном порядке.

4. Руководителям подразделений ознакомить с настоящим приказом членов комиссии по принадлежности под личную подпись.

Срок: в течение 5 рабочих дней с даты издания приказа.

5. С даты издания настоящего приказа считать утратившим силу приказ (указать дату, номер, название приказа).

6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника цеха (указать фамилию, И.О.)

**Директор**

И.О. Фамилия, телефон  
Разослать:

*Личная подпись*

**И.О. Фамилия**

## Приложение 23. Протокол проверки знаний требований охраны труда (форма)

### Общество с ограниченной ответственностью «ПромВодоКанал» (ООО «ПромВодоКанал»)

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_ 20\_\_

заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда, производственных инструкций работников

В соответствии с приказом от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_ комиссия в составе:

Председателя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

Зам. председателя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

Членов \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

провела проверку знаний требований охраны труда, производственных инструкций

(наименование производственных инструкций)<sup>66</sup>

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)	Профессия (должность)	Место работы работника, прошедшего проверку знаний по охране труда (наименование подразделения (цех, участок, отдел, лаборатория и т.д.)	Результат проверки знаний требований охраны труда (удовлетворительно /неудовлетворительно	Регистрационный номер записи о прохождении проверки знаний требований охраны труда в реестре обученных по охране труда лиц	Подпись работника, прошедшего проверку знаний требований охраны труда

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Зам. председателя, члены комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

<sup>66</sup> Протокол должен содержать информацию об инструкциях и иных документах (в виде перечисления их наименований и реквизитов (номер, дата) или указания наименования (реквизитов) перечня инструкций, утвержденного для конкретного работника или вида работ), знания которых проверялись, результаты проведения проверки знаний, перечень видов работ (и оборудования), к самостоятельному выполнению (обслуживанию) которых, может быть допущен работник, прошедший проверку знаний.

**Приложение 24. Перечень профессий работников, которым необходимо пройти стажировку на рабочем месте (форма)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО «ПромВодоКанал»  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перечень  
профессий работников, которым необходимо пройти стажировку на рабочем  
месте (*подразделение*)

№ п/п	Подразделение (цех, установка и т.п.)	Профессия работника, которому необходимо пройти стажировку на рабочем месте

Начальник цеха

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

Примечание: с учетом мнения профсоюзного органа

## Приложение 25. Программа стажировки на рабочем месте (рекомендуемая)

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ООО «ПромВодоКанал»  
 \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Программа  
 стажировки на рабочем месте  
 (наименование профессии/ должности, подразделение)

Темы стажировки	Продолжительность
<b>Раздел 1. Изучение требований локальных нормативных документов по производственной безопасности и приобретение практических навыков</b>	<b>Указать количество смен</b>
1.1. Изучение требований локальных нормативных документов по производственной безопасности: <ul style="list-style-type: none"> <li>- инструкции по охране труда по профессии;</li> <li>- инструкции по производственной безопасности (по принадлежности, согласно Перечню нормативной документации по подразделению);</li> <li>- унифицированных инструкции по охране труда (по принадлежности, согласно Перечню нормативной документации по подразделению);</li> <li>- СТО «Обеспечение работников СИЗ»</li> </ul>	<i>1 смена</i>
1.2. Приобретение практических навыков: <p>1.2.1. Соблюдение требований охраны труда перед началом работы. Соблюдение требований охраны труда во время работы. Соблюдение требований охраны труда по окончании работы.                      По принадлежности: Порядок приёма сдачи-смены. Внесение записей в вахтовый журнал.</p> <p>1.2.2. Выполнение организационных и технических мероприятий, обеспечивающих безопасность при проведении работ.</p> <p>1.2.3. Проверка состояния рабочего места, СИЗ, СИЗОД, наличия и комплектности первичных средств пожаротушения, аптечки первой помощи, контрольно-измерительных приборов, оборудования и инструмента, приспособлений, соответствия их требованиям безопасности.</p> <p>1.2.4. Порядок хранения и применения противогазов (фильтрующих, изолирующих). Изучение газоопасных мест. Действия при загазованности. Изучение по месту средств коллективной защиты. Тренировка использования СИЗОД. Действие в аварийных ситуациях.                      По принадлежности: Практические занятия по газобезопасности в подразделении согласно Перечню газоопасных работ. Порядок подготовки и проведения газоопасных работ. Установка, снятие заглушек, оформление необходимых записей.</p> <p>1.2.5. Подготовка оборудования к работе. Приобретение</p>	<i>1 смена</i>

<p>необходимых практических навыков в выполнении производственных операций. Характерные неисправности и повреждения при работе оборудования (по принадлежности).</p> <p>1.2.6. Применение инструментов и приспособлений (по принадлежности).</p> <p>1.2.7. Практические занятия по оказанию первой помощи пострадавшим.</p>	
<p><b>Раздел 2. Изучение производственных инструкций (параметров технологического режима, технологических схем, производственных инструкций, ПМЛА, ПЛРН, порядка эксплуатации оборудования, методов безаварийного ведения и аварийной остановки технологических процессов и т.д.)<sup>67</sup> и приобретение практических навыков.</b></p>	<p><i>Указать количество смен<sup>68</sup></i></p>
<p>a. ...</p>	
<p>b. ....</p>	
<p>c. ...</p>	
<p><b>Раздел 3. Проведение стажировки по работе на высоте<sup>69</sup> (в случае необходимости выполнения работ на высоте)</b></p>	<p><i>2 смены</i></p>
<p><b>ИТОГО:</b></p>	<p><i>Указать количество смен</i></p>

Начальник цеха

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

<sup>67</sup> Указать по принадлежности.

<sup>68</sup> Продолжительность изучения производственных инструкций, устанавливается в зависимости от сложности технологического процесса.

<sup>69</sup> В соответствии с программой стажировки по выполнению работ на высоте (приложение 33).

## Приложение 26. Распоряжение о проведении стажировки на рабочем месте (форма)



### РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

#### О проведении стажировки по охране труда на рабочем месте

Для проведения стажировки по охране труда на рабочем месте

#### ПРЕДЛАГАЮ:

1. Допустить *<Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника>* к прохождению стажировки по охране труда на рабочем месте *<наименование профессии, установки, участка и т.д. работника, допущенного к стажировке>* с 00.00.0000 по 00.00.0000.

2. Установить продолжительность стажировки по охране труда на рабочем месте в объеме \_\_\_\_\_ смен.

3. Закрепить *<Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, допущенного к стажировке>* за лицом, ответственным за организацию и проведение стажировки по охране труда на рабочем месте – *<наименование профессии (должности), Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за организацию и проведение стажировки по охране труда на рабочем месте>* с 00.00.0000 по 00.00.0000.

4. Закрепить *<Фамилия, инициалы работника>* за бригадой № \_\_\_\_\_ в соответствии с *<указать наименование графика рабочего времени>* с 00.00.0000 по 00.00.0000.

5. По окончании стажировки по охране труда на рабочем месте *<Фамилия, инициалы работника, допущенного к стажировке, наименование профессии>* допустить к самостоятельной работе<sup>70</sup> с *(указать дату)*.

6. *<Наименование должности, Фамилия, инициалы непосредственного руководителя, работника, допущенного к стажировке>* ознакомить *< Фамилия, инициалы работников, указанных в распоряжении>* с настоящим распоряжением под личную подпись.

Срок: 00.00.0000

7. Контроль исполнения распоряжения оставляю за собой.

Начальник цеха

Личная подпись

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия, телефон

Разослать: ОРП, непосредственный руководитель

<sup>70</sup> Допуск к самостоятельной работе осуществляется со следующего дня после окончания стажировки.

## Приложение 27. Распоряжение о внесении изменений в распоряжение о проведении стажировки по охране труда на рабочем месте



### РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

#### О внесении изменений в распоряжение от

(указать дату) № (указать номер, наименование первоначального распоряжения, в которое вносится изменение); при последующих изменениях дополнить: (в редакции распоряжения(ий) от (указать дату) № (указать номер распоряжения (распоряжений), которым (и) были внесены изменения в первоначальное распоряжение)

В связи с <указать причину внесения изменений, продление периода прохождения стажировки по охране труда на рабочем месте, изменение даты проверки знаний (отсутствие в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском и т.д.), замена лица, ответственного за организацию и проведение стажировки по охране труда на рабочем месте и т.д.)>,

#### ПРЕДЛАГАЮ:

1. Внести изменение в распоряжение от <(указать дату) № (указать номер) «О проведении стажировки по охране труда на рабочем месте» (при последующих изменениях дополнить: (в редакции распоряжения от (указать дату) № (указать номер распоряжения (распоряжений), которым(и) были внесены изменения в первоначальное распоряжение), изложив п. (указать номер пункта первоначального распоряжения, в который вносится изменение)> в следующей редакции:

«указать номер пункта распоряжения, в который вносится изменение и изложить новую редакцию пункта»

2. Ознакомить <Фамилия, инициалы работников, указанных в распоряжении> с настоящим распоряжением под личную подпись.

Срок:00.00.000

3. В остальной части распоряжение от <(указать дату) № (указать номер) «О проведении стажировки по охране труда на рабочем месте» (при последующих изменениях дополнить: (в редакции распоряжения от (указать дату) № (указать номер распоряжения (распоряжений), которым(и) были внесены изменения в первоначальное распоряжение)> оставить без изменения.

4. Контроль исполнения распоряжения оставляю за собой.

**Начальник цеха**

*Личная подпись*

**И.О. Фамилия**

И.О. Фамилия, телефон

Разослать: ОРП, непосредственный руководитель, лицо, ответственное за проведение стажировки по охране труда на рабочем месте

#### Примечание:

При изменении сроков проведения стажировки по охране труда на рабочем месте работника дата начала продления обучения соответствует дню его выхода на работу после отсутствия.

## Приложение 28. Приказ о создании комиссии по проверке знаний у работников по безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте



### ПРИКАЗ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

№ \_\_\_\_\_

#### О создании экзаменационной комиссии по проверке знаний у работников по безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте

Во исполнения исполнение требований приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2020 № 782н «Об утверждении Правил по охране труда при работе на высоте, с целью проведения проверки знаний по безопасным методам и приема выполнения работ на высоте для работников ООО «ПВК»,

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать экзаменационную комиссию по проверке знаний безопасных методов и приемов выполнения работ на высоте в составе:

- Ф.И.О. - \_\_\_\_\_, председатель комиссии;  
(должность)
- Ф.И.О. - \_\_\_\_\_, член комиссии;  
(должность)
- Ф.И.О. - \_\_\_\_\_, член комиссии;  
(должность)

2. При отсутствии председателя комиссии – его обязанности возлагать на лицо, его замещающее, прошедшее соответствующее обучение и проверку знаний в установленном порядке.

3. Руководителям подразделений ознакомить с настоящим приказом членов комиссии по принадлежности под личную подпись.

Срок: в течение 5 рабочих дней с даты издания приказа.

4. С даты издания настоящего приказа считать утратившим силу приказ (указать дату, номер, название приказа).

5. Контроль исполнения приказа возложить на (указать должность, фамилию, И.О.).

**Директор**

*Личная подпись*

**И.О. Фамилия**

И.О. Фамилия, телефон  
Разослать: по списку №1

## **Приложение 29. Билеты для проведения периодической проверки знаний БМиПВР на высоте**

### **Билеты для проведения проверки знаний БМиПВР на высоте**

#### **Билет №1**

1. Какие работы относятся к работам на высоте?
2. Какие требования предъявляются к работникам, впервые допускаемым к работам на высоте?
3. Какие документы являются основанием для проведения работ на высоте в ООО «ПВК»?

#### **Билет №2**

1. Причины падения работника с высоты.
2. Требования охраны труда при работе с приставных лестниц и стремянок.
3. Кто допускается к работам на высоте?

#### **Билет №3**

1. Причины падения предметов на работника при проведении работ на высоте.
2. Сроки использования снаряжения от падения с высоты.
3. На какие виды подразделяются работы на высоте, проводимые в ООО «ПВК» в соответствии с Перечнем работ на высоте.

#### **Билет №4**

1. При каких условиях не допускается выполнение работ на высоте
2. Какие требования предъявляются к проходам на площадках и рабочих местах?
3. Что такое «фактор маятника при падении»?

#### **Билет №5**

1. На какие группы делятся работники, выполняющие работы на высоте?
2. Что такое «фактор падения»?
3. Какие требования предъявляются к лесам и их элементам?

#### **Билет №6**

1. Требования к проверке СИЗ, их учету и обслуживанию.
2. Что такое «фактор отсутствия запаса высоты»?
3. Виды ограждений.

#### **Билет №7**

1. Какие опасные и вредные производственные факторы существуют при выполнении кровельных и других работ на крышах зданий?

2. Требования по охране труда при работе на высоте в ограниченных и замкнутых пространствах.

3. Как осуществляется допуск к эксплуатации лесов высотой менее 4 м?

#### Билет №8

1. Требования по охране труда при работе на антенно-мачтовых сооружениях.

2. Обязанности лица ответственного за организацию и проведение работ на высоте.

3. Для чего предназначены системы обеспечения безопасности работ на высоте?

#### Билет №9

1. Как осуществляется допуск к эксплуатации лесов высотой более 4 м?

2. На какие виды делятся системы обеспечения безопасности работ на высоте?

3. В каких случаях не допускается выполнение работ с переносных лестниц и стремянок?

#### Билет №10

1. Как осуществляется осмотр лесов?

2. Из чего состоят системы обеспечения безопасности работ на высоте?

3. Требования при эксплуатации передвижных средств подмащивания?

**Приложение 30. График периодической проверки знаний руководителей и специалистов БМиПВР на высоте (форма)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО «ПромВодоКанал»  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**ГРАФИК**  
периодической проверки знаний руководителей и специалистов БМиПВР на высоте  
на 20\_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Подразделение, отдел, цех	Дата			Группа по безопасности работ на высоте
			Предыдущая	По плану	Фактическая	

Начальник ОПБ, ОТ и ООС

*подпись*

И.О. Фамилия

## Приложение 31. Протокол проверки знаний по безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте

Общество с ограниченной ответственностью «ПромВодоКанал»  
(ООО «ПромВодоКанал»)

### ПРОТОКОЛ

заседания экзаменационной комиссии

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с приказом от (указать дату) № (указать номер) комиссия в составе:

председатель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

провела проверку знаний работников ООО «ПромВодоКанал» безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность (профессия)	Предприятие (подразделение)	Группа по высоте	Результат проверки знаний (сдал / не сдал)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

## Приложение 32. Распоряжение о проведении стажировки по выполнению работ на высоте (форма)



### РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

#### О проведении стажировки по выполнению работ на высоте

Для проведения стажировки по выполнению работ на высоте

#### ПРЕДЛАГАЮ:

1. Закрепить прошедшего обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте по <указать группу по высоте> < наименование профессии, установки, участка и т.д. > <И.О. Фамилия обучаемого работника > для прохождения стажировки по выполнению работ на высоте за наименование должности и И.О. Фамилия лица, ответственного за проведение стажировки с 00.00.0000 по 00.00.0000 согласно Программе стажировки на высоте.

2. Ознакомить < И.О. Фамилия обучаемого работника, И.О. Фамилия лица ответственного за обучение> с настоящим распоряжением под личную подпись.

Срок: 00.00.0000

3. Контроль исполнения распоряжения оставляю за собой.

Начальник цеха

Личная подпись

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия, телефон

Разослать: непосредственный руководитель

## Приложение 33. Программа стажировки по выполнению работ на высоте (рекомендуемая)

### ПРОГРАММА стажировки по выполнению работ на высоте в объеме 2 смен

Номер темы	Наименование темы	Кол-во часов
	<b>1 день</b>	
1.	Осмотр места выполнения работ на высоте	1
2.	Ознакомление с Перечнем работ на высоте, технологической картой (технологическими картами) для выполнения работ на высоте	1
3.	Порядок оформления наряда-допуска при выполнении работ на высоте	1
4.	Осмотр СИЗ для защиты от падения с высоты перед их применением	1,5
5.	Практическое применение систем обеспечения безопасности работ на высоте, порядок их использования	1,5
6.	Порядок подготовки места производства работ на высоте	1
7.	Подъем инструмента и оборудования к месту проведения работ	0,5
8.	Оказание первой помощи пострадавшим (при ингаляционном отравлении, кровотечении, травме опорно-двигательной системы, головы, груди, живота, ранениях, ожогах, сердечно-легочная реанимация, при неотложных состояниях, вызванных заболеваниями), оказание первой помощи при поражении электрическим током	0,5
	<b>2 день</b>	
9.	Самостоятельная работа в качестве стажера (под надзором руководителя стажировки <sup>71</sup> ) по отработке практических навыков при выполнении производственных операций в рамках Перечня работ на высоте по подразделению (работа с применением лестниц, площадок, трапов; применение анкерных устройств, содержащих жесткие или гибкие анкерные линии; выполнение сборки-разборки подмостей, работ на антенно-мачтовых сооружениях, работ в рамках технологических операций и т.д.) <sup>72</sup>	8
	<b>ИТОГО:</b>	<b>16</b>

<sup>71</sup> При необходимости оформить наряд-допуск.

<sup>72</sup> Указать необходимые виды работ.

## Приложение 34. Распоряжение о допуске к самостоятельной работе на высоте (форма)



### РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

#### О допуске к самостоятельной работе

В связи с прохождением стажировки на высоте

#### ПРЕДЛАГАЮ:

1. Допустить к самостоятельной работе на высоте <наименование профессии> с 00.00.0000 <И.О. Фамилия работника> (таб.№ \_\_\_\_\_), имеющего:

– удостоверение о допуске к работе на высоте<sup>73</sup> по <указать группу по высоте> № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_;

2. < И.О. Фамилия, должность непосредственного руководителя работника> ознакомить < И.О. Фамилия допускаемого работника> с настоящим распоряжением под личную подпись.

Срок: 00.00.0000

3. Контроль исполнения распоряжения оставляю за собой.

**Начальник цеха**

*Личная подпись*

**И.О. Фамилия**

И.О. Фамилия, телефон

Разослать: непосредственному руководителю работника

<sup>73</sup> Оформляется работникам, имеющим 1, 2 группы по высоте.

**Приложение 35. Журнал учета проведения противопожарных инструктажей (форма)**

**Общество с ограниченной ответственностью «ПромВодоКанал»  
(ООО «ПромВодоКанал»)**

---

(наименование установки, участка (объекта), подразделения)

**ЖУРНАЛ**

**Учета проведения противопожарных инструктажей**

Начат \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата	Вид проводимого инструктажа	Инструктируемый		Теоретическая часть			Дата	Практическая часть		
		Ф.И.О.	Профессия, должность	Ф.И.О. инструктирующего, номер документа об обучении	Подпись			Ф.И.О. инструктирующего, номер документа об обучении	Подпись	
					Инструктирующего	инструктируемого			инструктирующего	инструктируемого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**Приложение 36. Программа подготовки по новой должности (рекомендуемая форма)**

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ООО «ПромВодоКанал»  
 \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Программа подготовки по новой должности  
 для электротехнического персонала  
 \_\_\_\_\_ (должность, И.О.Фамилия)**

- Обучение оказанию первой помощи пострадавшим.\*
- Обучение использованию (применению) средств индивидуальной защиты.\*
- Обучение по охране труда;\*
- Теоретическая подготовка;
- Стажировка;
- Проведение стажировки по работе на высоте (в случае необходимости выполнения работ на высоте);
- Предэкзаменационная подготовка и проверка знаний;
- Дублирование;
- Противоаварийные тренировки;
- Противопожарные тренировки;
- Допуск к самостоятельной работе.

№ п/п	Наименование этапа подготовки	Кол-во часов/смен
<b>СТАЖИРОВКА**</b>		
1	Изучение требований инструкций по производственной безопасности (в том числе по охране труда) в объеме должностных обязанностей согласно перечня НД.	
2	Ознакомление с устройством оборудования. Соблюдение требований охраны труда перед началом работы. Соблюдение требований охраны труда во время работы. Соблюдение требований охраны труда в аварийных ситуациях. Соблюдение требований охраны труда по окончанию работы.	
3	Изучение мест расположения первичных средств пожаротушения. Практические занятия по использованию первичных средств пожаротушения. Порядок подготовки и проведения огневых работ. Практические занятия по действиям при пожаре.	
4	Порядок подготовки, проведения ремонтных работ.	
5	Ознакомление со схемами электроснабжения объекта	
6	Приобретение необходимых практических навыков в выполнении производственных операций. Порядок включения электродвигателя для опробования (после ремонта). Характерные неисправности и	

№ п/п	Наименование этапа подготовки	Кол-во часов/смен
	повреждения в электроустановках, их предупреждение и ликвидация. Правила пользования электроизмерительными приборами. Релейная защита, автоматика - схемы, принцип действия, уставки защит.	
7	Изучение производственных инструкций, инструкций по эксплуатации электрооборудования.	
	<b>Итого по программе стажировки</b>	2-14 смен
8	Проведение стажировки по работе на высоте <i>(в случае необходимости выполнения работ на высоте)</i> *****	2 смены
<b>ПРЕДЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ПОДГОТОВКА***</b>		
<b>ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ</b>		
<b>ДУБЛИРОВАНИЕ*****</b>		
9	Изучение технической документации, находящейся на рабочем месте, порядок ее ведения. Порядок проведения осмотров взрывозащищенного оборудования, электроустановок.	4 смены
10	Производство оперативных переключений под надзором и с разрешения обучающего.	3 смены
11	Изучение приемов и условий безаварийной, безопасной и экономичной эксплуатации обслуживаемого электрооборудования.	3 смены
12	Контрольные противоаварийные и противопожарные тренировки.	2 смены
13	<b>Итого</b>	12 смен
<b>ДОПУСК К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ</b>		

\* Обучение и проверка знаний проводится по программам в подразделении/специализированной организации

\*\* Количество смен стажировки определяется индивидуально.

\*\*\* Проводится в режиме самоподготовки по программам предэкзаменационной подготовки.

\*\*\*\* Для ремонтного персонала дублирование не проводится.

\*\*\*\*\* Стажировка по работам на высоте проводится по «Программе стажировки по выполнению работ на высоте». Рекомендуемая Программа стажировки по выполнению работ на высоте приведена в Приложении 33.

Разработал: начальник цеха (отдела)

И.О. Фамилия

## Приложение 37. Распоряжение о проведении стажировки на рабочем месте (форма)



### РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

#### О проведении стажировки на рабочем месте

Для проведения стажировки на рабочем месте

#### ПРЕДЛАГАЮ:

1. Допустить к прохождению стажировки работника (наименование профессии) участка № \_\_ *Имя Отчество Фамилия* обучаемого с 00.00.00 г. по 00.00.2000 г.

2. Закрепить *Имя Отчество Фамилия работника* в соответствии с графиком рабочего времени \_\_\_\_\_ за лицом, ответственным за обучение \_\_\_\_\_ *Должность Имя Отчество Фамилия работника* (таб.№ \_\_\_\_\_) с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

3. По окончании стажировки аттестационной комиссии подразделения провести проверку знаний правил работы в электроустановках и допустить к самостоятельной работе/дублированию.

4. Ознакомить < И.О. Фамилия обучаемого работника, И.О. Фамилия лица, ответственного за проведение стажировки > с настоящим распоряжением под личную подпись.

Срок: 00.00.0000

5. Контроль исполнения распоряжения оставляю за собой.

**Начальник цеха (отдела)**

**И.О. Фамилия**

И.О. Фамилия, телефон

Разослать: ОРП, непосредственный руководитель, ОПБ, ОТиООС

## Приложение 38. Рекомендуемый образец журнала учёта проверки знаний правил работы в электроустановках

### ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ ПРАВИЛ РАБОТЫ В ЭЛЕКТРОУСТАНОВКАХ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность и стаж работы в этой должности	Дата предыдущей проверки, оценка знаний и группа по электробезопасности	Дата и причина проверки	Общая оценка знаний, группа по электробезопасности и заключение комиссии по проверке знаний	Подпись проверяемого работника	Дата следующей проверки

Председатель  
комиссии  
по проверке знаний

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

Члены комиссии  
по проверке знаний

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

**Приложение 39. Программы предэкзаменационной подготовки электротехнического персонала (рекомендуемая форма)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО «ПромВодоКанал»  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Программы предэкзаменационной подготовки электротехнического персонала**

Тематический план предэкзаменационной подготовки для II группы по электробезопасности

Номер темы	Наименование темы
1	Требования к работникам, допускаемым к выполнению работ в электроустановках (ПОТЭЭ глава II).
2	Требования охраны труда при выполнении работ на электродвигателях (ПОТЭЭ глава XVII).
3	Изучение инструкции по применению и испытанию средств защиты, используемых в электроустановках (СО 153- 34.03.603-2003).
4	Изучение Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей (раздел 1).
5	Изучение электрических схем, инструкций по эксплуатации электрооборудования, согласно цеховому перечню НТД. Устройство, принцип действия, технические характеристики, конструктивные особенности и схемы управления электрооборудованием.
6	Изучение приемов освобождения пострадавшего от действия электрического тока с учетом специфики обслуживаемых (эксплуатируемых) электроустановок.

Тематический план предэкзаменационной подготовки  
для III группы по электробезопасности

Номер темы	Наименование темы
1	Требования к работникам, допускаемым к выполнению работ в электроустановках (ПОТЭЭ глава II).
2	Требования охраны труда при оперативном обслуживании, осмотрах электроустановок и при производстве работ в действующих электроустановках (ПОТЭЭ главы III, IV).
3	Организационные мероприятия по обеспечению безопасного проведения работ в электроустановках. Организация работ в электроустановках по наряду допуску, по распоряжению или работ выполняемых по перечню работ в порядке текущей эксплуатации (ПОТЭЭ главы V, VI, VII, VIII).
4	Требования охраны труда при выполнении технических мероприятий, обеспечивающих безопасность работ со снятием напряжением: - при выполнении отключений в электроустановках; - при вывешивании запрещающих плакатов; - при проверке отсутствия напряжения; - при установке заземлений. Ограждение рабочего места, вывешивание плакатов безопасности. (ПОТЭЭ главы XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXIII).
5	Требования охраны труда при выполнении работ на электродвигателях (ПОТЭЭ глава XVII).
6	Требования охраны труда при выполнении работ на коммутационных аппаратах (ПОТЭЭ глава XVIII).
7	Изучение инструкции по применению и испытанию средств защиты, используемых в электроустановках (СО 153- 34.03.603-2003 разделы 1-2).
8	Изучение Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей (раздел 1, 2, 3, приложения 3, 3.1, 5, 6)
9	Изучение Правил устройства электроустановок (по принадлежности главы 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7.).
10	Изучение электрических схем, инструкций по эксплуатации электрооборудования, согласно цеховому перечню НТД. Устройство, принцип действия, технические характеристики, конструктивные особенности и схемы управления электрооборудованием. (Альбом схем, инструкции по эксплуатации электрооборудования).
11	Изучение актуальных порядков: - оформления заявок на отключение и включение электрооборудования для производства работ в подразделениях ООО «ПВК»;

Номер темы	Наименование темы
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подключения переносных, передвижных электроприемников мощностью до 150 кВт третьей категории надежности электроснабжения принадлежащих сторонним и дочерним обществам, при проведении работ на действующих технологических установках ООО «ПВК»;</li> <li>- допуска персонала сторонних организаций и дочерних обществ к работам в действующих электроустановках ООО «ПВК»;</li> <li>- проведения осмотров в электроустановках цехов.</li> </ul>
12	Изучение приемов освобождения пострадавшего от действия электрического тока с учетом специфики обслуживаемых (эксплуатируемых) электроустановок.

Тематический план предэкзаменационной подготовки  
для IV группы по электробезопасности

Номер темы	Наименование темы
1	Требования к работникам, допускаемым к выполнению работ в электроустановках (ПОТЭЭ глава II).
2	Требования охраны труда при оперативном обслуживании, осмотрах электроустановок и при производстве работ в действующих электроустановках (ПОТЭЭ главы III, IV).
3	Организационные мероприятия по обеспечению безопасного проведения работ в электроустановках. Организация работ в электроустановках по наряду допуску, по распоряжению или работ выполняемых по перечню работ в порядке текущей эксплуатации (ПОТЭЭ главы V, VI, VII, VIII).
4	Требования охраны труда при выдаче разрешений на подготовку рабочего места и допуск к работе в электроустановках, при подготовке рабочего места и первичном допуске бригады к работе в электроустановках по наряду-допуску и распоряжению (ПОТЭЭ главы IX, X).
5	Надзор за бригадой, изменение состава бригады при проведении работ в электроустановках. Перевод на другое рабочее место. Оформление перерывов в работе и повторный допуск к работе в электроустановке (ПОТЭЭ главы XI, XII, XIII).
6	Сдача-приемка рабочего места, закрытие наряда-допуска, распоряжения после окончания работы в электроустановках (ПОТЭЭ глава XIV).
7	Охрана труда при включении электроустановок после полного окончания работы в электроустановках (ПОТЭЭ глава XV).
8	Требования охраны труда при выполнении технических мероприятий, обеспечивающих безопасность работ со снятием напряжением: - при выполнении отключений в электроустановках; - при вывешивании запрещающих плакатов; - при проверке отсутствия напряжения; - при установке заземлений. Ограждение рабочего места, вывешивание плакатов безопасности (ПОТЭЭ главы XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXIII).
9	Требования охраны труда при выполнении работ на электродвигателях (ПОТЭЭ глава XVII).
10	По принадлежности: Требования охраны труда при выполнении работ с аккумуляторными батареями (ПОТЭЭ глава XXXV).

Номер темы	Наименование темы
11	По принадлежности: Требования охраны труда при выполнении работ на конденсаторных установках (ПОТЭЭ глава XXXVI).
12	Требования охраны труда при выполнении работ на кабельных линиях (ПОТЭЭ глава XXXVII).
13	Требования охраны труда при проведении испытаний и измерений (ПОТЭЭ глава XXXIX).
14	Изучение инструкции по применению и испытанию средств защиты, используемых в электроустановках (СО 153- 34.03.603-2003).
15	Изучение Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей (раздел 1, 2, 3, приложения 3, 3.1, 5, 6).
16	Изучение электрических схем, инструкций по эксплуатации электрооборудования, согласно цеховому перечню НТД. Устройство, принцип действия, технические характеристики, конструктивные особенности и схемы управления электрооборудованием (Альбом схем, инструкции по эксплуатации электрооборудования).
17	<p>Изучение актуальных порядков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформления заявок на отключение и включение электрооборудования для производства работ в подразделениях ООО «ПВК»;</li> <li>- подключения переносных, передвижных электроприемников мощностью до 150 кВт третьей категории надежности электроснабжения принадлежащих сторонним и дочерним обществам, при проведении работ на действующих технологических установках ООО «ПВК»;</li> <li>- допуска персонала сторонних организаций и дочерних обществ к работам в действующих электроустановках ООО «ПВК»;</li> <li>- проведения осмотров в электроустановках.</li> </ul>
18	Изучение приемов освобождения пострадавшего от действия электрического тока с учетом специфики обслуживаемых (эксплуатируемых) электроустановок.

Тематический план предэкзаменационной подготовки  
для V группы по электробезопасности

Номер темы	Наименование темы
1	Требования к работникам, допускаемым к выполнению работ в электроустановках (ПОТЭЭ глава II).
2	Требования охраны труда при оперативном обслуживании, осмотрах электроустановок и при производстве работ в действующих электроустановках (ПОТЭЭ главы III, IV).
3	Организационные мероприятия по обеспечению безопасного проведения работ в электроустановках. Организация работ в электроустановках по наряду допуску, по распоряжению или работ выполняемых по перечню работ в порядке текущей эксплуатации (ПОТЭЭ главы V, VI, VII, VIII).
4	Требования охраны труда при выдаче разрешений на подготовку рабочего места и допуск к работе в электроустановках, при подготовке рабочего места и первичном допуске бригады к работе в электроустановках по наряду-допуску и распоряжению (ПОТЭЭ главы IX, X).
5	Надзор за бригадой, изменение состава бригады при проведении работ в электроустановках. Перевод на другое рабочее место. Оформление перерывов в работе и повторный допуск к работе в электроустановке (ПОТЭЭ главы XI, XII, XIII).
6	Сдача-приемка рабочего места, закрытие наряда-допуска, распоряжения после окончания работы в электроустановках (ПОТЭЭ глава XIV).
7	Охрана труда при включении электроустановок после полного окончания работы в электроустановках (ПОТЭЭ глава XV).
8	Требования охраны труда при выполнении технических мероприятий, обеспечивающих безопасность работ со снятием напряжением: - при выполнении отключений в электроустановках; - при вывешивании запрещающих плакатов; - при проверке отсутствия напряжения; - при установке заземлений. Ограждение рабочего места, вывешивание плакатов безопасности (ПОТЭЭ главы XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXIII).
9	Требования охраны труда при выполнении работ на электродвигателях (ПОТЭЭ глава XVII).
10	Требования охраны труда при выполнении работ на коммутационных аппаратах (ПОТЭЭ глава XVIII).
11	Требования охраны труда при выполнении работ на комплектных трансформаторных подстанциях (ПОТЭЭ глава XXIX).

Номер темы	Наименование темы
12	По принадлежности: Требования охраны труда при выполнении работ с аккумуляторными батареями (ПОТЭЭ глава XXXV).
13	По принадлежности: Требования охраны труда при выполнении работ на конденсаторных установках (ПОТЭЭ глава XXXVI).
14	Требования охраны труда при выполнении работ на кабельных линиях (ПОТЭЭ глава XXXVII).
15	Требования охраны труда при проведении испытаний и измерений (ПОТЭЭ глава XXXIX).
16	Изучение инструкции по применению и испытанию средств защиты, используемых в электроустановках (СО 153- 34.03.603-2003).
17	Изучение Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей (раздел 1, 2, 3, приложения 3, 3.1, 5, 6).
18	Изучение Правил устройства электроустановок (по принадлежности главы 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.6).
19	Изучение электрических схем, инструкций по эксплуатации электрооборудования, согласно цеховому перечню НТД. Устройство, принцип действия, технические характеристики, конструктивные особенности и схемы управления электрооборудованием (Альбом схем, инструкции по эксплуатации электрооборудования).
20	Изучение актуальных порядков: - оформления заявок на отключение и включение электрооборудования для производства работ в подразделениях ООО «ПВК»; - подключения переносных, передвижных электроприемников мощностью до 150 кВт третьей категории надежности электроснабжения принадлежащих сторонним и дочерним обществам, при проведении работ на действующих технологических установках ООО «ПВК»; - допуска персонала сторонних организаций и дочерних обществ к работам в действующих электроустановках ООО «ПВК»; - проведения осмотров в электроустановках.
21	Изучение приемов освобождения пострадавшего от действия электрического тока с учетом специфики обслуживаемых (эксплуатируемых) электроустановок.

Разработал:  
Начальник цеха (отдела)

И.О. Фамилия

## Приложение 40. Рекомендуемый образец удостоверения о проверке знаний правил работы в электроустановках

### УДОСТОВЕРЕНИЕ

1 страница:

<p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</b></p> <p>_____                  ООО «ПромВодоКанал»                  (организация)</p> <p>_____                  (структурное подразделение)</p> <p>Дата выдачи “ ____ ” _____ 20__ г.</p>	<p>М.П. (при наличии)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p>Фото работника</p>
<p>_____ (подпись работника)</p>		
<p>Без записей результатов проверки знаний недействительно.                  Во время выполнения служебных обязанностей работник должен иметь удостоверение при себе.</p>		

2 страница:

<p>_____ (фамилия, имя, отчество)</p>		
<p>_____ (должность)</p>		
<p>Допущен в качестве _____</p>		
<p>к работам в электроустановках напряжением _____</p>		
<p>М.П.</p>		
<p>Работодатель _____</p>		
<p>(ответственный за электрохозяйство)</p>	<p>(подпись)</p>	<p>(фамилия, инициалы)</p>

3 страница:

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ					
Дата проверки	Причина проверки	Группа по электро-безопасности	Общая оценка	Дата следующей проверки	Подпись председателя комиссии

4 страница:

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО УСТРОЙСТВУ И ТЕХНИЧЕСКОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ				
Дата проверки	Причина проверки	Оценка	Дата следующей проверки	Подпись председателя комиссии

5 страница:

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ОХРАНЕ					
Дата проверки	Причина проверки	Группа по электро-безопасности	Оценка	Дата следующей проверки	Подпись председателя комиссии

6 страница:

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ				
Дата проверки	Причина проверки	Оценка	Дата следующей проверки	Подпись председателя комиссии

7 страница:

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ДРУГИХ СПЕЦИАЛЬНЫХ ПРАВИЛ			
Дата проверки	Наименование Правил	Решение комиссии	Подпись председателя комиссии

8 страница:

СВИДЕТЕЛЬСТВО НА ПРАВО ПРОВЕДЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНЫХ РАБОТ		
Дата	Наименование работ	Подпись председателя комиссии

Примечание:

*Удостоверение состоит из твердой переплетной обложки и блока страниц. В удостоверении для потребителей электрической энергии наличие четвертой, пятой и шестой страниц, а также обязательность наличия фотографии и печати на ней не требуется. Размер удостоверения 95 мм x 65 мм. Предпочтительный цвет переплета - темно-вишневый.*

*На лицевой стороне обложки имеется надпись "Удостоверение", которая должна быть вытеснена контрастным (белым или желтым) цветом.*

## Приложение 41. Распоряжение «О проведении дублирования» (форма)



### РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

#### О проведении дублирования

В связи с окончанием стажировки и успешным результатом проверки знаний правил работы в электроустановках *наименование профессии, установки, участка и т.д.*,

#### ПРЕДЛАГАЮ:

1. Допустить к дублированию Должность Имя Отчество Фамилия работника (таб.№ \_\_\_\_\_), прошедшего проверку знаний ПОТЭЭ, ПТЭЭП, производственных инструкций в объеме указать номер группы по электробезопасности в электроустановках *до / (до и выше) 1000 В* в качестве оперативного/оперативно-ремонтного персонала с *00.00.0000 г.* по *00.00.0000 г.*

2. Закрепить за *Должность Имя Отчество Фамилия работника* (таб.№ \_\_\_\_\_).

3. Руководителю Должность Имя Отчество Фамилия работника (таб.№ \_\_\_\_\_) в период дублирования провести ПАТ и ППТ.

4. Ознакомить < И.О. Фамилия обучаемого работника, И.О. Фамилия лица ответственного за проведение дублирования > с настоящим распоряжением под личную подпись.

Срок: 00.00.0000

5. Контроль исполнения распоряжения оставляю за собой.

**Начальник цеха (отдела)**

**И.О. Фамилия**

И.О. Фамилия, 00-00

Разослать: ОРП, непосредственный руководитель

## Приложение 42. Распоряжение «О допуске к самостоятельной работе» (форма)



### РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

#### О допуске к самостоятельной работе

В связи с окончанием *стажировки/дублирования* и успешным результатом проверки знаний правил работы в электроустановках *наименование профессии, установки, участка и т.д.*,

#### ПРЕДЛАГАЮ:

1. Допустить к самостоятельной работе в качестве *наименование профессии* с 00.00.0000 г. *Имя Отчество Фамилия работника* (таб.№ \_\_\_\_\_), имеющего (ую):

– указать номер группу по электробезопасности в электроустановках *до* /(*до и выше*) 1000 В (удостоверение № \_\_\_\_\_ по журналу учета проверки знаний правил работы в электроустановках).

2. Руководителю *И.О. Фамилия руководителя* ознакомить *И.О. Фамилия допускаемого работника* с настоящим распоряжением под личную подпись.

Срок: 00.00.0000

3. Контроль исполнения распоряжения возложить на руководителя *И.О. Фамилия руководителя*.

**Начальник цеха (отдела)**

**И.О. Фамилия**

И.О. Фамилия, 00-00

Разослать: ОРП, непосредственный руководитель

## Приложение 43. Программа проведения контрольной противоаварийной тренировки (рекомендуемая форма)

УТВЕРЖДАЮ  
Главный энергетик  
ООО «ПромВодоКанал»  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ПРОГРАММА проведения контрольной противоаварийной тренировки

1. Тема тренировки:

*(полное название темы тренировки)*

2. Цель и причина  
проведения  
тренировки:

*(указывается, с какой целью проводится тренировка (отработка взаимодействия персонала при аварии, выявление уровня подготовки персонала, овладение навыками действий в нестандартных ситуациях), причина проведения тренировки указывается только для неплановой тренировки)*

3. Дата и время  
проведения тренировки:

*(указывается в формате ДД.ММ.ГГГГ, ЧЧ:ММ, указывается часовой пояс)*

4 Место проведения  
тренировки:

*(организация или ее структурное подразделение)*

5. Метод проведения  
тренировки:

*(по схемам/с использованием технических средств/с условными действиями персонала/комбинированная)*

6. Руководитель  
тренировки:

*(фамилия, инициалы, должность руководителя тренировки)*

7. Организации,  
участвующие в  
тренировке:

*(с указанием для диспетчерского персонала наименования диспетчерского центра, для оперативного персонала - наименования объекта электроэнергетики, центра управления)*

*сетями, центра управления ветровыми (солнечными) электростанциями или иного структурного подразделения организации электроэнергетики, работником которого является участник тренировки).*

## 8. Условное время

возникновения аварии: *(указывается в формате ДД.ММ.ГГГГ, ЧЧ:ММ, указывается часовой пояс)*

9. Схема и режим работы линий электропередачи, оборудования и устройств объектов электроэнергетики и энергопринимающих установок до возникновения аварии:

10. Возникновение и развитие аварии:

*(описание возникновения нарушения нормального режима электрической части энергосистемы или технологического нарушения в работе объекта электроэнергетики, его развитие и последствия)*

## 11. Действия участников

тренировки:

*(выстроенное в хронологическом порядке описание оптимальной последовательности действий участников тренировки по ликвидации нарушения нормального режима электрической части энергосистемы или технологического нарушения в работе объекта электроэнергетики)*

Подписи уполномоченных лиц организаций, участвующих в тренировке:

Должность \_\_\_\_\_ (Инициалы, фамилия)

**Приложение 44. Журнал учета проведения специальной подготовки, производственных инструктажей, противоаварийных и противопожарных тренировок (рекомендуемая форма)**

Общество с ограниченной ответственностью «ПромВодоКанал»

# **ЖУРНАЛ**

учёта проведения специальной подготовки, производственных инструктажей, противоаварийных и противопожарных тренировок

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Приложение 45. Программы специальной подготовки (рекомендуемая форма)**

УТВЕРЖДАЮ  
Главный энергетик  
ООО «ПромВодоКанал»»

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
\_\_\_\_ 20\_\_

**Программа специальной подготовки оперативного персонала цеха  
(отдела) на 20\_\_ год**

<b>Номер темы</b>	<b>Наименование темы</b>	<b>КОЛ-ВО часов</b>
1	Ознакомление с текущими организационно-распорядительными документами и информацией по вопросам аварийности в электроэнергетике и травматизма.	1
2	Выполнение учебных противоаварийных и противопожарных тренировок.	1
3	Проведение планового производственного инструктажа	2
4	Ознакомление с особенностями эксплуатации закрепленного электрооборудования.	1
5	Ознакомление с изменениями в однолинейных схемах электроснабжения.	1
6	Изучение устройства и принципа работы оборудования и устройств защиты электродвигателей (силовых трансформаторов).	2
7	Особенности переключений при вводе в работу нового оборудования и проведении испытаний (Инструкция по переключениям раздел 8).	2

Начальник цеха (отдела):

Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ  
Главный энергетик  
ООО «ПромВодоКанал»  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_ 20\_\_

**Программа специальной подготовки оперативно-ремонтного  
персонала цеха на 20\_\_ год**

<b>Номер темы</b>	<b>Наименование темы</b>	<b>кол-во часов</b>
1	Ознакомление с текущими организационно-распорядительными документами и информацией по вопросам аварийности в электроэнергетике и травматизма.	1
2	Ознакомление с особенностями эксплуатации закрепленного электрооборудования.	1
3	Ознакомление с изменениями в однолинейных схемах электроснабжения.	2
4	Изучение устройства и принципа работы оборудования и устройств защиты электродвигателей (силовых трансформаторов).	2
5	Особенности переключений при вводе в работу нового оборудования и проведении испытаний (Инструкция по переключениям раздел 8).	2

Начальник цеха (отдела):

Ф.И.О.

**Приложение 46. Программы планового производственного инструктажа  
(рекомендуемая форма)**

УТВЕРЖДАЮ  
Главный энергетик  
ООО «ПромВодоКанал»

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Программа планового производственного инструктажа для оперативного  
персонала**

<b>№ п/п</b>	<b>Объём производственного инструктажа</b>
1	Доведение сведений об изменении НТД в области электроэнергетики
2	Особенности эксплуатации закрепленного электрооборудования в период его пуска, нормальной работы, останова, консервации
3	Принципы работы оборудования и устройств (комплексов) РЗА
4	Организация оперативно-технологического управления электрической сетью ООО «ПВК» и энергопринимающими установками
5	Введение режима ограничения потребления электрической энергии и мощности
6	Расследование и учет нарушений в работе энергетических объектов
7	Порядок организации работ на границах ответственности

Разработал: начальник цеха (отдела)

И.О. Фамилия

УТВЕРЖДАЮ  
Главный энергетик  
ООО «ПромВодоКанал»

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Программа планового производственного инструктажа для ремонтного персонала**

<b>№ п/п</b>	<b>Объём производственного инструктажа</b>
1	Доведение сведений об изменении НТД в области электроэнергетики
2	Особенности ремонта закрепленного электрооборудования.
3	Принципы работы оборудования и устройств (комплексов) РЗА
4	Охрана труда при выполнении работ в электроустановках с применением автомобилей, подъемных сооружений и механизмов, лестниц.
5	Охрана труда при работе с ручным электроинструментом

Разработал: начальник цеха (отдела)

И.О. Фамилия

## Приложение 47. Программа производственного обучения (форма)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ООО «ПромВодоКанал»

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия.  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **ПРОГРАММА** *производственного обучения*

- изучение Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок и нормативно-технических документов по эксплуатации тепловых энергоустановок;

- изучение правил безопасности и других специальных правил, если это требуется при выполнении работы;

- изучение должностных, эксплуатационных инструкций и инструкций по охране труда, планов (инструкций) ликвидации аварий, аварийных режимов;

- изучение устройства и принципов действия технических средств безопасности, средств противоаварийной защиты;

- изучение устройства и принципов действия оборудования, контрольно-измерительных приборов и средств управления;

- изучение технологических схем и процессов;

- приобретение практических навыков пользования средствами защиты, средствами пожаротушения и оказания первой помощи пострадавшим при несчастном случае; приобретение практических навыков управления тепловыми энергоустановками (на тренажерах и других технических средствах обучения).

**Начальник цеха №**

*Личная подпись*

**И.О. Фамилия**

Примечание: перечень тем программы производственного обучения не является обязательным и может быть дополнен решением руководства подразделения (цеха, участка) с учетом местных условий.

## Приложение 48. Распоряжение о проведении производственного обучения (форма)



### РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.0000г

№ \_\_\_\_\_

#### О проведении производственного обучения

*Вновь принятого работника, прошедшего стажировку (переведенного на другую работу, связанную с эксплуатацией тепловых энергоустановок в пределах одного цеха, прошедшего стажировку; в связи с перерывом в работе более 6 месяцев) до допуска к самостоятельной работе в соответствии с п.2.3.3. «Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок»,*

#### ПРЕДЛАГАЮ:

1. Допустить должность *И.О. Фамилия* работника к прохождению производственного обучения с 00.00.0000 по *хх.хх.хххх*
2. Установить продолжительность производственного обучения в объеме \_\_\_\_\_ смен.
3. Закрепить *И.О. Фамилия* работника за ответственным обучающим работником – наименование профессии и уровня квалификации *И.О.Ф.* ответственного работника.
4. Комиссии подразделения провести проверку знаний «Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок» у *должность И.О. Фамилия хх.хх.хххх г.*
5. *Начальнику установки И.О. Фамилия* обеспечить контроль за обучающимся в день проведения проверки знаний.
6. С настоящим распоряжением ознакомить *И.О. Фамилия ( работника), И.О. Фамилия(ответственного за производственное обучение)* под личную подпись.  
Срок: 00.00.0000 г.
7. Контроль исполнения распоряжения оставляю за собой.

**Начальник цеха №**

**И.О. Фамилия**

И.О. Фамилия , 00-00  
Разослать:

## Приложение 49. Программа стажировки на рабочем месте

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО  
«ПромВодоКанал»

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия.  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ПРОГРАММА

#### *стажировки на рабочем месте по профессии должность цеха №*

№№ п/п	Тема/Задание	Кол-во смен
1.	Изучение «Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок» и «Правил по охране труда при эксплуатации теплотребляющих установок».	2 смены
2.	Изучение производственных, эксплуатационных инструкций и инструкций по производственной безопасности.	2 смены
3.	Ознакомление с рабочим местом <i>должность согласно штатному расписанию.</i>	2 смены
4.	Ознакомление с местом расположения теплоэнергетического оборудования (трубопроводов, емкостей, теплообменного оборудования, насосного оборудования и т.д.).	2 смены
5.	Изучение устройства, принципа действия, особенностей ремонта оборудования (трубопроводов, емкостей, теплообменного оборудования, насосного оборудования и т.д.) и приспособлений установленных на нем (арматура, ППК, термокарманы, дренажи пусковые и постоянно-действующие, и т.д.).	1 смена
6.	Изучение операции по безопасному проведению работ повышенной опасности на межцеховых эстакадах.	1 смена
7.	Изучение порядка вывода в ремонт и пуска после ремонта теплоэнергетического оборудования.	1 смена
8.	Изучение возможных причин неполадок теплоэнергетического оборудования и способы их устранения	1 смена
9.	Изучение особенностей работы теплоэнергетического оборудования в зимний период.	1 смена
10.	Повторение изученного материала. Проверка знаний «Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок» и «Правил по охране труда при эксплуатации теплотребляющих установок»	1 смена
<b>Итого по программе стажировки</b>		<b>14 смен</b>

**Начальник цеха**

*Личная подпись*

**И.О. Фамилия**

Примечание: При переводе работника с установки на установку внутри цеха объем программы может быть сокращен и составлять не менее 3-х смен.

Тема/задание программы стажировки не являются обязательными и могут быть дополнены решением руководства подразделения (цеха, участка) с учетом местных условий.

Проведение стажировки по работе на высоте (*в случае необходимости выполнения работ на высоте*) проводится по «Программе стажировки по выполнению работ на высоте». Рекомендуемая Программа стажировки по выполнению работ на высоте приведена в Приложении 33.

## Приложение 50. Распоряжение о проведении стажировки на рабочем месте (форма)



### РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

#### О проведении стажировки на рабочем месте

Для проведения стажировки на рабочем месте согласно пункту 2.3.11 «Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок»,

#### ПРЕДЛАГАЮ:

1. Закрепить вновь принятого *работника должность И.О. Фамилия* для проведения стажировки на рабочем месте и изучению «Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок» и «Правил по охране труда при эксплуатации тепловых энергоустановок» за лицом, ответственным за обучение, *должность И.О. Фамилия с 00.00.0000 по 00.00.0000*.

2. Комиссии подразделения провести проверку знаний «Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок» и «Правил по охране труда при эксплуатации тепловых энергоустановок» у *должность И.О. Фамилия 00.00.0000*.

3. *Начальнику установки И.О. Фамилия* обеспечить контроль за обучающимся в день проведения проверки знаний.

4. Ознакомить *И.О. Фамилия, И.О. Фамилия* с настоящим распоряжением под личную подпись.

Срок: *00.00.0000*.

5. Контроль исполнения распоряжения оставляю за собой.

**Начальник цеха №**

*Личная подпись*

**И.О. Фамилия**

И.О. Фамилия ,00-00

Разослать:

## Приложение 51. Распоряжение о назначении комиссии по проверке знаний (форма)



### РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.0000

№ \_\_\_\_\_

#### **О назначении комиссии по проверке знаний «Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок» персонала**

На основании п. 2.3.21 «Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок», утвержденных приказом Минэнерго России от 24.03.2003 № 115 и введенных в действие с 01 октября 2003.

#### **ПРЕДЛАГАЮ:**

1. Назначить для проведения проверки знаний «Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок» комиссию в следующем составе:

- Ф.И.О. - технический директор, председатель
- Ф.И.О. - главный энергетик, заместитель председателя;
- Ф.И.О. - инженер по эксплуатации теплотехнического, член комиссии;

2. В случае отсутствия председателя комиссии, обязанности возлагать на лицо его замещающее, назначенное в установленном порядке.

3. Контроль исполнения распоряжения возложить на лицо ответственное цеха .....

**Должность руководителя структурного подразделения**

**И.О. Фамилия**

Ф.И.О., 11-11

Разослать: список № 2

## Приложение 52. График проверки знаний

УТВЕРЖДАЮ

Начальник цеха

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### График

*проверки знаний Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок*

№ п/п	Цех №	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата проверки	Подпись
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

**Должность разработчика  
от подразделения**

*Личная подпись*

**И.О. Фамилия**

## Приложение 53. Программа проведения предэкзаменационной подготовки

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник цеха

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ПРОГРАММА

*проведения предэкзаменационной подготовки персонала,  
обслуживающего тепловые энергоустановки в  
ООО «ПромВодоКанал»*

Настоящая программа предназначена для проведения предэкзаменационной подготовки персонала, обслуживающего тепловые энергоустановки ООО «ПромВодоКанал», до допуска персонала к самостоятельной работе.

Программа составлена на основании «Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок» (раздел 2).

Программа является обязательной для оперативных руководителей, оперативного, оперативно-ремонтного и ремонтного персонала, занятых обслуживанием и ремонтом тепловых энергоустановок.

Предэкзаменационная подготовка проводится по месту работы перед очередной (внеочередной) проверкой знаний.

### ПЛАН ПРЕДЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ПОДГОТОВКИ

№ п/п	Наименование темы	Кол-во часов
1	Обслуживание и ремонт тепловых сетей	2
2	Переключения в тепловой сети, включение в работу	2
3	Проведение гидравлического испытания тепловой сети	1
4	Обслуживание и ремонт систем ГВС	1
5	Особенности работы тепловой сети в зимнее время года	1
6	Подготовка к работе сетей в осенне-зимний период	1
7	ТЭУ, имеющиеся на балансе цеха	1
8	Системы приточной вентиляции и тепловых завес	1
9	Тепловые пункты	1
10	Системы сбора и возврата конденсата	1
11	Эксплуатация котлов и сосудов, работающих под давлением, действующие НД	2
12	Требования к персоналу	2
	Итого	16

Должность разработчика  
от подразделения

Личная подпись

И.О. Фамилия

## ТЕМЫ ПРЕДЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ПОДГОТОВКИ

**Тема 1.** Обслуживание и ремонт тепловых сетей.

Особенности работ при обслуживании и ремонте тепловых сетей. Подготовка к работе. Порядок проведения работ. Основные сложности.

**Тема 2.** Переключения в тепловой сети, включение в работу.

Особенности работ при переключении в тепловых сетях. Подключение в работу тепловой сети. Подготовка к работе. Порядок проведения работ. Основные сложности.

**Тема 3.** Проведение гидравлического испытания тепловой сети.

Особенности проведения гидроиспытания. Подготовка к ГИ. Порядок проведения ГИ. Основные сложности.

**Тема 4.** Обслуживание и ремонт систем ГВС.

Особенности работ при обслуживании и ремонте ГВС. Подготовка к работе. Порядок проведения работ. Основные сложности. Подключение ГВС в работу.

**Тема 5.** Особенности работы тепловой сети в зимнее время года.

Особенности работ при обслуживании и ремонте тепловых сетей в зимнее время. Подготовка к работе. Порядок проведения работ. Основные сложности.

**Тема 6.** Подготовка к работе сетей в осеннее-зимний период.

Необходимые мероприятия. Порядок допуска в работу. Работа комиссии по подготовке к ОЗП. Критерии готовности к работе.

**Тема 7.** ТЭУ, имеющиеся на балансе цеха.

Особенности их работы. Эксплуатация и ремонт, подготовка к ремонту. Схемы подключения в работу.

**Тема 8.** Системы приточной вентиляции и тепловых завес.

Схема подключения. Назначение. Схема разводки теплоносителя, ремонт, подготовка к ремонту.

**Тема 9.** Тепловые пункты.

Назначение. Схема подключения. Документация, необходимая при эксплуатации тепловых пунктов. Схема разводки теплоносителя.

**Тема 10.** Системы сбора и возврата конденсата.

Назначение. Особенности работ при обслуживании и ремонте системы. Подготовка к работе. Требования к системе.

**Тема 11.** Эксплуатация котлов и сосудов, работающих под давлением.

Требования при эксплуатации. Особенности работы. Режимная карта котла и водно-химический режим.

**Тема 12.** Требования к персоналу.

Разделение персонала на оперативный, ремонтный, оперативно-ремонтный по существу выполняемых задач. Порядок аттестации и допуска в работу. Умение вести документацию на рабочем месте. Оформление документации на проведение ремонтных работ. Порядок и периодичность обхода и осмотра оборудования.

Примечание: план и темы программы предэкзаменационной подготовки не являются обязательными и могут быть дополнены решением руководства подразделения (завода, управления, цеха, участка) с учетом местных условий.

**Приложение 54. Журнал регистрации проведения предэкзаменационной подготовки персонала (форма)**

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ**  
*проведения предэкзаменационной подготовки персонала цеха № \_\_\_\_\_,  
обслуживающего тепловые энергоустановки*

№ п/п	Дата	Наименование обучения	Ф.И.О. лица		Подпись обучаемо-го	Подпись обучающе-го
			обучающе-го	обучаемо-го		
1	01.02.2022–07.02.2022	Предэкзаменационная подготовка по программе утвержденной 11.11.2019 № 01-1111	Ф.И.О.	Ф.И.О.		
2						

**Приложение 55. Журнал проверки знаний «Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок» (форма)**

**ЖУРНАЛ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ**  
**"Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок"**

Фамилия, имя, отчество, должность и стаж работы в этой должности	Дата предыдущей проверки и оценка знаний	Дата и причина проверки	Общая оценка знаний и заключение комиссии	Подпись проверяемого лица	Дата следующей проверки
1	2	3	4	5	6

**Председатель комиссии** \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия, инициалы)

**Члены комиссии** \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия, инициалы)

ОБРАЗОК

## Приложение 56. Распоряжение о допуске к дублированию (форма)



### РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.0000

№ \_\_\_\_\_

#### О допуске к дублированию

В связи с успешным прохождением проверки знаний «Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок» и «Правил по охране труда при эксплуатации тепловых энергоустановок» (протокол № 1 от 00.00.0000),

#### **ПРЕДЛАГАЮ:**

1. *должность И.О. Фамилия* допустить к дублированию в качестве *оперативного/оперативно-ремонтного* персонала с 00.00.0000 по 00.00.0000.
2. Установить продолжительность дублирования в объеме 12 смен.
3. Закрепить *И.О. Фамилия* на время дублирования за лицом, ответственным за подготовку, *должность И.О. Фамилия*.
3. *должность И.О. Фамилия* во время прохождения дублирования провести *И.О. Фамилия (дублер)* противоаварийную и противопожарную тренировки.
4. С настоящим распоряжением ознакомить *И.О. Фамилия, И.О. Фамилия* под личную подпись.  
Срок: 00.00.0000 .
5. Контроль исполнения распоряжения оставляю за собой.

**Начальник цеха №**

*Личная подпись*

**И.О. Фамилия**

И.О. Фамилия , 00-00

Разослать:

## Приложение 57. Программа дублирования (форма)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО «ПромВодоКанал»  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия.  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Программа дублирования по профессии *должность* цеха №

Номер темы	Наименование темы	КОЛ-ВО смен
1	Обеспечение сохранности и исправного состояния средств пожаротушения, сигнализации, защиты санитарно-бытового оборудования. Схемы ТЭУ, закреплённых за установкой. Порядок вывода в ремонт и пуска после ремонта ТЭУ.	6 смен
2	Рабочие параметры ТЭУ, сведения о потребителях пара и отопления. Периодичность обхода, осмотров ТЭУ. Переключение ТЭУ, пуск и остановка.	5 смен
3	Работа системы дренажей, расширителей. Особенности работы в зимний период. Основные параметры трубопроводов ВОП и ВОО, точки замера.	0.5 смены
4	Противоаварийные и противопожарные тренировки -	0,5 смены
Итого по программе дублирования		12 смен

**Начальник цеха №**

*Личная подпись*

**И.О. Фамилия**

Примечание. Тема/задание программы дублирования не являются обязательными и могут быть дополнены решением руководства подразделения (завода, управления, цеха, участка) с учетом местных условий.



## Приложение 59. Распоряжение о допуске к самостоятельной работе (форма)



### РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

#### О допуске к самостоятельной работе.

В связи с успешным прохождением проверки знаний «Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок» и «Правил по охране труда при эксплуатации тепловых энергоустановок» (протокол № \_ от 00.00.0000 ), дублирования, противоаварийной и противопожарной тренировки,

#### ПРЕДЛАГАЮ:

1. Допустить к самостоятельной работе на тепловых энергоустановках цеха №\_\_ в качестве *оперативного/оперативно-ремонтного* персонала *должность с 00.00.0000 И.О. Фамилия (таб. № \_\_\_\_.)*.
2. Ознакомить *И.О. Фамилия* с настоящим распоряжением под личную подпись.  
Срок: 00.00.0000
3. Контроль исполнения распоряжения оставляю за собой.

Начальник цеха №

*Личная подпись*

**И.О. Фамилия**

И.О. Фамилия, 00-00  
Разослать:

**Приложение 60. Журнал выдачи производственных инструкций перед допуском к работе**

№ п/п	Фамилия, И.О.	Профессия	№ инструкции	Дата выдачи	Подпись

**Приложение 61. Билеты по проверке знаний производственных инструкций**

УТВЕРЖДАЮ  
Технический директор  
ООО «ПромВодоКанал»

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия.  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Билеты  
для проведения проверки знаний производственных инструкций**

**Билет №1**

- 1.
- 2.
- 3.

**Билет №2**

- 1.
- 2.
- 3.

**Билет №3**

- 1.
- 2.
- 3.

**Билет №4**

- 1.
- 2.
- 3.

**Начальник ОПБ, От и ООС**

*Личная подпись*

**И.О. Фамилия**

## Приложение 62. Приказ о создании комиссии по проверке знаний производственных инструкций



### ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_ 20\_\_

№ \_\_\_\_\_

#### О создании комиссии по проверке знаний производственных инструкций

В соответствии с требованиями СТО «Обязательное обучение работников»,

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по проверке знаний производственных инструкций у работников рабочих профессий в составе:

- Ф.И.О. - \_\_\_\_\_, председатель комиссии;  
(должность)
- Ф.И.О. - \_\_\_\_\_, заместитель председателя;  
(должность)
- Ф.И.О. - \_\_\_\_\_, член комиссии;  
(должность)
- Ф.И.О. - \_\_\_\_\_, член комиссии;  
(должность)
- Ф.И.О. - \_\_\_\_\_, член комиссии.  
(должность)

2. Комиссии при работе руководствоваться требованиями стандарта «Обязательное обучение работников».

3. При отсутствии председателя комиссии – его обязанности возлагать на лицо, его замещающее.

4. Ознакомить с настоящим приказом членов комиссии по принадлежности под личную подпись.

Срок: в течение 5 рабочих дней с даты издания приказа.

5. С даты издания настоящего приказа считать утратившим силу приказ (указать дату, номер, название приказа).

6. Контроль исполнения приказа возложить на (указать должность, фамилию, И.О.).

**Директор**

*Личная подпись*

**И.О. Фамилия**

И.О. Фамилия, телефон  
Разослать:

## Приложение 63. Протокол проверки знаний производственных инструкций (форма)

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
проверки знаний производственных инструкций

\_\_\_\_\_  
(наименование подразделения, цеха, установки)

В соответствии с приказом от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
комиссия в составе:

председатель (заместитель председателя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

члены комиссии

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

провела проверку знаний производственных инструкций \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование производственных инструкций)<sup>74</sup>

№ п/п	Фамилия, И.О (при наличии).	Профессия	Наименование подразделения (установки и т.д.)	Результат проверки знаний (сдал /не сдал)	Подпись

Председатель (заместитель председателя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись)

<sup>74</sup>Протокол должен содержать информацию об инструкциях и иных документах (в виде перечисления их наименований и реквизитов (номер, дата) или указания наименования (реквизитов) перечня инструкций, утверждённого для конкретного работника или вида работ), знания которых проверялись, результаты проведения проверки знаний, перечень видов работ (и оборудования), к самостоятельному выполнению (обслуживанию) которых, может быть допущен работник, прошедший проверку знаний.

## Приложение 64. Распоряжение о допуске к самостоятельной работе на опасном производственном объекте (форма)



### РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

#### О допуске к самостоятельной работе на опасном производственном объекте

На основании положительных результатов проверки знаний производственных инструкций,

#### ПРЕДЛАГАЮ:

1. Допустить к самостоятельному выполнению работ и обслуживанию оборудования под давлением / эксплуатации подъемного сооружения с 26.07.2022 следующих работников<sup>75</sup> цеха № \_\_\_\_:

№ п/п	Установка	ФИО	Должность
1.			
2.			
3.			

2. Ознакомить работников указанных в п.1 с настоящим распоряжением под личную подпись.

3. Контроль исполнения распоряжения оставляю за собой.

Начальник цеха

*Личная подпись*

**И.О. Фамилия**

И.О. Фамилия, 00-00

Разослать:

<sup>75</sup> Указать дату допуска работника к самостоятельной работе, № распоряжения в Разделе 6 ЛК «Стажировочный лист».

# Приложение 65. Распоряжение об отстранении работника от работы (форма)



## РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

### Об отстранении работника от работы

На основании отрицательных результатов проверки знаний производственных инструкций,

#### ПРЕДЛАГАЮ:

1. Отстранить от самостоятельного выполнения работ и обслуживания оборудования под давлением / эксплуатации подъемного сооружения с 26.07.2022 следующих работников цеха № \_\_\_\_\_:

№ п/п	Установка	ФИО	Должность
1.			
2.			

4. Ознакомить работников указанных в п.1 с настоящим распоряжением под личную подпись.

5. Контроль исполнения распоряжения оставляю за собой.

**Начальник цеха**

*Личная подпись*

**И.О. Фамилия**

И.О. Фамилия, 00-00  
Разослать:

**Приложение 66. График аттестации (проверки знаний) руководителей и специалистов ООО «ПВК» в области промышленной безопасности, безопасности в сфере электроэнергетики**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО «ПромВодоКанал»  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

График аттестации (проверки знаний) руководителей и специалистов  
ООО «ПВК» в области промышленной безопасности, безопасности в сфере  
электроэнергетики

№ п/п	Подразделение, должность	Области аттестации руководителей и специалистов по промышленной безопасности			
		А.1	Б.1.1	Б.1.2	Б.1.3...
1.					
2.					
3.					

**Начальник ОПБ, ОТ и ООС**

*Личная подпись*

**И.О. Фамилия**

## Приложение 67. Служебная записка об актуализации Графика аттестации (форма)

\_\_\_\_\_  
(Наименование СП)

Начальнику ОПБ, ОТ и ООС

**И.О. Фамилия**

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ \_\_\_\_\_

*Об актуализации Графика аттестации/  
Перечня*

Прошу Вас внести изменения в График аттестации (проверки знаний) руководителей и специалистов ООО «ПВК» в области промышленной безопасности, безопасности в сфере электроэнергетики/ Перечень должностей работников, обязанных получать дополнительное профессиональное образование в области промышленной безопасности, на основании **обоснование внесения изменений**.

Приложение: **Изменения** в График аттестации руководителей и специалистов по промышленной безопасности /Перечень должностей работников, обязанных получать дополнительное профессиональное образование в области промышленной безопасности.

Руководитель подразделения

*Личная подпись*

**И.О. Фамилия**

**И.О. Фамилия**

00-00

**Приложение 68. Перечень должностей работников, обязанных получать дополнительное профессиональное образование в области промышленной безопасности**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО «ПромВодоКанал»  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень должностей работников, обязанных получать дополнительное профессиональное образование в области промышленной безопасности**

№ п/п	Подразделение	Должность	Категория работников
1.			Председатель аттестационной комиссии
2.			Член аттестационной комиссии
3.			Ответственный за осуществление производственного контроля, член аттестационной комиссии

**Начальник ОПБ, ОТ и ООС**

*Личная подпись*

**И.О. Фамилия**

# Приложение 69. Приказ о создании аттестационной комиссии ООО «ПВК» по проверке знаний руководителей и специалистов в области промышленной безопасности (форма)



## ПРИКАЗ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

№ \_\_\_\_\_

### О создании аттестационной комиссии ООО «ПромВодоКанал» по проверке знаний руководителей и специалистов в области промышленной безопасности

Во исполнение Закона Российской Федерации «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» от 21.07.1997 №116-ФЗ и Постановления Правительства РФ от 25.10.2019 №1365 «О подготовке и об аттестации в области промышленной безопасности, по вопросам безопасности гидротехнических сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики», с целью аттестации руководителей и специалистов ООО «ПромВодоКанал» в области промышленной безопасности,

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать аттестационную комиссию ООО «ПВК» по проверке знаний руководителей и специалистов в области промышленной безопасности:

И.О. Фамилия – должность, председатель;

И.О. Фамилия – должность, заместитель председателя; член комиссии;

И.О. Фамилия – должность, член комиссии;

И.О. Фамилия – должность, секретарь комиссии

2. Начальнику отдела промышленной безопасности, охраны труда и охраны окружающей среды И.О. Фамилия организовывать работу комиссии по проверке знаний руководителей и специалистов в области промышленной и энергетической безопасности.

3. При отсутствии председателя аттестационной комиссии его обязанности возлагать на заместителя председателя комиссии.

4. С момента выхода данного приказа считать утратившими силу приказ от 00.00.0000 № \_\_\_\_\_ «О создании аттестационной комиссии ООО «ПромВодоКанал» по проверке знаний руководителей и специалистов в области промышленной безопасности».

5. Контроль исполнения данного приказа возложить на заместителя генерального директора по промышленной, экологической безопасности и охране труда И.О. Фамилия.

Директор

Личная подпись

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия, 00-00

Разослать: по списку №1

**Приложение 70. Служебная записка о планировании потребности в обучении (форма)**

**Отдел ПБ, ОТ и ООС**

**Руководителям подразделений**

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*О потребности в обязательном обучении на 20\_\_ год*

Для формирования Реестра работ/услуг на 20\_\_ год по организации обучения с привлечением сторонних поставщиков образовательных услуг в соответствии с СТО 102.013-2023 «Обязательное обучение работников», прошу Вас предоставить потребность в обучении работников вашего подразделения служебной запиской с приложением списка работников с указанием сроков обучения (с разбивкой по месяцам), которым необходимо прохождение обучения в 20\_\_ году (приложение).

Информацию прошу предоставить до 31.01.20\_\_ г.

Приложение: Потребность в обязательном обучении работников подразделения на 20\_\_ год на 1л. в 1 экз.

**Начальник ОПБ, ОТ и ООС**

*Личная подпись*

**И.О. Фамилия**

**И.О. Фамилия**

**00-00**

**Приложение 71. Служебная записка о потребности в обязательном обучении с привлечением сторонних поставщиков образовательных услуг от подразделения (Форма)**

\_\_\_\_\_

(Наименование СП)

**Начальнику ОПБ, ОТ и ООС**

**И.О. Фамилия**

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*О направлении потребности  
в обязательном обучении на 20\_\_ год*

Для формирования Реестра работ/услуг на 20\_\_ год по организации обучения с привлечением сторонних поставщиков образовательных услуг в соответствии с СТО 102.013-2023 «Обязательное обучение работников», направляем Вам потребность в обязательном обучении работников, с обоснованием необходимости данного вида обучения и указание требований нормативных актов.

Приложение: Потребность обучения работников подразделения на 20\_\_.

**Начальник цеха**

*Личная подпись*

**И.О. Фамилия**

**И.О. Фамилия**

00-00

Потребность в обязательном обучении работников подразделения на 20\_\_.

Таблица 1

1	Наименование вида обучения	
2	Необходимость обучения (требование нормативных правовых актов)	
3	Сроки выполнения обучения, мес.	
4	Количество обучаемых (чел, чел/прав)	

Таблица 2

ФИО	Табельный номер	Подразделение	Должность	Категория (руководитель/специалист/ рабочий)	Вид обучения/ объект контроля/уровень аттестации (первичная/ периодическая/продление)

**Начальник цеха**

*Личная подпись*

**И.О. Фамилия**

**Приложение 72. Служебная записка о необходимости организации дополнительного обучения (форма)**

\_\_\_\_\_

(Наименование СП)

**Начальнику ОПБ, ОТ и ООС**

**И.О. Фамилия**

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*О необходимости организации дополнительного обучения*

В связи с указать обоснование необходимости данного вида обучения с указанием требований нормативных актов, прошу Вас организовать обучение по – наименование программы, в срок до \_\_\_\_\_.

Приложение: Список работников (Ф.И.О., должность, наименование подразделения), направляемых на обучение.

**Начальник цеха**

*Личная подпись*

**И.О. Фамилия**

**И.О. Фамилия**

00-00

**Приложение 73. Заявка о проведении обучения работников  
ООО «ПромВодоКанал» в образовательных учреждениях (форма)**

**Директору  
(наименование учебного центра)  
И.О. Фамилия.  
адрес**

*О проведении обучения*

**Уважаемый \_\_\_\_\_!**

Просим Вас провести обучение по: \_\_\_\_\_ с  
\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_ по \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_ работников ООО «ПромВодоКанал» в количестве \_\_\_\_\_  
человек (список обучаемых прилагается).

Оплату гарантируем, согласно заключенного договора от \_\_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_.

С уважением,  
**Начальник ОПБ, ОТ и ООС**

*Личная подпись*

**И.О. Фамилия**

Фамилия Имя Отчество  
(3476) 39-00-00

## Приложение 74. Распоряжение о направлении на обучение работников ООО «ПромВодоКанал» (форма)



### РАСПОРЯЖЕНИЕ

#### Об обучении специалистов и руководителей

С целью проведения обучения работников и приобретения работниками профессиональных знаний и практических навыков для дальнейшего их использования в ООО «ПромВодоКанал»

#### ПРЕДЛАГАЮ:

1. Начальнику отдела промышленной безопасности, охраны труда и охраны окружающей среды **И.О. Фамилия:**

1.1. Организовать обучение **наименование программы.**

1.2. Занятия и аттестацию (проверку знаний) проводить в **наименование и адрес образовательного учреждения.** Занятия провести в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ время обучения.

2. Главному бухгалтеру **И.О. Фамилия** произвести оплату рабочего времени, приходящегося на время проведения занятий, работникам, указанным в приложении к настоящему распоряжению, в размере средней заработной платы согласно ст. 187 ТК РФ.

3. **Должности И.О. Фамилия руководителей подразделений:**

3.1. Ознакомить с настоящим распоряжением работников, указанных в приложении, в соответствии с их подчиненностью;

3.2. Обеспечить прохождение обучения в соответствии с настоящим распоряжением работниками, указанными в приложении, в соответствии с их подчиненностью.

4. Ответственность за целесообразность направления работников, указанных в приложении, на подготовку и аттестацию возложить на **должность И.О. Фамилия руководителей подразделений.**

5. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

**Директор**

*Личная подпись*

**И.О. Фамилия**

**И.О. Фамилия, 00-00**

**Разослать ОПБ, ОТиООС, ОРП, бухгалтерия, подразделения**

Список работников, направляемых на обучение по – *наименование дисциплины*.

№ п/п	Ф.И.О.	Таб.номер	Подразделение	Должность
1	2	3	4	5

## Приложение 75. Распоряжение о допуске к самостоятельной работе (форма)



\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

#### О допуске к самостоятельной работе

В связи с успешным результатом проверки знаний по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим, использованию (применению) средств индивидуальной защиты *наименование профессии, установки, участка и т.д.* (протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_),

#### ПРЕДЛАГАЮ:

1. Допустить к самостоятельной работе в качестве *наименование профессии* с 00.00.0000г. Имя Отчество Фамилия работника (таб.№ \_\_\_\_\_), имеющего:

- профессию *наименование профессии* квалификации (свидетельство № \_\_\_\_\_ по протоколу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_);

- право обслуживания опасного производственного объекта (протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_).

2. Ознакомить «*И.О. Фамилия допускаемого работника*» с настоящим распоряжением под личную подпись.

Срок: 00.00.0000

3. Контроль исполнения распоряжения оставляю за собой.

**Руководитель подразделения**

**И.О. Фамилия**

И.О. Фамилия, 00-00

Разослать: заместитель начальника цеха, ОРП, ОПБ, ОТ и ООС

*П р и м е ч а н и е : для электротехнического, электротехнологического персонала указываются соответствующие допуски по электробезопасности.*